

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO

1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada no fornecimento da solução completa para o registro e gestão do Ponto Eletrônico dos servidores públicos. Os equipamentos devem incluir leitor biométrico facial, manutenção preventiva e corretiva, atualizações, garantia de funcionamento, suporte técnico, deslocamento, peças de reposição e hora técnica inclusa. A solução também deve contemplar a cessão de uso mensal dos softwares para gestão do Ponto Eletrônico, comunicação com os equipamentos, monitoramento de conectividade, central de chamados e chat, aplicativo para registro via celular e tablet, portal do servidor, integração com a folha de pagamento e atualizações contínuas.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTDE ANUAL	VALOR UNITÁRIO ANUAL	VALOR TOTAL ANUAL
1	Licença de uso de software para gestão de frequência dos Servidores (por usuário), comunicação com os equipamentos, monitoramento de conectividade, central de chamados e chat, aplicativo para registro via celular, portal do servidor, integração com a folha de pagamento e atualizações contínuas.	31.800	R\$ 6,00	R\$ 190.800,00
2	Locação de equipamento para registro de ponto com biometria por facial, leitor de proximidade, manutenção preventiva e corretiva, atualizações, garantia de funcionamento, suporte técnico, deslocamento, peças de reposição e hora técnica inclusa. Contendo a instalação dos equipamentos (nos locais indicados), configuração, integração entre equipamentos e software.	1.020	R\$ 667,33	R\$ 680.676,60
3	Serviço de implantação e capacitação para uso do software de gestão do ponto eletrônico e dos REP's.	01	R\$ 35.000,00	R\$ 35.000,00
VALOR GLOBAL ESTIMADO		R\$ 906.476,60		

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A presente justificativa tem como objetivo embasar a contratação de empresa especializada para o fornecimento de solução tecnológica completa destinada ao registro e à gestão da frequência dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de João Monlevade, em cumprimento aos princípios constitucionais da administração pública e em atendimento à Recomendação nº 01/2024 expedida pelo Ministério Público do Estado de Minas Gerais;

2.2. CONTEXTUALIZAÇÃO DA NECESSIDADE ADMINISTRATIVA:

2.2.1. O controle de frequência dos servidores públicos municipais é elemento fundamental para assegurar a eficiência, a transparência e a economicidade na prestação do serviço público. Atualmente, conforme apurado no bojo do Inquérito Civil nº MPMG 0362.22.000008-1, o registro de ponto no município é

realizado de forma manual, o que pode comprometer a fidelidade dos dados, além de demandar significativa carga de trabalho administrativo para conferência, fiscalização e apuração de faltas, atrasos e jornadas extraordinárias;

2.2.2. Adicionalmente, a forma manual dificulta a centralização das informações e a geração de relatórios gerenciais confiáveis e em tempo hábil, impactando negativamente o processo de tomada de decisão e de controle interno da administração pública.

2.3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E TÉCNICA

2.3.1. A Recomendação nº 01/2024 do Ministério Público Estadual, por meio da 03ª Promotoria de Justiça de João Monlevade, orienta expressamente a implantação de sistema eletrônico de controle de ponto e frequência dos servidores municipais no prazo de 120 dias. Essa recomendação baseia-se nos seguintes fundamentos legais e administrativos:

- 2.3.1.1. Art. 37, caput, da Constituição Federal – Princípio da eficiência na Administração Pública;
- 2.3.1.2. Lei Municipal nº 955/89 – Regula a jornada de trabalho dos servidores;
- 2.3.1.3. Lei Complementar Municipal nº 402/1975, art. 141 – Estabelece os deveres dos servidores quanto à assiduidade e pontualidade;
- 2.3.1.4. Art. 67, VI da LCE nº 34/94 – Competência do Ministério Público para emitir recomendações visando à melhoria dos serviços públicos;
- 2.3.1.5. Art. 27, parágrafo único, IV da Lei Federal nº 8.625/93 – Prerrogativa do Ministério Público em zelar pela ordem jurídica e interesses sociais.

2.3.2. A recomendação ainda enfatiza que o sistema de controle eletrônico possibilita maior segurança jurídica, evita a inserção de informações inverídicas e contribui para o controle adequado do pagamento de horas extras, além de garantir a comprovação das atividades externas por meio de relatórios e documentos comprobatórios.

2.4. OBJETIVOS DA SOLUÇÃO A SER CONTRATADA

2.4.1. A empresa a ser contratada deverá fornecer uma solução completa, incluindo:

- 2.4.1.1. Equipamentos de registro eletrônico de ponto com tecnologia de reconhecimento facial;
- 2.4.1.2. Software de gestão e tratamento de ponto com funcionalidades de:
 - 2.4.1.2.1. Registro e controle da jornada de trabalho;
 - 2.4.1.2.2. Geração de relatórios por setor, servidor e período;
 - 2.4.1.2.3. Integração com folha de pagamento;
 - 2.4.1.2.4. Mecanismo de justificativas e homologações de faltas e atrasos;
 - 2.4.1.2.5. Controle de atividades externas com anexação de documentos.
- 2.4.1.3. Implantação, treinamento e suporte técnico;
- 2.4.1.4. Garantia de conformidade com a LGPD e com as normas trabalhistas e de controle público.

2.5. VANTAGENS DA CONTRATAÇÃO

- 2.5.1. Redução de fraudes e inconsistências no controle de ponto;
- 2.5.2. Melhoria do controle de horas extras e banco de horas;
- 2.5.3. Automatização de processos manuais, reduzindo erros e retrabalho;
- 2.5.4. Transparência e rastreabilidade dos registros;
- 2.5.5. Efetivo atendimento à recomendação ministerial, demonstrando boa-fé administrativa;
- 2.5.6. Modernização da gestão pública, conforme preconizado pelas boas práticas de governança.

2.6. CONCLUSÃO

- 2.6.1. Diante da recomendação ministerial, do dever legal de controle e fiscalização da jornada dos servidores, e da necessidade de modernizar e otimizar a gestão pública, justifica-se plenamente a contratação de empresa especializada para fornecimento de solução integrada de ponto eletrônico. A medida representa um avanço institucional, promove maior eficiência administrativa e assegura a conformidade com os princípios constitucionais e legais que regem a Administração Pública;

3. DAS CONDIÇÕES GERAIS

Permitir que a concorrência se dê, unicamente, com base no critério de menor preço, objetivando assegurar o padrão de qualidade. É de suma importância que o processo aconteça de forma conjunta, ou seja, através do menor preço global, e lote único, de modo que os equipamentos sejam entregues e instalados por um único fornecedor.

Ressalta-se que o certame deverá obedecer integralmente às disposições da **Lei Federal nº 14.133/2021**, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para a Administração Pública, garantindo os princípios da legalidade, isonomia, eficiência e economicidade. Ademais, a CONTRATADA deverá atender rigorosamente a todos os requisitos e especificações definidos neste **Termo de Referência**, documento que orienta e fundamenta a contratação, assegurando a conformidade técnica e operacional dos serviços e fornecimentos pactuados.

4. DAS OBRIGAÇÕES

4.1. CONTRATADA

- 4.1.1. Manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme dispõe o art. 121, §5º, da Lei nº 14.133/2021, informando à CONTRATANTE a ocorrência de qualquer alteração nessas condições;
- 4.1.2. Prestar os serviços contratados, em estrita conformidade com as especificações contidas no contrato e na proposta de preços apresentada, aos quais se vincula, não sendo admitidas retificações, cancelamentos, quer seja de preços, quer seja nas condições estabelecidas;
- 4.1.3. Comunicar imediatamente a CONTRATANTE, no caso de ocorrência de qualquer fato que possa implicar no atraso dos serviços contratados e a qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- 4.1.4. Os equipamentos/materiais/insumos deverão ser novos, serão de propriedade da CONTRATADA e serão disponibilizados durante todo o prazo contratual para o uso da CONTRATANTE, em forma de locação;
- 4.1.5. Todos os custos relacionados com comunicação, deslocamento e afins, referente à prestação de serviço, serão de responsabilidade da CONTRATADA;
- 4.1.6. Em caso de falha verificada por parte da CONTRATANTE, a mesma através do gestor do contrato ou pessoa designada por ele, solicitará visita técnica para a CONTRATADA, para o envio de profissional qualificado e devidamente identificado;
- 4.1.7. Os serviços de manutenção deverão ser realizados por profissionais qualificados, de forma que consigam executar os serviços com perfeição e rapidez e possam prestar qualquer informação técnica solicitada a respeito do sistema. Nos casos de manutenção preventiva deverá ser feita a verificação de todo o conjunto, a fim de detectar inconformidades capazes de prejudicar o funcionamento do sistema;
- 4.1.8. Toda e qualquer substituição e/ou manutenção corretiva das peças e dos equipamentos correrão por conta e as despesas da CONTRATADA e não serão em nenhuma hipótese de responsabilidade da CONTRATANTE;
- 4.1.9. A CONTRATADA só poderá fornecer informações, inclusive senhas, para pessoas que estejam devidamente autorizadas pelos gestores do contrato ou pessoa designada por eles;

- 4.1.10. Todos os equipamentos cedidos em comodato para a execução do serviço deverão ser de boa qualidade e desempenho e caso seja necessário, deverá possuir certificação do órgão responsável e/ou garantia do fabricante;
- 4.1.11. Garantir a qualidade do material/equipamento/insumos utilizados e do serviço prestado, de acordo com as especificações contidas no Edital e na proposta de preços apresentada, ficando a licitante vencedora obrigada a corrigir, remover ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções, mal funcionamento ou má execução dos serviços prestados;
- 4.1.12. É de responsabilidade da CONTRATADA, selecionar e contratar pessoal devidamente habilitado para a função a ser exercida na execução dos serviços, em seu nome, observando rigorosamente todas as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, assistenciais, securitárias e sindicais, indenizações e despesas por acidentes de trabalho que eventualmente ocorram durante a prestação de serviço, sendo considerada como única empregadora;
- 4.1.13. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que se está obrigada;
- 4.1.14. Responder por danos e desaparecimentos de bens materiais e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou preposto à CONTRATANTE ou a terceiros, desde que fique comprovada sua culpa ou dolo, não excluindo ou reduzindo sua responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento realizado pela CONTRATANTE, de acordo com a Lei n.º 14.133/21;
- 4.1.15. Observar rigorosamente as normas técnicas, regulamentadoras, de segurança, de higiene, ambientais e de medicina do trabalho. Além disso, deverão ser obedecidas as disposições da Lei nº 14.133/2021, especialmente o que estabelecem o art. 6º, inciso XX, alíneas "d" e "e", e o art. 42, §1º, inciso V, no que se refere à adoção das normas técnicas adequadas, à observância das normas de segurança, de prevenção de acidentes, de redução de impactos ambientais, e à durabilidade e economia na execução e operação do objeto. Igualmente, devem ser adotadas boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e minimização da poluição, em conformidade com a legislação ambiental vigente;
- 4.1.16. Apresentar os seus empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de fornecer a todos os seus funcionários e preposto(s) o tipo adequado de equipamento de proteção individual –EPI, bem como fiscalizar o uso dos mesmos. A CONTRATADA, em qualquer hipótese, não se eximirá da total responsabilidade quanto à negligência ou descumprimento da Lei nº 6.514 de 22/12/77 – Portaria nº 3.214, de 08/06/78 - Normas Regulamentadoras;
- 4.1.17. Não manter em seu quadro de pessoal, menores de idade, em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não manter, ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;
- 4.1.18. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes;
- 4.1.19. Nos preços cotados deverão estar inclusos todos os insumos que compõem a demanda, bem como as despesas com tributos, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços, como por exemplo: transporte, carga e descarga, deslocamento, hospedagens, alimentação e outros eventuais custos envolvidos;
- 4.1.20. Todos os casos atípicos não mencionados neste Termo de Referência deverão ser apresentados à fiscalização para sua definição e determinação;
- 4.1.21. Cumprir com outras obrigações decorrentes da aplicação do Código de Proteção e Defesa do Consumidor - conforme Lei nº 8.078/90, que sejam compatíveis com o regime de direito público;
- 4.1.22. Deverá ser apresentado com a proposta, documento que comprove adequação a LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados, Lei 13709/2018 com respectivo Encarregado de Proteção de Dados, DPO - Data Protection Officer;
- 4.1.23. Deverão estar inclusos nos custos mensais as respectivas substituições dos equipamentos avariados, incluindo ainda, a substituição completa dos equipamentos;

- 4.1.24. Todos os custos adicionais (deslocamento, diárias e alimentação) para execução dos serviços, serão custeados pela empresa vencedora do certame, uma vez que a CONTRATANTE, em momento algum, arcará com quaisquer despesas não constantes no presente Termo de Referência;
- 4.1.25. A empresa poderá fazer visitas técnicas nas localidades, com prévio aviso, e/ou solicitar/realizar testes de equipamentos para análise de qualidade;
- 4.1.26. O suporte técnico aos softwares e equipamentos, durante a permanência do contrato deverá contemplar:
 - 4.1.26.1. Durante o período de vigência do contrato, todas as adaptações na solução que forem implantadas, deverão ser precedidas do treinamento necessário ao bom uso do sistema;
 - 4.1.26.2. A mão de obra para manutenção preventiva e corretiva deve ser realizada por pessoas especializadas de seu próprio quadro de funcionários;
 - 4.1.26.3. Caso seja necessário o remanejamento físico de qualquer equipamento fornecido pela CONTRATADA, este deverá ser efetuado pela CONTRATADA sem custo adicional para a CONTRATANTE e, que irá solicitar através de abertura de chamado no sistema de Chamados, seguindo as mesmas condições de soluções de problemas;

4.2. CONTRATANTE

- 4.2.1. Designar pessoa responsável para acompanhar a realização dos serviços contratados, sendo que o mesmo atestará a execução dentro das especificações da Ordem de Serviço e do Contrato de Prestação de Serviços e caso haja alguma divergência com o serviço solicitado e o entregue, solicitar a sua reexecução imediata;
- 4.2.2. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA;
- 4.2.3. Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento das obrigações assumidas;
- 4.2.4. Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento;
- 4.2.5. Comunicar prontamente a CONTRATADA, qualquer anormalidade no objeto deste contrato, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas;
- 4.2.6. Comunicar à CONTRATADA qualquer irregularidade manifestada durante a vigência do contrato, para que sejam adotadas as medidas pertinentes;
- 4.2.7. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- 4.2.8. Permitir que os funcionários da CONTRATADA tenham acesso aos locais onde serão executados os serviços;
- 4.2.9. Proceder ao recebimento provisório do objeto e, inexistindo pendências, a Administração promoverá o recebimento definitivo dos serviços, mediante verificação detalhada realizada pela Divisão de Tecnologia da Informação, nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021;
- 4.2.10. Fornecer, a qualquer tempo, mediante solicitação escrita da CONTRATADA, informações adicionais, dirimir as dúvidas e orientar em todos os casos omissos;
- 4.2.11. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 4.2.12. Comunicar a CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a manutenção e funcionamento dos equipamentos e software;
- 4.2.13. Inspecionar o processo de instalação dos equipamentos e instalação dos softwares;
- 4.2.14. Após contratação indicar o local de instalação dos equipamentos fornecendo as condições de ponto de energia elétrica e ponto de rede;
- 4.2.15. Indicar os funcionários que receberão treinamento para utilização da solução;
- 4.2.16. Disponibilizar os equipamentos e local para treinamento dos servidores.

5. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 5.1. O prazo de vigência do contrato será de doze (12) meses, contados a partir da data de sua assinatura;

5.2. O prazo contratual poderá ser prorrogado, observando-se o limite previsto na Lei n.º 14.133/21, desde que a proposta da CONTRATADA seja comprovadamente mais vantajosa para o CONTRATANTE.

6. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

6.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos de cada secretaria, consignados no Orçamento do Município, no exercício de 2025, a saber:

Dotação	Elemento	Ficha	Fonte	Observações	Valor Total
02007001.0412604022.038	33904000000	91	15000000000	-	R\$ 321.519,18
02009001.1236112022.046	33904000000	144	15000001001	-	R\$ 152.503,57
02009001.1236512022.052	33904000000	168	15000001001	-	R\$ 157.543,57
02009001.1212212022.043	33904000000	602	15000001001	-	R\$ 19.183,94
02015001.1012210012.097	33904000000	422	15000001002	-	R\$ 38.511,88
02015001.1030110022.100	33904000000	442	26000000000	Banco 924, Conta: 624041-E	R\$ 146.039,54
02015001.1030210032.102	33904000000	464	15000001002	-	R\$ 50.839,85
02015001.1030210032.108	33904000000	544	15000001002	-	R\$ 10.167,97
02015001.1030510052.113	33904000000	544	15000001002	891 - VISAN, Conta: 59245-5	R\$ 10.167,97
VALORES TOTAIS					R\$ 906.477,47

7. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

- 7.1. Fica designado o servidor Ricardo Alexandre de Oliveira, matrícula 013943 para realizar a gestão do instrumento contratual e o servidor Marlon Leandro Ponciano Pereira, matrícula 013959 para realizar a fiscalização;
- 7.2. As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

8. DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA, PRAZO DE EXECUÇÃO/INSTALAÇÃO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

- 8.1. Os serviços deverão ser executados mediante solicitação formal da CONTRATANTE, através da Assinatura do Contrato, e deverão ser instalados/implantados nos locais estabelecidos no item 8 deste Termo de Referência;
- 8.2. A entrega e instalação dos equipamentos, deverá ser feita por funcionários da própria empresa vencedora do certame, devidamente equipada com os instrumentos e todos os materiais necessários para a execução das instalações no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados a partir do recebimento da Autorização de Fornecimento, nos devidos locais estabelecidos, sempre acompanhado por alguém da Divisão de Tecnologia da Informação e Divisão de Recursos Humanos e os serviços deverão ser concluídos no prazo de até 60 (sessenta) dias corridos, após o início da implantação;
- 8.3. O pessoal responsável pelo acompanhamento receberá o treinamento do cadastro das biometrias faciais dos servidores;
- 8.4. Todos os locais indicados para instalação de equipamentos devem apresentar pontos de rede lógica e elétrica sendo de responsabilidade da CONTRATANTE;
- 8.5. Os serviços serão executados em dias e horários acordados entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE;
- 8.6. O recebimento do objeto compreenderá duas etapas distintas, a seguir discriminadas:
 - 8.6.1. Recebimento Provisório: No momento da instalação/implantação e início da execução dos serviços contratados e consistirá na mera verificação da conformidade com as especificações. Deverá ser realizado em até 05 (cinco) dias após a instalação/implantação;
 - 8.6.2. Recebimento Definitivo: Ocorrerá em, no máximo em 10 (dez) dias, após o Recebimento Provisório, pelo gestor e fiscal e consistirá na verificação da conformidade com o adequado funcionamento do objeto a

ser recebido e se a especificação atende plenamente aos requisitos de forma aderente aos termos contratuais.

- 8.6.3. O recebimento definitivo dar-se-á mediante termo circunstanciado de recebimento definitivo e posterior certificação na Nota Fiscal, autorizando assim o pagamento;
- 8.6.4. Se durante o recebimento definitivo, for constatado que os serviços foram executados de forma incompleta, com qualidade e quantidade inferior à contratada, apresentando defeitos ou em desacordo com as especificações do Contrato de Prestação de Serviços, a CONTRATADA se obriga a substituir os bens em desacordo ou reexecutar os serviços prestados, às suas expensas, após a notificação do contratado, sendo interrompido o prazo de recebimento definitivo até que seja sanada a situação;
- 8.7. Constatada(s) irregularidade(s) nos serviços contratados, a Administração Municipal poderá rejeitá-los, no todo ou em parte, determinando a sua correção ou substituição, às expensas da CONTRATADA, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da assinatura do recebimento da notificação formal. Tal procedimento observará o disposto na Lei nº 14.133/2021, especialmente no que se refere à responsabilidade da CONTRATADA pela qualidade e conformidade dos serviços prestados, conforme previsto no art. 117, §1º, devendo o ajuste ser integralmente concluído no prazo estipulado;
- 8.8. Os serviços serão considerados aceitos somente após emissão do termo circunstanciado de recebimento definitivo devidamente documentado e assinado pelo gestor e/ou fiscal do Contrato;
- 8.9. Na hipótese de verificação a que se refere o recebimento provisório, não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 8.10. A fiscalização por parte do município e o recebimento provisório ou definitivo não excluem a responsabilidade civil da CONTRATADA pela correção e/ou substituição do objeto contratual, bem como pelos danos e prejuízos ao município ou a terceiros, decorrentes da má execução/desconformidades com as normas técnicas exigíveis, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

9. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

9.1. SISTEMA DE GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO

- 9.1.1. A aplicação deverá rodar integralmente em nuvem pública e privada da empresa, com acesso via web browser onde a CONTRATADA ficará responsável pelo monitoramento do backup e hospedagem do banco de dados, em data center próprio ou terceirizado;
- 9.1.2. O software de gestão de ponto eletrônico deve ser 100% em nuvem;
- 9.1.3. O proponente deve conter um certificado de licença como detentor, revendedor ou sublicenciado de software;
- 9.1.4. Usar banco de dados Open Source, funcionar em servidor que utilize o sistema operacional Windows ou GNU/Linux;
- 9.1.5. Deve manter integridade do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de software ou hardware;
- 9.1.6. Permitir de forma simultânea um número ilimitado de operadores conectados no sistema;
- 9.1.7. Oferecer aplicativo com possibilidade de instalação em smartphones com sistemas operacionais ANDROID e iOS em número ilimitado de dispositivos;
- 9.1.8. Cadastros ilimitados:
 - 9.1.8.1. Operadores (gerenciamento do sistema);
 - 9.1.8.2. Secretarias e setores;
 - 9.1.8.3. Servidores Públicos;
 - 9.1.8.4. Grupos de operadores;
 - 9.1.8.5. Lotações e Locais de trabalho;
 - 9.1.8.6. Cargos com seus respectivos números de CBO;
 - 9.1.8.7. Médicos do município com respectivo número de CRM e especialidade médica;
- 9.1.9. Cadastro de servidores públicos com:
 - 9.1.9.1. Possibilidade de separação de contrato;



- 9.1.9.2. Disponibilidade para incluir o local de trabalho do servidor independente da lotação oficial, podendo estar lotado em um local e exercendo suas funções em outro;
- 9.1.9.3. Opção de informar quais servidores terão liberação para registrar o ponto, justificar registros e lançar ausências por meio do aplicativo para smartphone;
- 9.1.9.4. Possibilidade de informar o turno de trabalho em casos onde existem mais de um contrato, sendo possível visualização em pesquisas de servidores no sistema;
- 9.1.9.5. Opção para informar quais servidores terão permissão para lançar ausências e justificar registros através do portal servidor, o qual deve ser responsivo para uso em computadores e celulares;
- 9.1.9.6. Disponibilidade de informar quais servidores cujo os saldos podem ser exportados para o sistema da folha de pagamento da prefeitura;
- 9.1.9.7. Opção de incluir a categorização do servidor público quanto ao seu contrato. (efetivo, estatutário, comissionado, celetista, estagiário, etc.);
- 9.1.9.8. Opção para cadastro de senha (para acessarem o portal do servidor e o aplicativo para smartphone);
- 9.1.9.9. Registrar uma observação no cadastro do servidor e possibilidade de imprimir relatório listando as observações cadastradas;
- 9.1.9.10. Disponibilizar demonstrativo anual de ausências, incluindo calendário e legenda que informe as ausências discriminadas dia a dia dos 12 meses do ano;
- 9.1.9.11. Opção de imprimir o espelho ponto em um modelo que conste os registros de controle de ronda;
- 9.1.9.12. Possibilidade de cadastro de lista personalizada para filtros em relatórios e exportações, onde ao criar a lista a mesma fique salva para futuros usos, e que permita liberar a lista por operador;
- 9.1.10. O sistema deverá possibilitar ainda:
 - 9.1.10.1. Realizar ajustes nos cadastros dos servidores por demanda, por exemplo ativar o registro no aplicativo para todos os servidores;
 - 9.1.10.2. Cadastrar motivos de demissão, e ao realizar a demissão de um funcionário realizar o lançamento do motivo e uma observação;
 - 9.1.10.3. Fazer ajustes nos cadastros dos operadores por demanda, por exemplo bloquear a inclusão de registro manual para todos os operadores;
 - 9.1.10.4. Gerar relatório dos funcionários demitidos, listando a data da demissão, tipo de demissão e observação;
 - 9.1.10.5. Cadastro e visualização de recados entre os operadores do sistema;
 - 9.1.10.6. Cadastro de equipamentos, com possibilidade para envio automático de e-mails em casos de problemas com a conectividade do mesmo;
 - 9.1.10.7. Cadastro de atestados e declarações, com potencial de informar o médico responsável;
 - 9.1.10.8. Cadastro de ausências, com possibilidade de informar o tipo da ausência: sobreaviso, abono, ponto facultativo, folga e bloqueio;
 - 9.1.10.9. Cadastro de ausências, com a opção para limitar o quantitativo de lançamentos por servidor em determinado período;
 - 9.1.10.10. Cadastro de horários, com a possibilidade de definir tolerância para o descanso semanal remunerado (DSR), para o não comprometimento do DSR;
 - 9.1.10.11. Cadastro de horários, jornada diária com opção de adicionar um número ilimitado de turnos;
 - 9.1.10.12. Cadastro de horários, disponibilidade de turnos intercalados como 12x24, 12x36, 24x72, etc.;
 - 9.1.10.13. Cadastro de horários, com opção de habilitar intervalo automático;
 - 9.1.10.14. Cadastro de horários, por data de vigência. Proporcionando separação dos horários por data de vigência, podendo o horário sofrer alterações a partir de uma nova data de vigência;
 - 9.1.10.15. Cadastro de cálculo de horas, com possibilidade de parametrização de separação das horas para qualquer tipo de hora cadastrada (exemplo: opção para informar a separação das horas no mínimo de 05 níveis, 02 primeiras horas extras do dia, jornada ou período, 50%, restante 70%);



- 9.1.10.16. Definir qual tipo de horas deve ser gerado ao lançar uma ausência, podendo gerar por exemplo toda a jornada como horas extras 100%, mesmo não sendo um feriado;
- 9.1.10.17. Cadastro de regras de cálculo, com opção de definir o tipo de cálculo: diário, semanal, período, horista, mensal;
- 9.1.10.18. Cadastro de regras de cálculo por Secretaria e seu respectivo CNPJ;
- 9.1.10.19. Cadastro de tolerância, com a possibilidade de informar tolerância antes da entrada, após a entrada, antes da saída e após a saída, aplicável para todas as jornadas do turno;
- 9.1.10.20. Cadastro de tipo de horas, com a opção de listar no espelho ponto (possibilidade de parametrizar se a hora será exibida no espelho do ponto ou não);
- 9.1.10.21. Cadastro de tipo de horas, com possibilidade de informar o código da folha de pagamento;
- 9.1.10.22. Flexibilidade de horários, disponibilizando jornada de trabalho em horários divergentes;
- 9.1.10.23. Configuração de diversos tipos de horários possibilitando compensação dentro do período;
- 9.1.10.24. Busca automática de horários alternativos, pré configurados, entre os horários disponíveis para o servidor;
- 9.1.10.25. Separação das horas por dia, incluindo sábado, domingo e feriados para qualquer tipo de hora cadastrada (opção para diferenciar as horas do: domingo, feriado, segunda a sexta e sábado);
- 9.1.10.26. Cadastro de uma regra mensal digitada por servidor, com potencial para lançar jornadas ilimitadas em uma única tela;
- 9.1.10.27. Que os gestores monitorem os registros de seus subordinados, através de aplicativo ou portal responsivo para uso em smartphone, com o intuito de identificar possíveis inconsistências de marcações;
- 9.1.10.28. Cadastrar um alerta por servidor para ser visualizado durante a manutenção dos registros;
- 9.1.10.29. Registros ilimitados em um mesmo dia sem que sejam consideradas horas extras. (exemplo: o servidor público poderá registrar o ponto, entrar e sair no local de trabalho mais de 12 vezes ao dia e o sistema deverá entender que as batidas serão da jornada do dia. Se a soma das batidas (horas trabalhadas) fecharem com a jornada a ser cumprida no dia, não poderá em hipótese alguma ser considerada ou vinculadas com horas extras;
- 9.1.10.30. Configuração de geração de hora extra para turnos intercalados quando for feriado, sábado, domingo ou ambos;
- 9.1.10.31. Integração via API, seja ela REST, SOAP ou outro padrão disponibilizado pelo sistema de folha de pagamento do município, para sincronização, captura e despacho de dados, seguindo os padrões do sistema da folha de pagamento;
- 9.1.10.32. Ajustar número de CPF dos servidores públicos, adicionando pontuação;
- 9.1.10.33. Ajustar número do PIS dos servidores públicos, removendo pontuação e incluindo o "0" zero para completar "12" caracteres;
- 9.1.10.34. Lançamento de justificativas de faltas e ausências, para aprovação ou reprovação do operador supervisor;
- 9.1.10.35. Consulta do espelho ponto pelos próprios servidores públicos;
- 9.1.10.36. Acerto de ponto por meio de um processo que permita delegar o ajuste mediante justificativa. Esse processo deve conter possibilidade de anexar arquivos e realizar a validação do gestor;
- 9.1.10.37. Parametrizar quais colunas devem ser exibidas ou não na consulta web do espelho ponto (exemplo: Horas Devedoras e Horas Extras);
- 9.1.10.38. Parametrizar uma agenda para o envio de e-mails automáticos para servidor público ou operador contendo valores de saldos, espelhos, espelhos sem registros, inconsistências ou com ocorrências para serem corrigidas. Podendo ser enviados de forma diária, semanal, mensal ou no fechamento;
- 9.1.10.39. Envio automático de comprovante de registro por e-mail e WhatsApp;
- 9.1.10.40. Que o servidor público solicite por Whatsapp o envio do comprovante de registro do dia ou de datas específicas;
- 9.1.10.41. Cadastro dos períodos de apuração do ponto;
- 9.1.10.42. Emissão de espelho ponto contendo uma descrição no rodapé de ocorrências cadastradas;



- 9.1.10.43. Monitoramento de saldo de horas extras;
- 9.1.10.44. Aprovação de horas extras, parcial e total;
- 9.1.10.45. Fechamento do período de apuração para todos operadores, exceto, para operador supervisor;
- 9.1.10.46. Acompanhamento de revezamento de período diariamente, semanalmente ou mensalmente;
- 9.1.10.47. Cadastro de jornada semanal, exemplo 30h30min, o que o servidor gerar a menos que esse valor deve contar como horas devedoras, o que gerar a mais deve contar como horas extras, e possibilitar a hora extra ser autorizada ou não;
- 9.1.10.48. Cadastro de horário alternado, onde seja possível definir por exemplo que a escala do servidor alterne a cada “x” dias, por exemplo trabalhe 12 horas e folgue 24 horas, depois trabalhe 12 horas e folgue 48 horas, após isso o ciclo continua se repetindo, 12x24, 12x48, 12x24, 12x48, ...;
- 9.1.10.49. Quando for necessário excluir um registro original equivocado, no lugar de excluir o registro original, o sistema deve conter o recurso para desconsiderar a marcação da apuração, sem excluí-la;
- 9.1.10.50. Disponibilizar uma fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, permitindo ajustes na jornada de trabalho da entidade;
- 9.1.10.51. Parametrização de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo;
- 9.1.10.52. Parametrização de horas noturnas, período de intervalo mínimo entre batidas e intrajornada;
- 9.1.10.53. Incluir ou ocultar ocorrências no cálculo do ponto (ocorrências a calcular);
- 9.1.10.54. Acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reparar o dia e fechá-lo;
- 9.1.10.55. O fechamento do período de apuração do ponto, indisponibilizando novos lançamentos de ausências e não contabilizando mais valores para este período;
- 9.1.10.56. Apresentar os eventos originais do dia, acompanhado da informação se os mesmos foram validados ou não;
- 9.1.10.57. Opção de imprimir o espelho ponto com a possibilidade de auditar registros que foram inseridos de forma original e manual;
- 9.1.10.58. Auditoria nas marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se é original (equipamento), inserida manualmente ou através do aplicativo para o smartphone;
- 9.1.10.59. Troca de horário para um período específico, e após o término do período retornar para o horário original;
- 9.1.10.60. Verificação de PIS e CPF verídicos para realizar cadastro do servidor público;
- 9.1.10.61. Aprovação e rejeição de marcações fora da tolerância através de filtros por funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo ou categoria;
- 9.1.10.62. Movimentação em massa de local de trabalho, lotação, cargo e categoria por funcionário;
- 9.1.10.63. Movimentação em massa de regra de horários e data de vigência por servidor, local de trabalho, lotação, categoria e cargo;
- 9.1.10.64. Desconsideração automática de registros duplicadas em um determinado período de tempo;
- 9.1.10.65. Cadastro de regras de compensação de horas com opção para informar dias de compensação anteriores à data de compensação (opção para incluir um tempo de compensação limite para compensação de uma hora);
- 9.1.10.66. Habilitar banco de horas e compensação de horas por fechamento ou diariamente;
- 9.1.10.67. Opção de definir regras de compensação para banco de horas no vínculo/cadastro de regra de horário de servidores públicos;
- 9.1.10.68. Realizar compensação de bancos de horas definido por período de apuração, compensando todo o saldo do banco de horas;
- 9.1.10.69. Realizar compensação do banco de horas definido por dia, de forma parcial e total;
- 9.1.10.70. Definir uma ordem de prioridade das horas que vão ser compensadas do banco de horas (exemplo: utilizar primeiro as horas extras 100% para compensar as horas negativas, para depois utilizar as horas extras 50%);



- 9.1.10.71. Apenas as horas extras autorizadas por chefias imediatas poderão ser consideradas para banco de horas;
- 9.1.10.72. Opção de arrastar saldos negativos ou positivos de meses posteriores para futuras compensações ou pagamentos;
- 9.1.10.73. Opção para criação de parâmetro individual ou coletivo para definir valores a serem integrados com a folha de pagamento, para futuros pagamentos ou descontos, por quantidade máxima e percentual;
- 9.1.10.74. Após gerar a integração do banco de horas, as horas positivas devem gerar um código novo de evento para realizar a exportação para o sistema de folha de pagamento utilizado pelo município;
- 9.1.10.75. Disponibilizar opção de especificar o tipo de crédito de horas positivas no banco, com e sem acréscimo de adicionais;
- 9.1.10.76. Ajustar as marcações de entradas e saídas somente em um clique de todos os funcionários de uma lotação;
- 9.1.10.77. Permitir remoção e consulta de compensação, validando qual data de crédito foi utilizado para compensação;
- 9.1.10.78. Opção para horas negativas serem compensadas por horas positivas ou justificadas para novo tipo de evento: horas justificadas. Caso não forem compensadas ou justificadas deve ser gerado um evento: horas injustificadas. Ambas devem disponibilizar de exportação para sistema de folha de pagamento utilizado pelo município;
- 9.1.10.79. Potencial de excluir compensação por funcionário, empresa, lotação, local de trabalho e fechamento;
- 9.1.10.80. Opção de gerar compensação se baseando em funcionário, empresa, lotação, local de trabalho, cargo e regra de compensação;
- 9.1.10.81. Permitir emissão de um espelho de ponto com grid que informe: saldo do banco atual, saldo realizado no período, horas pagas em folha, horas compensadas e saldo restante;
- 9.1.10.82. Exportação de relatórios para os formatos PDF, TXT e XLS;
- 9.1.10.83. Deve possuir manutenção de saldo com inclusão de justificativa;
- 9.1.10.84. Disponibilizar mais de um layout pré configurado para impressão do espelho ponto dos servidores de forma que possa ser selecionado de acordo com a necessidade do município;
- 9.1.10.85. Opção para anexar arquivos no cadastro do servidor (exemplo: acordo de banco de horas);
- 9.1.11. O sistema deve possuir relatórios que possibilitem:
 - 9.1.11.1. Exibir resumo através de um relatório de absenteísmo;
 - 9.1.11.2. Auditoria das manutenções realizados pelo servidor, que estejam nos estágios de avaliação, já avaliados e recusados;
 - 9.1.11.3. Auditoria de ausências justificadas realizadas pelo servidor, que esteja pendente de avaliação, já avaliados e recusados;
 - 9.1.11.4. Auditoria de fechamentos que aponte quais operadores abriram e fecharam determinado período de apuração, com filtro por data de alteração;
 - 9.1.11.5. Verificar os registros que estão fora da tolerância de jornada do servidor;
 - 9.1.11.6. Exibir os servidores por lotação e respectivo local de trabalho;
 - 9.1.11.7. Verificar o extrato de compensação de horas e o saldo de horas do dia;
 - 9.1.11.8. Visualizar os saldos do banco de horas, que informem na mesma tela: saldo do banco atual, saldo realizado no período, horas pagas em folha, horas compensadas e saldo restante. Disponibilizando ainda possibilidade de filtro por: data, tipo da hora (exemplo devedoras e extras), funcionário, empresa, lotação, local de trabalho e categoria;
 - 9.1.11.9. Verificar os saldos de horas disponível para compensação e pagamento para determinados períodos;
 - 9.1.11.10. Verificação de horas extras autorizadas e compensadas;
 - 9.1.11.11. Auditoria do ponto, disponibilizando a informação de quais operadores e mudanças foram realizadas na manutenção dos registros, inclusões ou desconsideração de registros;



- 9.1.11.12. Auditoria de ausências, constando as informações de qual operador inseriu, alterou e excluiu ausências no sistema;
- 9.1.11.13. Auditoria do cálculo, constando o operador que realizou o cálculo do ponto;
- 9.1.11.14. Auditoria de jornadas, constando a inclusão, alteração e exclusão de jornadas e escalas que foram vinculadas aos servidores públicos;
- 9.1.11.15. Verificar o totalizador de turnover;
- 9.1.11.16. Identificar servidores com mais de uma matrícula, podendo ser filtrado por PIS ou CPF;
- 9.1.11.17. Averiguação dos servidores que estão presentes e ausentes na prefeitura em determinado período;
- 9.1.11.18. Verificar horas apuradas, por servidor e por tipo de hora;
- 9.1.11.19. Verificar as ocorrências lançadas pelos operadores;
- 9.1.11.20. Exibir os aniversariantes de um determinado período;
- 9.1.11.21. Verificar informações de interjornada e intrajornada com filtros por período de tempo e data;
- 9.1.11.22. Visualizar os pontos dos servidores públicos que necessitem de manutenção nos registros;
- 9.1.11.23. Apresente as horas excedentes da jornada diária;
- 9.1.11.24. Verificar quais servidores que não possuem registros em um período específico de datas com opção de realizar filtros por: funcionário, empresa, lotação, local de trabalho ou cargo;
- 9.1.11.25. Verificar os feriados cadastrados no sistema. O relatório deve exibir a data e descrição do feriado;
- 9.1.11.26. Verificar as ausências dos servidores públicos, com possibilidade de filtro por data e tipo de ausência;
- 9.1.11.27. Verificar a jornada do servidor público, contendo o total de horas semanal ou mensal;
- 9.1.11.28.
- 9.1.11.29. Discriminar quais servidores públicos que registraram o ponto em um ou mais equipamentos de ponto eletrônico em determinado período;
- 9.1.11.30. Exibição em gráficos das ausências, com filtro semanal a partir da data informada ou trimestral a partir da data informada;
- 9.1.11.31. Exibição em gráficos de servidores presentes, ausentes e faltantes, com filtro semanal a partir da data informada ou trimestral a partir da data informada;
- 9.1.11.32. Indicadores gráficos que possibilitem o acompanhamento da quantidade de servidores com faltas nos últimos 12 meses;
- 9.1.11.33. Indicadores gráficos que possibilitem o acompanhamento dos saldos positivos e negativos nos últimos 12 meses;
- 9.1.11.34. Exibição em gráficos (dashboard), informações de total de ausências, tipos de horas do dia vigente e do período de apuração;
- 9.1.11.35. Verificar o demonstrativo anual de ausências com calendário e legenda informando as ausências diárias dos 12 meses do ano;
- 9.1.11.36. Exibição em gráficos do tipo de horas, com filtro semanal a partir da data informada ou trimestral a partir da data informada;
- 9.1.11.37. Auditoria de registros, apontando a falta de registros não realizados em um local determinado;
- 9.1.11.38. Disponibilizar de relatórios que contenham os registros com suas respectivas localizações informando a latitude e longitude;
- 9.1.11.39. Visualizar o tempo de contratação de todos os servidores;
- 9.1.11.40. Gerar uma consulta de saldos decimal, podendo escolher a quantidade de casas decimais e possibilidade de exportar o relatório para Excel;
- 9.1.12. Cadastro de operadores com a possibilidade de:
 - 9.1.12.1. Copiar as definições de um operador para outro operador, com a possibilidade de selecionar as configurações que deseja copiar;
 - 9.1.12.2. Parametrizar o nível de acesso ao sistema, funcionalidades e telas;
 - 9.1.12.3. Customização de grupos de operadores, de acordo com a necessidade da entidade pública;
 - 9.1.12.4. Parametrizar quais ausências o operador poderá lançar;



- 9.1.12.5. O gestor de lotação tenha acesso ao sistema podendo visualizar e fazer manutenção dos registros apenas para a sua própria lotação;
- 9.1.12.6. Bloquear funções para determinados operadores no processo de manutenção de registros de entrada e saída;
- 9.1.13. Deve conter opção de exportação de eventos para o sistema da folha de pagamento utilizado pelo município através de filtros: funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo e categoria;
- 9.1.14. O sistema deve, de forma obrigatória integrar com o sistema de folha de pagamento do município, permitindo importar os servidores públicos cadastrados no sistema da Folha de pagamento, incluindo os com data de rescisão;
- 9.1.15. O sistema deve, de forma obrigatória integrar com o sistema de folha de pagamento do município, com potencial para exportar as ausências cadastradas no sistema da folha de pagamento;
- 9.1.16.
- 9.1.17. O sistema deve garantir a sincronização dos registros conforme agenda programada, sem intervenção do usuário;
- 9.1.18. O sistema deve ser capaz de recuperar-se automaticamente quando existir alguma queda da rede ou de sistemas, incluindo as atualizações eventuais no cadastro das faces;
- 9.1.19. Potencial para realizar o envio da face de um ou mais servidores públicos, através do sistema, para um único coletor ou grupo de coletores;
- 9.1.20. Possibilidade de cadastro de bônus (vale transporte, vale alimentação), para servidores com jornada diária, o valor pode ser definido mensal ou diário;
- 9.1.21. Possibilidade de cadastro de bônus (vale transporte, vale alimentação), para servidores com turno intercalado, a cada "x" horas de trabalho deve gerar o bônus, com cadastro de uma tolerância para gerar o bônus;
- 9.1.22. Possibilidade de emitir um relatório dos bônus gerados, informando os servidores com direito e sem direito ao bônus;

9.2. COMUNICAÇÃO COM OS EQUIPAMENTOS

- 9.2.1. A CONTRATADA deverá oferecer uma solução de comunicação com os equipamentos que forem instalados no município, com objetivo de facilitar a gestão e configuração dos mesmos, deve ser 100% Web e possibilitar acesso através dos principais navegadores do mercado;
- 9.2.2. Deve possuir a capacidade de:
 - 9.2.2.1. Cadastrar e excluir biometria facial do servidor para um ou mais equipamentos, deve ser possível independentemente da localização, desde que os equipamentos estejam online no sistema;
 - 9.2.2.2. Envio de servidor para um ou mais equipamentos, desde que os equipamentos estejam online no sistema;
 - 9.2.2.3. Visualizar o status da conexão de rede com o equipamento, sendo online ou offline.
 - 9.2.2.4. Verificar os servidores cadastrados no equipamento e se possuem face e crachá cadastrado;
- 9.2.3. A CONTRATADA deverá oferecer uma solução para monitoramento da conectividade dos coletores de ponto eletrônico instalados no município, com objetivo de facilitar a identificação de equipamentos offline e agilizar assim o processo de tomada de decisão para busca de soluções. Deve ser 100% Web e possibilitar acesso através dos principais navegadores do mercado, possuindo também a capacidade de:
 - 9.2.3.1. Exibir a geolocalização dos locais com status da conexão online (no ar) e offline (fora do ar);
 - 9.2.3.2. Exibir a Quantidade de servidores presentes e ausentes em cada local;
 - 9.2.3.3. Apresentar a quantidade total de equipamentos com status de conexão online (no ar) e quantidade de equipamentos com status de conexão offline (fora do ar);
 - 9.2.3.4. Envio de e-mail do status de equipamentos offline;

9.3. CENTRAL DE CHAMADOS



9.3.1. A CONTRATADA deve fornecer um sistema de chamados, abrangendo abertura e acompanhamento de chamados da solução de Ponto Eletrônico. Tem como objetivo estabelecer um meio de contato direto com os usuários para a prestação de informações, esclarecimento de dúvidas, registro de solicitações de serviços e suporte a equipamentos, sem haver a necessidade de a prefeitura instalar ou contratar aplicativos de terceiros para este fim;

9.3.2. A central deve possibilitar:

- 9.3.2.1. Abertura de chamados dentro do sistema de gestão do ponto;
- 9.3.2.2. Abertura de chamados por nível de prioridade;
- 9.3.2.3. Anexar arquivos no chamado;
- 9.3.2.4. Alertar via e-mail toda tramitação realizada no chamado;
- 9.3.2.5. Avaliar o atendimento dos chamados concluídos;
- 9.3.2.6. Reabertura de chamados concluídos;

9.4. CHAT

9.4.1. A CONTRATADA deve oferecer um sistema de chat (online) integrado ao sistema de gestão, com o intuito de minimizar o tempo de resposta para atendimentos relacionados a dúvidas da solução de Ponto Eletrônico, possibilitando auditorias e relatórios de atendimentos. Deverá contar com atendimento humano e conter a possibilidade de transferência de arquivos.

9.5. APLICATIVO MOBILE PARA REGISTRO DO PONTO

9.5.1. O aplicativo deve possuir a capacidade de:

- 9.5.1.1. Registrar o ponto através de aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID ou iOS, desde que o recurso de geolocalização esteja ativado;
- 9.5.1.2. Instalação do aplicativo em um número ilimitado de dispositivos smartphones com sistemas operacionais ANDROID ou IOS, o aplicativo deve estar disponível para download nas lojas de aplicativo dos dois sistemas operacionais;
- 9.5.1.3. Registro quando o smartphone estiver off-line para posterior sincronização;
- 9.5.1.4. Registro da hora atividade no aplicativo para smartphone;
- 9.5.1.5. Controlar os registros de ronda para vigias, guardas, seguranças e etc , cadastrando os locais de ronda no sistema e vinculando os mesmo a seus respectivos responsáveis;
- 9.5.1.6. Receber o lembrete de registro das suas entradas de jornada;
- 9.5.1.7. Receber de notificações personalizadas no aplicativo dos servidores, a notificação deve ser descrita pelo operador inserindo um título e mensagem no sistema de gerenciamento do ponto;

9.5.2. Dentro do aplicativo, o servidor público deve ter a possibilidade de:

- 9.5.2.1. Consultar suas inconsistências;
- 9.5.2.2. Consultar o resumo dos saldos;
- 9.5.2.3. Consultar os registros de ponto;

9.5.3. Quanto aos registros realizados no aplicativo, o sistema de gerenciamento deve dispor de:

- 9.5.3.1. Possibilidade de verificar a localização do registro;
- 9.5.3.2. Possibilidade de cadastrar um perímetro de registro individual por servidor público, com coordenadas de latitude, longitude e distância em metros de permissão do registro;
- 9.5.3.3. Relatórios de auditoria abrangendo servidores públicos que excederem a distância limite do perímetro de registro e também a possibilidade de verificar os que realizaram dentro do perímetro de registro;

9.6. PORTAL DO SERVIDOR

9.6.1. A CONTRATADA deverá fornecer uma ferramenta (portal) de consulta do ponto, 100% em nuvem, responsivo, facilitando seu acesso em computadores e smartphones, com intuito de facilitar a visualização

do espelho de ponto do servidor público, agilizar justificativas eventuais do cartão ponto, identificar possíveis faltas de registros no período, bem como fornecer consulta de períodos anteriores fechados;

9.6.2. Deve ser fornecido um link para a prefeitura disponibilizar o acesso em seu site e também a possibilidade de disponibilização em um terminal exclusivo para consulta dos servidores;

9.6.3. O portal do servidor deve possibilitar:

- 9.6.3.1. Login seja realizado por CPF e senha;
- 9.6.3.2. Impressão do cartão ponto, desde que o período tenha sido apurado;
- 9.6.3.3. Que o servidor público possa realizar a alteração de sua senha sem interferência do operador;
- 9.6.3.4. A emissão, pelo servidor público, de um relatório contendo os lançamentos de ausências, possibilitando filtro por data;
- 9.6.3.5. A emissão, pelo servidor público, de um relatório com as inconsistências (dias com faltas e registros faltantes), possibilitando filtro por data;
- 9.6.3.6. Lançamento de justificativas de faltas e ausências, sendo necessária a aprovação ou reprovação do operador supervisor, com a possibilidade de criação de fluxo de aprovação com no mínimo dois níveis;
- 9.6.3.7. Ajuste do ponto por meio de um processo, incluindo a possibilidade de delegar o ajuste mediante justificativa, sendo possível anexar arquivos e validação para o gestor, com a possibilidade de criação de fluxo de aprovação com no mínimo dois níveis;
- 9.6.3.8. Download do comprovante de registro;

9.7. GERENCIAMENTO DE TAREFAS

9.7.1. Deve disponibilizar de ferramenta para o gerenciamento das tarefas e atividades, onde deve ser responsivo para visualização em celular, computador ou tablet;

9.7.1.1. Deve possuir ainda, a possibilidade de:

- 9.7.1.1.1. Cadastro de tarefas e rotinas a serem executadas no sistema;
- 9.7.1.1.2. Cadastro de tarefas recortes ou pontuais, as recorrentes devem se repetir automaticamente;
- 9.7.1.1.3. Vincular um operador para a tarefa, caso não vincular a tarefa deverá aparecer para todos os operadores mesma tarefa para todos os operadores;
- 9.7.1.1.4. Apresentar o painel das tarefas ao fazer login no sistema;
- 9.7.1.1.5. Cadastro de título, descrição, data de conclusão e informar o operador responsável;
- 9.7.1.1.6. Opção de movimentação de status das tarefas e diferenciação de nível de prioridade.

9.8. SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO CORRETIVA, PREVENTIVA E ATUALIZAÇÕES

- 9.8.1. O prazo máximo do atendimento presencial deverá ser de 8 (oito) horas;
- 9.8.2. O suporte remoto para os sistemas deverá ser efetuado em até no máximo 2 (duas) horas após a abertura do chamado;
- 9.8.3. Anualmente, será realizada a manutenção preventiva de todos os equipamentos e software, de acordo com cronograma estabelecido pelo CONTRATANTE;
- 9.8.4. Quando necessário, deve ser efetuada a substituição definitiva de equipamentos: na sede da Prefeitura Municipal de ... e em suas unidades, inclusive no interior do município (área rural). Os equipamentos que apresentarem defeito de funcionamento ou desgaste natural de peças e equipamentos, devem ser substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas após a abertura do chamado técnico;
- 9.8.5. Disponibilizar suporte técnico para utilização dos softwares de segunda a sexta-feira das 07h às 11h e das 13h às 17h. Atendimento via central de chamados, chat e demais acessos remotos, ainda quando solicitado pela CONTRATANTE, pessoalmente um técnico qualificado da CONTRATADA e outros meios de comunicação que facilite a resolução de qualquer dificuldade eventual na configuração e utilização;

- 9.8.6. No decorrer do período de vigência do contrato, todas as adaptações na solução que forem implantadas, deverão ser acompanhadas de treinamentos capacitores sem custo adicional, visando o bom uso do sistema;
- 9.8.7. Todas as adaptações e particularidades da solução que forem implementadas, não deverão gerar custos adicionais;
- 9.8.8. Garantia de funcionamento completo da solução.

9.9. ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO EQUIPAMENTO

- 9.9.1. Identificação por reconhecimento facial com prova de vida, não permitindo o reconhecimento de fotos e vídeos;
- 9.9.2. Reconhecimento de máscara facial;
- 9.9.3. Leitor de proximidade (crachá);
- 9.9.4. Tempo de resposta do reconhecimento facial 0.2 segundos;
- 9.9.5. Câmera com resolução mínima de 2MP;
- 9.9.6. Tela colorida sensível ao toque;
- 9.9.7. Webserver para configuração do aparelho no navegador;
- 9.9.8. TCP/IP 10/100 Mbps;
- 9.9.9. Porta USB;
- 9.9.10. DHCP, possibilidade de ativar/desativar;
- 9.9.11. Display Touchscreen 4 polegadas (mínimo);
- 9.9.12. Capacidade de armazenamento para no mínimo 1.200 faces;
- 9.9.13. Capacidade de armazenamento para no mínimo 2.000 cartões (crachá);
- 9.9.14. Alimentação bivolt - 110v/220v;
- 9.9.15. Suporte de fixação na parede e/ou totem;
- 9.9.16. Distância de reconhecimento: entre 30cm e 1,5m;
- 9.9.17. Sensor de presença, não existe nenhum contato físico com o equipamento;
- 9.9.18. Aviso sonoro de registro realizado;
- 9.9.19. Comunicação online/offline (caso precise coletar com pendrive);
- 9.9.20. Idioma: Português (Brasil);

10. DOS DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- 10.1. Considerando o tipo de objeto a ser contratado, solicita-se que as licitantes apresentem juntamente aos documentos de habilitação, os documentos solicitados abaixo:
 - 10.1.1. Nos termos do artigo 67 da Lei nº 14.133/2021: 01 (um) ou mais atestados de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a proponente executou, de forma satisfatória, serviços com características pertinentes e compatíveis com o objeto, de pelo menos 50% (cinquenta por cento) do quantitativo total exigido para o certame, podendo ser ou não de forma cumulativa;
 - 10.1.1.1. Justificativa para Exigência de Atestado de Capacidade Técnica:
 - 10.1.1.1.1. A exigência de apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, nos moldes definidos neste Termo de Referência, encontra amparo no art. 67, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, que estabelece os critérios para a qualificação técnico-operacional dos licitantes. A referida norma visa assegurar à Administração Pública que a empresa a ser contratada possui a experiência e a estrutura necessárias para a execução satisfatória do objeto licitado.
 - 10.1.1.1.2. A solicitação de comprovação de execução de serviços anteriores, com quantitativo mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total licitado, é uma medida de prudência e gestão de riscos. Este critério é fundamental para mitigar a probabilidade de contratar uma empresa que não detenha a expertise necessária para cumprir as obrigações contratuais, o que poderia

resultar em atrasos, má qualidade na prestação dos serviços e, em última instância, prejuízo ao erário e à continuidade do serviço público.

- 10.1.1.1.3. Ao estabelecer um percentual compatível e razoável, e ao permitir a apresentação cumulativa de atestados, a Administração busca equilibrar a necessidade de segurança contratual com o princípio da ampla competitividade, evitando a imposição de requisitos excessivos que possam restringir indevidamente a participação de potenciais interessados.
- 10.1.1.1.4. Dessa forma, a exigência se justifica como um mecanismo indispensável para garantir que a proponente vencedora demonstre, de forma inequívoca, ter gerenciado contratos de escala e complexidade semelhantes, assegurando à Prefeitura Municipal a tranquilidade de que o objeto contratado será executado com a eficiência, qualidade e responsabilidade que o interesse público exige.
- 10.1.2. A empresa melhor classificada para o certame deverá apresentar, juntamente com a proposta de preços ajustada, catálogos, onde obrigatoriamente deverão ser identificados com clareza os produtos propostos, a fim de que seja analisada a compatibilidade entre a proposta e as especificações do objeto, conforme descrição detalhada constante neste termo, sob pena de desclassificação. As características que não estejam dispostas nos documentos apresentados não serão consideradas;
- 10.1.2.1. Justificativa de apresentação de proposta atualizada e catálogos:
 - 10.1.2.1.1. A solicitação de catálogos é um procedimento fundamental para permitir à Administração a análise objetiva e inequívoca de que os produtos ofertados pela licitante vencedora atendem plenamente às especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.
 - 10.1.2.1.2. Trata-se de uma medida que materializa o Princípio da Vinculação ao Instrumento Convocatório, garantindo que a proposta de preços corresponde a um bem concreto e compatível com a necessidade da Administração.
 - 10.1.2.1.3. Este procedimento confere segurança jurídica à contratação, mitiga o risco de recebimento de produtos inferiores ou em desacordo com o solicitado e, conseqüentemente, assegura a proteção do interesse público e a eficiente aplicação dos recursos.
- 10.1.3. Declaração que comprove adequação à LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados, Lei nº 13.709/2018, com indicação do respectivo Encarregado de Proteção de Dados (DPO - Data Protection Officer);
- 10.1.3.1. Justificativa para Exigência de Declaração de Adequação à LGPD:
 - 10.1.3.1.1. A exigência de apresentação de uma declaração de conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Lei nº 13.709/2018, é medida indispensável para a segurança jurídica da Administração Pública e para a proteção dos dados pessoais potencialmente envolvidos na execução do futuro contrato.
 - 10.1.3.1.2. Considerando que o objeto contratual pode implicar o tratamento de dados pessoais de cidadãos e/ou servidores, a Administração Pública, na figura de Controladora desses dados, tem o dever legal de garantir que seus parceiros e fornecedores (Operadores) possuam a maturidade e a estrutura necessárias para cumprir as diretrizes da LGPD.
 - 10.1.3.1.3. Com base na Lei nº 14.133/2021, a Administração deve pautar suas contratações pela busca da proposta mais vantajosa, o que abrange não apenas o aspecto econômico, mas também a segurança e a gestão de riscos. A contratação de uma empresa não aderente à LGPD representa um risco administrativo, jurídico e reputacional iminente para o Município, que pode ser corresponsabilizado por eventuais incidentes de segurança, como vazamentos de dados, e sofrer as sanções previstas em lei.
 - 10.1.3.1.4. A solicitação da indicação do Encarregado de Proteção de Dados (DPO), conforme exigido pelo art. 41 da LGPD, é um critério objetivo para verificar a existência de uma governança de dados minimamente estruturada na empresa licitante. A existência de um DPO formalmente designado é um forte indicativo de que a organização trata o tema com a seriedade necessária e possui um canal oficial para a gestão de requisições e incidentes.
 - 10.1.3.1.5. Portanto, a exigência de tal declaração não se constitui em mera formalidade, mas sim em um mecanismo de qualificação e de prudência, essencial para assegurar que a futura contratada possui a capacidade técnica e organizacional para manusear dados pessoais de

forma ética, segura e em estrita conformidade com a legislação vigente, resguardando o interesse público e os direitos fundamentais dos titulares dos dados.

- 10.2. Ocorrendo divergências nos documentos a comissão de licitação para confirmação de dados ou afins, poderá fazer a consulta/diligência no site competente ou quando da apresentação do mesmo momento em que poderá ocorrer a desclassificação ou não do proponente no item divergente;
- 10.3. Não ocorrendo o solicitado acima pela empresa previamente vencedora, será convocada o segundo lugar para cumprimento do exigido e assim sucessivamente.

11. DA PROVA DE CONCEITO

- 11.1. Para resguardo do excepcional interesse público, evitando os transtornos e prejuízos causados por uma aquisição que não atenda às necessidades da Administração Pública, deverá ser realizada a prova de conceito (POC) visando à avaliação da conformidade do software e equipamento ofertado, da proposta mais bem qualificada na etapa de lances, ficando a critério da comissão de Licitação.
- 11.2. Após encerrada a etapa de lances, a empresa classificada em 1º lugar deverá ser convocada pelo pregoeiro para submeter-se à análise de amostra do software, cujo início se dará no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, perante comissão de avaliação, a qual será nomeada via portaria, composta para este fim.
- 11.3. A prova de conceito será realizada nas dependências da Prefeitura Municipal de João Monlevade;
- 11.4. A data e horário da Prova de Conceito serão previamente agendados pelo pregoeiro;
- 11.5. Toda a infraestrutura de hardware necessária para a demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade da LICITANTE, assim como as massas de dados necessárias para a demonstração;
- 11.6. Caberá a Prefeitura Municipal a disponibilização do local físico para a realização da prova prática de conceito, bem como do seguinte item: ponto de rede para comunicação entre equipamento e sistemas;
- 11.7. A prova será executada e julgada por Comissão nomeada, com base nos itens constantes no checklist, e deverá contar com o apoio técnico da Licitada;
- 11.8. A proponente será responsável pelo banco de dados de teste para a demonstração efetiva de todas as funcionalidades exigidas neste termo e disponíveis no sistema, sendo que cada função requerida deverá ser executada e seus resultados demonstrados. Bem como deverá trazer os equipamentos previamente configurados para a realização dos testes.
- 11.9. Condições para participação da Prova de Conceito: Ser a vencedora na etapa de disputa de preços;
- 11.10. Condições de reprovação da Prova de Conceito:
- 11.10.1. Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada;
- 11.10.2. Não atendimento de todos os itens constantes na Prova de Conceito;
- 11.11. Em caso de reprovação na prova de conceito será chamada a segunda colocada na etapa de disputa de preços, que deverá atender e assim sucessivamente as demais conforme a colocação.
- 11.12. Em relação aos requisitos funcionais a solução ofertada deverá atender na plenitude a todos os requisitos especificados na prova de conceito:

ITEM	EQUIPAMENTOS COLETORES DE PONTO	ATENDE	NÃO ATENDE
1	Demonstrar registro: facial com prova de vida e cartão de proximidade Mifare;		
2	Possuir Web Server que permita a sua configuração e alteração dos dados por meio da utilização de navegador, independente do sistema operacional;		
3	Demonstrar comunicação ethernet e wi-fi, ativar/desativar DHCP, devendo estes serem nativos do equipamento;		
4	Possuir no mínimo 01 (uma) porta USB, para utilização de pendrive universal e não proprietário;		
5	Demonstrar capacidade de armazenamento para no mínimo 1.200 faces, 2.000 cartões (crachá);		



6	Gabinete em material resistente, pintado de preto ou cinza, podendo haver detalhes em plástico, permitindo ainda a fixação em parede e totem;		
7	Demonstrar compatibilidade do equipamento com o sistema de gestão do ponto, realizando um registro no equipamento e apresentando o mesmo registro no sistema sem intervenção humana;		
ITEM	SISTEMA DE GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO	ATENDE	NÃO ATENDE
8	Aplicação deve ser 100% WEB, não sendo permitidos sistemas emulados;		
9	Cadastro de servidores públicos, com possibilidade de separação de contrato;		
10	Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar o local de trabalho do servidor público independente da lotação, podendo estar lotado em um local trabalhando em outro;		
11	Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para registrar o ponto, lançar ausências e registros justificados através do app para o smartphone;		
12	Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores terão permissão para lançar ausências e registros justificados através do portal do servidor;		
13	Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores podem ter os saldos exportados para o sistema da folha de pagamento da prefeitura;		
14	Possibilitar o cadastro e visualização de recados entre os operadores do sistema;		
15	Possibilitar o operador cadastrar um alerta por servidor para ser visualizado durante a manutenção dos registros;		
16	Cadastro de equipamentos, com possibilidade de enviar e-mail em casos de problemas com a conectividade do mesmo;		
17	Cadastro de ausências, com a opção para informar o tipo da ausência: sobreaviso, folga, abono, ponto facultativo e bloqueio;		
18	Cadastro de ausências com a opção para informar o médico responsável;		
19	Cadastro de ausências, com a opção de limitar a quantidade de lançamentos em determinado período por servidor;		
20	Cadastro de horários, com a opção de informar tolerância para DSR (Descanso Semanal Remunerado), para o não comprometimento do DSR;		
21	Cadastro de horários, jornada diária com opção ilimitada de turnos;		
22	Cadastro de horários, turnos intercalados como 12x24, 12x36, 24x72, etc...;		
23	Cadastro de horários, com opção para intervalo automático;		
24	Cadastro de tolerância, com a opção para informar tolerância antes da entrada, após a entrada, antes da saída e após a saída, para todas as jornadas do turno;		



25	Cadastro de tipo de horas com a opção para listar no espelho do ponto (opção para informar se a hora será listada no espelho do ponto ou não);		
26	Cadastro de tipo de horas com a opção para informar o código da folha de pagamento;		
27	Possibilitar a flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes;		
28	Possibilidade de cadastro de jornada semanal, exemplo 30h30min, o que o servidor gerar a menos que esse valor deve contar como horas devedoras, o que gerar a mais deve contar como horas extras, e possibilitar a hora extra ser autorizada ou não;		
29	Possuir relatório de absenteísmo com opção para exibir resumo;		
30	Permitir a emissão de relatório de auditoria de acertos realizados pelo servidor, que estão para avaliação, já avaliados e recusados;		
31	Permitir a emissão de relatório de auditoria de ausências justificadas realizadas pelo servidor, que estão para avaliação, já avaliados e recusados;		
32	Permitir a emissão de relatório de auditoria de períodos de apuração para obter a informação de quais operadores abriram e fecharam determinado período de apuração;		
33	Possibilitar número ilimitado de acesso de operadores conectados simultaneamente;		
34	Permitir criar operadores, com a opção para restringir o nível de acesso ao sistema a determinadas funcionalidades ou telas do sistema;		
35	Possibilidade de clonar as definições de um operador para outro operador;		
36	Possibilitar que chefias monitorem as marcações de seus subordinados a fim de identificar possíveis incoerências de registros;		
37	Possibilitar dar acesso ao sistema a uma chefia de lotação, de modo que visualize e possa fazer manutenção das batidas apenas para a sua lotação;		
38	Possibilitar informar quais ausências poderão ser lançadas por operador;		
39	Permitir configurar a geração de hora extra para turnos intercalados quando for feriado, sábado, domingo ou ambos;		
40	Possibilidade de aprovação de horas extras, parcial e total;		
41	Permitir o fechamento do período de apuração para todos operadores, exceto, para operador supervisor;		
42	Quando houver necessidade de excluir uma marcação original equivocada, no lugar de excluir a marcação original, o sistema deve dispor de recurso para desconsiderar esta marcação da apuração, sem excluí-la;		
43	Permitir a configuração de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo;		



44	Permitir a parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas, interjornada;		
45	Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reapurar o dia e fechá-lo;		
46	Possibilitar a impressão do espelho ponto com a informação de auditar batidas que foram inseridas originalmente e manualmente;		
47	Possibilitar auditar as marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se esta é original (equipamento), inserida manualmente ou através do app para o smartphone;		
48	Possibilitar lançar troca de horário para um determinado período e após o fim do período retornar para o horário original;		
49	Possibilidade de aprovação/rejeição de registros fora da tolerância através de filtros: funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo ou categoria;		
50	Possibilidade de movimentação em massa de local de trabalho, lotação e cargo por funcionário;		
51	Possibilidade de movimentação em massa de regra de horários e data de vigência por funcionário, local de trabalho, lotação e cargo;		
52	Possibilitar a separação automática de batidas duplicadas em um determinado período de tempo;		
53	Possibilidade de realizar compensação de bancos de horas definido por período de apuração, compensando todo o saldo do banco de horas;		
54	Possibilidade de realizar compensação de banco de horas definido por dia, de forma parcial e total;		
55	Possibilitar excluir compensação por funcionário, empresa, lotação, local de trabalho e fechamento;		
56	Possibilitar a exportação de eventos para o sistema da folha de pagamento utilizado pelo município através de filtros: funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo e categoria;		
57	O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de folha de pagamento, possibilitando importar os servidores públicos cadastrados no sistema da folha de pagamento;		
58	O sistema deve permitir o ajuste do número de CPF dos servidores públicos, adicionando a pontuação corretamente. Além disso, deve possibilitar o ajuste do número PIS, removendo a pontuação e incluindo o "0" zero para completar as 12 posições exigidas;		
59	Possibilitar anexar arquivos no cadastro do servidor. (exemplo: acordo de banco de horas);		
60	Oferecer a possibilidade de o operador verificar a localização do registro realizado através do smartphone com sistema operacional ANDROID e iOS;		
61	O sistema deve possibilitar o cadastro de cerca virtual para cada servidor público, permitindo a definição de coordenadas		



	de latitude, longitude e a distância em metros permitida. Além disso, deve permitir a emissão de um relatório de auditoria, contendo os servidores públicos que registraram o ponto no smartphone, tanto dentro quanto fora da cerca virtual, incluindo a distância em metros que os servidores estiveram fora do local determinado;		
62	O sistema deve permitir a habilitação do controle de registros de ronda para vigias, guardas, seguranças e outros profissionais, possibilitando a vinculação de servidores públicos aos respectivos locais de ronda. Além disso, deve permitir a vinculação de geolocalização aos locais de acesso e a visualização em tela da localização de cada registro de ronda, garantindo maior precisão e eficiência no gerenciamento das atividades;		
63	Possuir relatórios com opção de exportação para pdf, txt e xls;		
64	Permitir a emissão de relatório com os aniversariantes de um determinado período;		
65	Permitir a emissão de relatório contendo informações de intervalo interjornada e intrajornada com filtros por período de tempo e data;		
66	Permitir a emissão de relatório dos pontos dos servidores públicos que necessitam de manutenção dos registros;		
67	Permitir a emissão de relatório dos servidores públicos que não possuem registros em um determinado período de datas com possibilidade de filtros por: funcionário, empresa, lotação, local de trabalho ou cargo;		
68	Permitir a emissão de relatório dos feriados cadastrados no sistema, o relatório exibe a data e descrição do feriado;		
69	Permitir a emissão de relatório de ausências dos servidores públicos, com filtro de data e tipo de ausência;		
70	Permitir a emissão de relatório com a jornada do servidor público contendo o total de horas semanal ou mensal;		
71	Possibilidade de bloquear funções por operador no processo de manutenção de registros de entrada e saída;		
72	Permitir a emissão de relatório contendo registros com respectiva localização contendo latitude e longitude;		
73	Possibilitar criar agenda para envio de e-mail automático, podendo ser: diário, semanal, mensal ou fechamento, para servidor público ou operador contendo: valores de saldos, espelhos, espelhos sem registros, com inconsistências ou com ocorrências para serem corrigidas;		
74	Possibilitar envio de comprovante de registro por e-mail e WhatsAoo conforme layout da Portaria 671/2021;		
75	Possibilitar que o servidor público solicite por Whatsapp o envio do comprovante de registro do dia ou de datas específicas conforme layout da Portaria 671/2021;		
76	Possuir recurso para lançamentos de justificativas de faltas e ausências, para aprovação/reprovação do operador supervisor;		



77	Cadastro de lista personalizada para filtros em relatórios e exportações, onde ao criar a lista a mesma fique salva para futuros usos, e que permita liberar a lista por operador;		
78	Possibilidade de cadastro de bônus (vale transporte, vale alimentação), para servidores com jornada diária ou turno intercalado, o valor pode ser definido mensal ou diário; e emitir relatório informando os servidores com direito e sem direito ao bônus.		
79	Gerar relatório para identificar servidores com mais de uma matrícula, podendo ser filtrado por PIS ou CPF;		
80	Envio de notificação personalizada ao aplicativo dos servidores, a notificação deve permitirão operador personalizar a mensagem e escolher para quais servidores será enviada, demonstrar a criação no sistema e a recepção do aviso no smartphone.		
ITEM	COMUNICAÇÃO COM OS EQUIPAMENTOS	ATENDE	NÃO ATENDE
81	O software de comunicação com os relógios deve ser acessível nos principais navegadores do mercado e permitir o envio e exclusão de servidores e biometria facial para um ou mais equipamentos por meio do software de gerenciamento, independentemente da localização, desde que estejam online no sistema. Além disso, deve possibilitar a identificação visual do status de conexão de rede dos equipamentos, indicando se estão online ou offline, e receber a lista de servidores cadastrados nos equipamentos, com detalhes sobre biometria facial e cartões cadastrados. O software de comunicação com os relógios deve ser acessado nos principais navegadores do mercado;		
ITEM	MONITORAMENTO DE CONECTIVIDADE DOS EQUIPAMENTOS	ATENDE	NÃO ATENDE
82	O sistema deve fornecer a localização física dos locais com status de conexão, indicando se estão online (no ar) ou offline (fora do ar). Deve apresentar a quantidade total de equipamentos em cada status de conexão e permitir o envio de e-mails notificando sobre equipamentos offline. Além disso, deve possibilitar a exibição dessas informações em monitores ou televisores instalados no setor indicado pela CONTRATANTE para facilitar as tomadas de decisão. Localização física das unidades com status da conexão online (no ar) e offline (fora do ar);		
ITEM	CENTRAL DE CHAMADOS	ATENDE	NÃO ATENDE
83	O sistema deve contar com um sistema de chamados que permita a abertura de chamados diretamente na plataforma, com a opção de definir o nível de prioridade de cada chamado. Ele deve enviar alertas por e-mail em todas as etapas da tramitação e possibilitar o anexo de arquivos. Além disso, deve permitir a avaliação do atendimento dos chamados concluídos pelos usuários. Deve contar com a abertura de chamados diretamente no sistema.		
ITEM	CHAT	ATENDE	NÃO ATENDE

84	O sistema de chat deve oferecer atendimento humano e permitir a transferência de arquivos durante as interações. Ele deve ser integrado ao sistema de gestão do ponto eletrônico, funcionando de forma que não seja necessário abrir novas abas ou acessar outras plataformas;		
85	O sistema de gestão do ponto eletrônico deve incluir uma inteligência artificial (IA) integrada, projetada para auxiliar os usuários na navegação, resolução de dúvidas e maximização do uso das funcionalidades disponíveis. A IA deve fornecer orientações em tempo real e sugerir soluções, garantindo maior eficiência e usabilidade.		
ITEM	APLICATIVO MOBILE PARA GESTÃO DE EQUIPES EXTERNAS	ATENDE	NÃO ATENDE
86	O sistema deve oferecer a possibilidade de registrar o ponto por meio de um aplicativo para smartphone com sistemas operacionais Android e iOS, disponibilizando o aplicativo para download nas respectivas lojas. O registro do ponto pelo aplicativo deve ser permitido apenas se o recurso de geolocalização do dispositivo estiver ativado, devendo o sistema demonstrar a localização no momento do registro. Deve ser demonstrado a disponibilidade e o download diretamente da loja;		
87	O sistema deve permitir o registro de controle de rondas dos vigilantes e hora atividade (professores) diretamente por meio de um aplicativo compatível com smartphones e tablets;		
88	O sistema deve possibilitar que os servidores públicos consultem suas inconsistências e os registros de ponto através de um aplicativo para smartphones com sistemas operacionais Android e iOS;		
89	O aplicativo deve possuir um módulo de gestão que permita ao gestor acompanhar os saldos, inconsistências e ausências de seus subordinados diretamente pelo aplicativo. Além disso, o sistema deve possibilitar que o gestor aceite ou recuse as ocorrências lançadas pelos subordinados por meio do aplicativo.		
ITEM	PORTAL DO SERVIDOR	ATENDE	NÃO ATENDE
90	O sistema deve ser responsivo para visualização em dispositivos móveis, computadores ou tablets, permitindo que os servidores públicos consultem e imprimam as marcações da folha de espelho ponto por meio de um módulo web acessível nos principais navegadores do mercado. Para facilitar o uso, o sistema deve ser responsivo para acesso via smartphones pelo navegador. O login deve ser realizado utilizando CPF e senha, e o sistema deve fornecer o link do endereço web para que a prefeitura possa disponibilizar o acesso no portal da transparência;		
91	O sistema deve possibilitar a impressão do cartão ponto, desde que o período tenha sido apurado, e permitir que o servidor público altere sua senha de forma autônoma, sem a necessidade de intervenção do operador;		



92	O sistema deve incluir um recurso para lançamentos de justificativas de faltas e ausências, permitindo a aprovação ou reprovação pelo operador supervisor. Além disso, deve possibilitar o acerto de ponto por meio de um processo que permita delegar o acerto mediante justificativa, com a opção de anexar arquivos e validação para o gestor responsável;		
93	Deve oferecer a emissão de relatórios contendo inconsistências, como dias com faltas e registros ausentes, com opção de filtro por data e também possibilitar aos servidores o download do seu comprovante de registro, no formato da portaria 671.		
ITEM	GERENCIAMENTO DE TAREFAS	ATENDE	NÃO ATENDE
94	O sistema de gestão de tarefas deve ser responsivo para visualização em dispositivos móveis, computadores e tablets. Ele deve permitir o cadastro e gerenciamento de tarefas e rotinas, possibilitando o registro de tarefas recorrentes, que se repetem automaticamente, ou pontuais. Deve ser possível atribuir título, descrição, data de conclusão e operador responsável para cada tarefa. O sistema deve exibir um painel consolidado das tarefas no momento do login e permitir a movimentação de status das tarefas conforme o progresso.		

12. DOS LOCAIS DE INSTALAÇÃO

12.1. Os locais de instalação dos equipamentos estão listados na tabela abaixo, juntamente com seu quantitativo:

SETOR	QTDE
Casa de Cultura	1
Prefeitura	2
Almoxarifado	1
Garagem Municipal	1
Secretaria de Assistência Social	1
Casa da Cidadania	1
Conselho Tutelar	1
CRAS	1
CRAS II	1
CREAS	1
Residência Inclusiva	1
Secretaria de Educação	1
Anexo Cemei Irmã Dulce	1
Cemei Anexo	1
Cemei Casulo	1
Cemei Imaculada Conceição	1
Cemei Irmã Dulce	1
Cemei Luz Aos Pequenos	1
Cemei Luz Aos Pequenos - Loanda	1



Cemei Maria Vitória	1
Cemei Padre Henriques	1
Cemei Sion	1
Escola Centro Educacional	2
Escola Cicinha Moura	2
Escola Cônego Higino	2
Escola Efigênio Mota	2
Escola Eugênia Scharlê	2
Escola Germin Loureiro	2
Escola Israel Pinheiro	2
Escola Monteiro Lobato	2
Escola Promorar	2
Escola Raimundo José Caldeira	1
Secretaria de Esportes	1
Secretaria de Meio Ambiente	1
Secretaria de Obras e Secretaria de Serviços Urbanos	2
Secretaria de Saúde	3
C. Social Urbano	1
C.S Antônio Gonçalves	2
C.S Cidade Nova	1
C.S Industrial	1
C.S José Nelson Fagundes	2
C.S Laranjeiras	1
C.S Monlevade Centro	1
C.S Nova Esperança	1
C.S Novo Cruzeiro	1
C.S Padre Hildebrando	1
C.S Santo Hipólito	1
CEO	1
Farmácia Municipal	1
Fisioterapia	1
Laboratório	1
Policlínica	2
Sesamo	1
CAPS i	1
UBS Antônio Gonçalves	1
Vigilância Sanitária	1
Jari	1
Settran	1
Velório Municipal	1
Ponto Reserva (sob demanda)	10
TOTAL DE EQUIPAMENTOS	85



- 12.2. A localização das unidades informadas no item anterior pode ser consultada no seguinte endereço:
<https://earth.google.com/web/@-19.82637565,-43.16313105,787.73853493a,9852.05315735d,30y,0h,0t,0r/data=CgRCAGgBMigKJgokCiAxemJmR05sRkFiel9xRHFvM1NnUHRZa1ZsbFlpVzhrVSACOGMKATBCAggASggIjPCJ8glQAO>

João Monlevade, 19 de setembro de 2025

Marlon Leandro Ponciano Pereira
Gestor de Tecnologia da Informação