



TERMO DE REFERÊNCIA

Unidade Solicitante: Secretaria Municipal de Administração

1. OBJETO

Serviços de tratamento de ponto digital via Web, sistema para Gestão de dados das marcações de ponto eletrônico deverá ser híbrido estando de acordo com a PORTARIA/MTP Nº 671/2021, e deverá ser fornecido por meio de serviço de computação em nuvem (cloud computing), no qual a infraestrutura de armazenamento, processamento e transmissão de dados é fornecida e mantida pela contratada, ficando a CONTRATANTE responsável apenas pelos meios de acesso dos seus usuários à Internet. O sistema a ser contratado deverá possuir os seguintes requisitos:

2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Item	Descrição	Quant	Valor estimado
01	Serviços de tratamento de ponto digital via Web	12 (meses)	R\$ 27.712,56

Valor estimado total: R\$ 27.712,56 (vinte e sete mil setecentos e doze reais e cinquenta e seis centavos).

3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

A contratação se justifica justificativa pela necessidade de modernizar e automatizar o controle de ponto, garantindo precisão nos registros de jornada, otimizando a gestão administrativa, aumentando a transparência e a fidedignidade dos dados, e evitando acordos informais e erros de cálculo de pagamento.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 O Software de tratamento de ponto web deverá comunicar-se on-line e automaticamente com os modelos de relógios de ponto Henry Hexa C, Henry Hexa B ADV, Henry Super Fácil R2, Control ID IDCLASS, já existentes na Prefeitura Municipal de Gália. sem necessidade de agendamento e sem necessidade do software do fabricante do relógio.



4.2 Permitir registros de ponto através de aplicativos para celular/tablet e também através de computadores via navegador de internet (Portaria 671) capturando a foto e a geolocalização do funcionário para evitar fraudes.

4.3 Enviar e-mail para o funcionário com o comprovante de registro de ponto efetuado através da Portaria 671 contendo:

I - Cabeçalho contendo o título "Comprovante de Registro de Ponto do Trabalhador";

II - Número Sequencial de Registro - NSR;

III - identificação do empregador contendo nome, CNPJ/CPF e CEI/CAEPF/CNO, caso exista;

IV - local da prestação do serviço ou endereço do estabelecimento ao qual o empregado esteja vinculado, quando exercer atividade externa ou em instalações de terceiros;

V - identificação do trabalhador contendo nome e CPF;

VI - data e horário do respectivo registro;

VII - modelo e número de fabricação, no caso de REP-C, ou número de registro no Instituto Nacional da Propriedade Industrial, no caso de REP-P;

VIII - código hash (SHA-256) da marcação, exclusivamente para o REP-P; e

IX - assinatura eletrônica contemplando todos os dados descritos nos incisos I a VIII, no caso de comprovante impresso.

O arquivo deve ter o formato Portable Document Format - PDF e ser assinado eletronicamente conforme art. 87 e art. 88 da Portaria 671 e também deve disponibilizado ao trabalhador por meio de sistema eletrônico, acesso ao comprovante após cada marcação, independentemente de prévia solicitação e autorização e possibilitando a extração, pelo empregado, dos comprovantes de registro de ponto das marcações realizadas, no mínimo, nas últimas quarenta e oito horas.

4.4 A autenticidade do documento será verificada no site Instituto Nacional de Tecnologia da informação - ITI, através do endereço: <https://validar.iti.gov.br/>



4.5 Os envios de e-mail devem ser realizados pelos servidores da contratada.

4.6 Deverá possuir relatório com data e horário do registro e data e horário do momento que o registro foi sincronizado no sistema para identificação de registros realizados offline além de identificar de qual forma o registro foi realizado (celular, tablet, navegador ou relógio de ponto).

4.7 Deverá possuir também informações da geolocalização (para registros realizados via celular ou tablet), com informações de IP do registro, endereço completo, latitude e longitude e qual o tipo de aparelho móvel.

4.8 Possuir o recurso de cerca digital onde é possível delimitar uma área para marcação de ponto via aplicativo e caso seja realizado fora da cerca delimitada notificar automaticamente o gestor e/ou funcionário através de alertas. Deverá ser capaz de cadastrar 2 ou mais cercas para o mesmo funcionário e determinar data de início e fim da validade da cerca.

4.9 Mapa gráfico de visualização onde cada registro de ponto está ocorrendo com informação de horário do evento e endereço do local.

4.10 Gráficos de total de marcações de ponto por dia, por mês e por forma de registro (celular, tablet, navegador ou relógio de ponto);

4.11 Possuir recurso de reconhecimento facial para marcações que forem realizadas via app (celular/tablet) ou via computador (navegador).

4.11.1 Todas as fotos dos registros de ponto devem estar disponíveis para consulta no sistema no mínimo pelos últimos 12 (doze) meses, a contar da data da marcação.

4.12 O sistema deve disponibilizar imediatamente para consulta pelos funcionários, as marcações por eles realizadas sem necessidade de importações de arquivos;

4.13 Deverá comunicar-se on-line e automaticamente, enviando os dados dos funcionários para os relógios após seu cadastro no sistema.

4.14 Monitorar em tempo real a situação dos relógios (ON, OF e Sem informação).

4.15 O sistema deverá possuir uma funcionalidade de pesquisa integrada aos menus, permitindo que o usuário localize rapidamente qualquer funcionalidade ou configuração disponível no sistema. Essa ferramenta deverá ser intuitiva, facilitando o uso diário e aumentando a eficiência na navegação, especialmente em sistemas com múltiplos menus.

4.16 Gerar relatórios personalizados, gráfico de marcações por leitor, gráfico de divergências parametrizável com situações de empregados com: falta, atraso, início de horas extras,



trabalho contínuo, horas de almoço menores ou ultrapassadas, etc. Os relatórios deverão ter opção de geração em tela, em arquivo ou emitidos em impressora com diferentes critérios de ordenação dos campos.

4.17 O sistema deverá permitir a personalização de relatórios e espelhos de ponto, possibilitando ao usuário adicionar, remover e reorganizar colunas conforme necessário. Além disso, deverá permitir o salvamento das configurações personalizadas, garantindo que cada funcionário mantenha sua visualização preferida para consultas futuras.

4.18 Deverá possuir relatórios e gráficos de faixa etária e tempo de empresa.

4.19 Deverá possuir menu para cadastro e anexo de cursos do funcionário e também de exames médicos.

4.20 Deverá possuir menu de designação com data de início e fim. Onde o funcionário designado possua os mesmos acessos da pessoa que está substituindo pelo período determinado.

4.21 O sistema deverá possuir um submenu dedicado à Realocação, que permitirá a gestão e o controle das movimentações dos funcionários, como por exemplo, mudanças de cargos, departamentos, regime jurídico, etc.

4.22 Enviar e-mail automaticamente para gestor e/ou funcionário das divergências (falta, atraso, início de horas extras, trabalho contínuo, horas almoço menores ou ultrapassadas, etc) assim que elas ocorrerem. Essa funcionalidade deve ser configurada na interface do próprio sistema, não será aceito o acesso a outra ferramenta externa para realizar as configurações e envios. Devendo os e-mails serem enviados dos servidores da contratada;

4.23 Dashboard com indicadores de divergências de faltas, desconto, falta de registro, interjornada, extras, justificativas pendentes, justificativa de marcações. Indicadores total e por dia, engajamento das marcações, Ajustes por dia da semana e ranking com quantidade de alterações e aprovações por departamento e por funcionário.

4.24 Relatório Geral em tempo real com gráficos e tabelas de todas as ocorrências relacionadas ao ponto no período, como: Efetivo Total e Presente, Horas Extras, Horas Noturnas, Atrasos, Descontos, DSR e Absenteísmo, com gráficos das ocorrências por Dia e por Hora.

4.25 Possuir relatório de Dias sem Descanso para permitir visualizar o relatório dos colaboradores que estão sem folga a mais de X dias, de acordo com o filtro realizado.



- 4.26 Relatório de turnover de funcionários com relatório e gráficos de rotatividade admissional, demissional, mensal e acumulado no ano.
- 4.27 Possibilitar o processamento em rede com acessos ao sistema simultâneos de múltiplos de usuários;
- 4.28 Controlar um número ilimitado de relógios de ponto simultaneamente;
- 4.29 Possuir controle de Logs que retrata todas as ocorrências, por período, por tipo, por cadastro, por operador;
- 4.30 Permitir a parametrização com regras, fórmulas e procedimentos definidos pelo usuário;
- 4.31 Possuir a funcionalidade de duplicação do cadastro de usuário para facilitar o cadastro de funcionários com 2 ou mais vínculos trabalhistas.
- 4.32 Permitir que o agente público que possua mais de um vínculo (matrículas diferentes) acesse espelhos de ponto diferentes, um para cada vínculo, e que o tratamento da frequência seja realizado por gestores diferentes, se for o caso, conforme hierarquia.
- 4.33 Deverá permitir o cadastro de nome social para os colaboradores que assim desejarem, garantindo que esse nome seja exibido em todas as interfaces visuais do sistema acessadas pelo usuário (como espelho de ponto, relatórios, menus, notificações e aplicativo), preservando o nome civil apenas para fins legais e administrativos.
- 4.34 Permitir o cadastro de várias empresas/departamentos;
- 4.35 O sistema deverá permitir o armazenamento de múltiplas tabelas de horários, com a possibilidade de cadastrar horários que contemplem até 12 marcações diárias.
- 4.36 Permitir o cadastro de escalas com carga horária diária, semanal e mensal, e também escalas cíclicas, como por exemplo 12 x 36;
- 4.37 Possuir relatório de histórico de escalas, ficando registrado a data de início e fim em cada escala sempre que houver mudanças;
- 4.38 Deverá possibilitar a configuração de jornada de trabalho de ponto por exceção, onde o registro de ponto pelo colaborador será exigido apenas em situações excepcionais, como ocorrências de horas extras, atrasos e saídas antecipadas, registrando automaticamente a jornada prevista na ausência de marcações.
- 4.39 Permitir o cadastro individual ou coletivo de alteração de horário de trabalho por um período determinado;



- 4.40 Possibilitar a supervisão e abono de ocorrências dos empregados de forma descentralizada, individual e coletiva;
- 4.41 Possibilitar o anexo de documentos referentes às justificativas lançadas, como por exemplo, atestado médico. Sendo possível extrair relatório com filtros por período e por colaborador;
- 4.42 Possuir espelho de ponto com visualização clara e organizada, apresentando os totais de verbas por dia e um totalizador consolidado do período. O sistema deverá permitir a impressão do espelho de ponto a qualquer momento, independentemente de o período estar encerrado ou ainda em aberto;
- 4.43 Possuir funcionalidade no espelho de ponto para que o funcionário ou gestor identifique os dias que estão trabalhando de forma remota (Home Office)
- 4.44 Calcular as saídas intermediárias, afastamentos por data e hora, horas extras, atrasos, faltas e saídas antecipadas automaticamente sem necessidade de executar qualquer rotina;
- 4.45 Permitir a configuração de adicional noturno estendido conforme a Súmula 60 do TST.
- 4.46 Permitir a configuração de horário de início e fim do adicional noturno por escala.
- 4.47 Possuir menu gráfico comparativo da evolução das divergências do ponto, como hora extra, saídas antecipadas, atraso, etc, sendo possível visualizar rapidamente a comparação com no mínimo 3 anos de comparação.
- 4.48 Possuir relatório e gráfico de absenteísmo sendo possível realizar filtros para pesquisa e emissão;
- 4.49 Cadastrar níveis hierárquicos, independentes se forem da mesma empresa ou mesmo departamento, ou seja, pessoas de departamentos diferentes podem pertencer à uma mesma hierarquia;
- 4.50 Permitir o cadastro de limites semanal, mensal, semestral e anual para a inclusão de justificativas. Por exemplo, Limite anual de 1 justificativa DOAÇÃO DE SANGUE.
- 4.51 Permitir a parametrização das justificativas que podem ser utilizadas por cada perfil de usuário, ou seja, justificativas cadastradas para perfil de administrador não podem estar visíveis para usuários do tipo funcionário.
- 4.52 Permitir lançamento de observações relativas às justificativas. Para utilizar algumas justificativas, a utilização do campo de observação é obrigatória.



4.53 Permitir o anexo de documentos relativos às justificativas. Para utilizar algumas justificativas, a inserção do anexo é obrigatória.

4.54 Deverá ter campo de inclusão de CID e CRM obrigatórios para utilizar algumas justificativas.

4.55 O sistema deverá permitir a configuração, no espelho de ponto, dos dias em que o funcionário estiver em regime de teletrabalho (Home Office), com identificação clara e visual diferenciada. Deverá conter também relatório consolidado que apresente, por período selecionado, a quantidade de dias trabalhados presencialmente e em Home Office, com opção de filtro por funcionário, departamento, cargo, local de trabalho e demais critérios disponíveis no sistema.

4.56 Deverá conter também relatório consolidado que apresente, por período selecionado, a quantidade de dias trabalhados presencialmente e em Home Office, com opção de filtro por funcionário, departamento, cargo, local de trabalho e demais critérios disponíveis no sistema

4.57 O sistema deverá permitir o lançamento de justificativas com ou sem a indicação de horário de início e fim, oferecendo flexibilidade para diferentes tipos de justificativas.

4.57.1 Com horário de início e fim: O sistema deve calcular automaticamente o total de horas a serem abonadas com base nas informações fornecidas

4.57.2 Sem horário de início e fim: O sistema deverá permitir o lançamento direto de justificativas indicando apenas o motivo e o período total de horas a serem abonadas.

4.58 Permitir o cadastro de múltiplas justificativas no mesmo dia;

4.58.1 Possibilitar a divisão das ocorrências do ponto, de forma que as ocorrências negativas como faltas, atrasos e saídas, sejam divididas em partes menores, que podem ser justificadas separadamente, com códigos diferentes.

4.59 Possuir até 3 níveis de aprovação para as justificativas;

4.59.1 Permitir que, no cadastro das justificativas, seja indicado quantos níveis de aprovação serão necessários para cada justificativa.

4.60 Controlar horas de compensação informando os minutos a deduzir por dia e o período;

4.61 Deverá possuir funcionalidade de Banco de Horas, com configurações de data de início e fim, máximo total acumulado, máximo de minutos a ser enviado por dia e por semana, multiplicadores de horas, e permitir a configuração para envio automático ou manual das horas;



- 4.62 Possuir extrato de banco de horas detalhado e acumulado mensal.
- 4.63 O sistema deverá permitir a gestão do banco de horas, incluindo o envio e o estorno de horas, permitido selecionar um dia, diversos ou todos os dias para as ações de enviar horas e estornar as horas do banco de horas.
- 4.64 A solução deve permitir ajustes manuais no saldo de banco de horas, com lançamento de créditos e débitos, por equipe de RH devidamente autorizada.
- 4.65 Possuir relatório consolidado do banco de horas por um período com indicador gráfico do total de créditos, débitos e horas pagas por mês, dia da semana e diário.
- 4.66 Permitir o acompanhamento online dos usuários do sistema, local de acesso e página do sistema logada;
- 4.67 Possibilitar abono de ponto de forma descentralizada;
- 4.68 Possuir menu de lançamento de ocorrências (manualmente via sistema e através de importação de arquivos) como férias, afastamentos e etc. Deverá ser possível selecionar as ocorrência que após lançadas dependerão de aprovação de gestor ou RH;
- 4.69 A solução deve permitir a prorrogação do prazo de licenças e afastamentos, por meio da atualização da data fim das mesmas, evitando assim exclusão ou novo lançamento para prorrogação das licenças que forem necessárias.
- 4.70 Deverá possuir alerta de situação no momento do registro de ponto via APP ou Navegador indicando que colaborador está de Folga, Férias ou outros afastamentos possibilitando a confirmação do registro;
- 4.71 Possuir menu de cadastro de feriados e ponto facultativo;
- 4.72 O sistema deverá realizar o cálculo proporcional do pagamento de horas trabalhadas em feriados com base no seguinte critério:
- 4.72.1 Quando a jornada se inicia em um feriado: O pagamento deverá ser proporcional às horas trabalhadas até a meia-noite (00:00h) do dia do feriado, ou seja, após a meia noite deve ser considerado horas normais de trabalho;
- 4.72.2 Quando o feriado ocorre no dia seguinte: O pagamento deverá abranger as horas trabalhadas após a meia-noite (00:00), ou seja, até a meia noite deve ser considerado horas normais de trabalho.
- 4.73 Compensação de feriado: Permitir que o funcionário transfira a folga do feriado para outro dia qualquer.



4.74 Deverá possuir um menu específico para gestão de folgas, permitindo que os funcionários façam solicitações de folgas e que os gestores aprovelem ou recusem as solicitações. Deverá também possuir um menu para lançamentos de folgas coletivas.

4.74.1 Possuir relatórios das folgas solicitadas com a identificação de status de cada uma (aprovada, recusada ou pendente). Possuir também relatório de trabalho em folga ou feriado.

4.75 Possibilitar a demissão do funcionário no sistema, mantendo todo o histórico de marcações e espelho de ponto e bloquear automaticamente o login do funcionário para que o mesmo não tenha mais acesso ao sistema e não registre o ponto;

4.76 Possuir menu com o histórico de funcionários excluídos do sistema;

4.77 Possibilitar o fechamento para apuração da frequência gerando arquivos texto para posterior exportação a sistemas de folha de pagamento, permitindo que as datas de fechamento do controle de frequência sejam parametrizadas por empresa, departamento, cargo, regime jurídico, tipo de usuário e individual;

4.78 Possuir configuração para não permitir o fechamento do ponto se existir falta não justificada, justificativas pendentes de aprovação e marcação ímpar.

4.79 Possuir a funcionalidade de assinatura on-line de espelho de ponto após o fechamento, visando uma maior agilidade no processo de coletas de assinatura e gastos desnecessários com impressões em papel;

4.80 Permitir a disponibilização de holerites e/ou informe de rendimentos em formato .PDF;

4.81 O sistema não permitirá alterações nos espelhos de ponto e cadastro de ocorrências após fechamento;

4.82 Possuir menu para comunicados que podem ser enviados aos servidores por email ou mostrados na tela do sistema com assuntos relevantes para agilizar a comunicação ;

4.83 Possuir relatórios de aniversariantes do mês, aniversariante de tempo de empresa, idade e tempo de casa para uma melhor gestão;

4.84 Possuir menu de cadastro de sobreaviso, plantão e hora extra autorizada, sendo possível emitir relatório das horas extras que foram autorizadas e as que não foram autorizadas.

4.85 Possuir menu de cadastros de percentuais de horas extras para diversos sindicatos. Neste menu também é necessário informar o que é hora extra normal e o que é hora extra excessiva, baseados nas regras atuais desse órgão.



4.86 Deverá permitir a personalização dos nomes exibidos nas colunas dos relatórios e espelhos de ponto, bem como a nomenclatura dos eventos calculados (tais como horas extras, atrasos, faltas, DSR, adicional noturno, entre outros), para que o usuário possa adaptar os termos aos processos e políticas internas do órgão.

4.87 Menu para Gestão de Férias:

4.87.1 Possuir relatório de período aquisitivo e período concessivo de acordo com a data de admissão de cada funcionário.

4.87.2 Deverá possuir infográfico com os totais de férias vencidas, aguardando solicitação, pendentes de assinaturas do gestor e RH, aguardando assinatura e finalizadas.

4.87.3 Deverá permitir a solicitação pelo próprio funcionário com cálculo automático dos dias de gozo e saldo.

4.87.4 Após a solicitação deverá ser enviado um alerta por e-mail para conhecimento do gestor sobre o lançamento e posterior aprovação. O gestor só conseguirá realizar a aprovação após a aprovação do RH.

4.87.5 Após as aprovações necessárias, deverá enviar um comunicado via e-mail informando que as férias foram aprovadas e permitir que o funcionário assine digitalmente o aviso de férias.

4.87.6 Após o processo finalizado o espelho de ponto do funcionário deverá constar a situação de férias de acordo com o período solicitado.

4.88 Menu Pesquisa de Clima Organizacional e Humor dos Colaboradores:

4.88.1 O sistema deverá disponibilizar um menu para aplicação de pesquisas internas com o objetivo de avaliar o clima organizacional (e outras que forem necessárias) e o humor dos colaboradores.

4.88.2 Permitir a criação de perguntas abertas e alternativas.

4.88.3 Gerar link para envio da pesquisa por email.

4.88.4 Possuir relatório detalhado com as respostas e menu gráfico com a consolidação das respostas

4.88.5 Possuir menu de nuvem de palavras para identificar com mais facilidade as palavras que mais apareceram nas respostas.



4.88.6 Permitir que o colaborador informe seu “humor” para que seja possível identificar o nível de satisfação dos funcionários no dia a dia.

4.88.7 Possuir relatório gráfico de humor com o consolidado geral, por departamento e por dia.

5. APLICATIVO MOBILE INDIVIDUAL

5.1 Deverá permitir registro de ponto tanto online quanto off-line e após o restabelecimento da conexão, enviar automaticamente todos os registros;

5.2 Deverá possuir menu de status dos registros de ponto como sincronizados ou pendentes para que o funcionário consiga identificar quais registros ainda não foram sincronizados com o sistema.

5.3 Registrar a foto do funcionário no momento do registro do ponto. Todas as fotos registradas devem estar disponíveis para consulta no mínimo pelos últimos 12 (doze) meses, a contar da data da marcação.

5.3.1 O sistema deve garantir que não seja possível burlar o registro usando uma foto impressa, digital, documento ou outro meio fraudulento, assegurando que o reconhecimento ocorra apenas com rosto vivo (tecnologia de prova de vida).

5.4 Deverá disponibilizar o comprovante após cada registro de ponto, independentemente de prévia solicitação e autorização e possibilitando a extração, pelo empregado, dos comprovantes de registro de ponto realizados, além de enviar o comprovante por e-mail.

5.5 Registrar a geolocalização do funcionário no momento do registro do ponto.

5.5.1 Não permitir batidas com geolocalização falsa através de uso de aplicativos como FakeGPS e similares.

5.6 Permitir pelo aplicativo que o funcionário tenha acesso ao seu espelho de ponto com totais de verbas do período e também seja possível fazer justificativas, incluir marcações e anexar documentos referentes às divergências, como atestado médico.

5.7 Possuir permitir que o funcionário solicite folga diretamente do aplicativo com a inclusão de observação/motivo da solicitação.

5.8 Possuir menu para solicitação de férias diretamente pelo aplicativo.

5.9 Deve disponibilizar acesso à holerites e informe de rendimentos.



- 5.10 O aplicativo deverá ser capaz de enviar notificações ao usuário sobre ocorrências no ponto, como falta de marcações, atraso, início de hora extra, falta e etc;
- 5.11 Possuir notificação de lembrete para registro do ponto para evitar esquecimentos;
- 5.12 Deverá permitir assinatura do espelho de ponto diretamente pelo aplicativo;
- 5.13 Deverá possuir menu de comunicados para otimizar a comunicação de informações importantes provenientes dos gestores, administradores e recursos humanos junto aos funcionários;
- 5.14 O aplicativo mobile deverá funcionar em Sistema operacional Android a partir da versão 7.0 e iOS 11.
- 5.15 Permitir que o colaborador informe seu “humor” pelo aplicativo para que seja possível identificar o nível de satisfação dos funcionários no dia a dia.

6. APLICATIVO MOBILE COLETIVO

- 6.1 Deverá permitir registro de ponto tanto online quanto off-line e após o restabelecimento da conexão, enviar automaticamente todos os registros.
- 6.2 Deverá ter a opção de ativar ou desativar aparelhos conectados ao sistema.
- 6.3 Só deverá permitir o registro de ponto após a ativação do aparelho no sistema.
- 6.4 Deverá permitir a inclusão de nomes aos aparelhos conectados para facilitar a identificação em quais aparelhos os registros de ponto estão sendo realizados.
- 6.5 Os registros de ponto devem ser através de reconhecimento facial.
 - 6.5.1 O sistema deve garantir que não seja possível burlar o registro usando uma foto impressa, digital, documento ou outro meio fraudulento, assegurando que o reconhecimento ocorra apenas com rosto vivo (tecnologia de prova de vida).
- 6.6 Registrar a foto do funcionário no momento do registro do ponto. Todas as fotos registradas devem estar disponíveis para consulta no mínimo pelos últimos 12 (doze) meses, a contar da data da marcação.
- 6.7 Deverá ter aviso sonora confirmando o registro de ponto.
- 6.8 Deverá constar na tela do aplicativo os últimos registros realizados.



6.9 Deverá enviar via e-mail o comprovante após cada registro de ponto; além de disponibilizar para consulta e download no sistema

6.10 O aplicativo mobile deverá funcionar em Sistema operacional Android a partir da versão

7. REQUISITOS DE CONTROLE DE ACESSO DO SISTEMA

7.1 Deverá permitir a personalização da tela de login com imagens de fundo escolhida pelo usuário para manter a identidade visual do órgão.

7.2 O sistema deverá ser acessado via navegador de internet Firefox e/ou Google Chrome;

7.3 Cadastro de vários tipos de perfis de usuários e senhas para acesso ao sistema;

7.4 Ao cadastrar um novo usuário e selecionar o tipo de perfil, as permissões de acesso cadastradas anteriormente devem ser aplicadas automaticamente para este novo usuário.

7.5 Controle de acesso por tipo de usuário, desta forma o usuário só poder visualizar as funções liberadas para o seu perfil;

7.6 Disponibilizar mecanismo de envio de login e senha aleatória em massa via e-mail para os funcionários. Este recurso é importante para que se evite ter que enviar dados de acesso ao sistema um a um, o que demandaria muito tempo.

7.7 Disponibilizar mecanismo de recuperação de senhas através de envio de link por e-mail previamente cadastrado.

8. REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS E DE SERVIÇOS DO SISTEMA

8.1 Desempenho e disponibilização:

8.1.1 Toda manutenção do sistema deverá ocorrer entre 0h e 06h, preferencialmente nos finais de semana;

8.1.2 Toda manutenção corretiva e adaptativa da ferramenta deverá ser informada à CONTRATANTE com até 3 dias de antecedência.

8.1.3 Disponibilidade de acesso ao sistema 24 horas x 7 dias por semana;

8.2 Manutenção Corretiva:

8.2.1 Quando da existência de erro de sistema;



8.2.2 Quando da existência de erro no banco de dados;

8.3 Manutenção Adaptativa:

8.3.1 Quando da necessidade da contratante de realizar melhorias no sistema;

9. REQUISITOS DE SEGURANÇA DO SISTEMA

9.1 O sistema deverá registrar tentativas de login e senha inválidos, registrando data e hora, login usado na tentativa e IP.

9.2 Possuir autenticação de dois fatores por tipo de usuário com envio do código de segurança por e-mail e SMS;

9.3 Bloqueio de senha do usuário após 5 tentativas sem sucesso;

9.4 Possuir mecanismo de obrigatoriedade de troca de senha do usuário após um período determinado;

9.5 Garantir que os usuários executem apenas as atividades que foram explicitamente autorizadas;

9.6 Possuir configuração de tempo para expiração de sessão inativa;

9.7 Possuir configuração para nível e tamanho mínimo de caracteres de senha dos usuários.

10. INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E ATIVAÇÃO DO SISTEMA

10.1 As licenças do sistema deverão ser implantadas, ativadas e parametrizadas no prazo de até 30 dias corridos após a assinatura do contrato;

11. INTEGRAÇÃO

11.1 Possuir documentação de API Rest para integração com sistema de folha de pagamento para as rotinas de admissão, demissão, férias e afastamentos e outros softwares que se fizerem necessários;

11.2 Gerar arquivo .TXT do fechamento do período para cálculo da folha de pagamento.

12. TREINAMENTO



12.1 Treinamento direcionado aos Profissionais da CONTRATANTE na gestão do sistema, para o número máximo de 12 (doze) pessoas;

12.2 Fornecer, além do instrutor, o material didático em língua portuguesa do Brasil e os certificados aos participantes;

12.3 O treinamento será ministrado remotamente através da plataforma Google Hangouts.

12.4 O Treinamento aos usuários do sistema será ministrado, totalmente, em língua Português Brasil.

13. SUPORTE TÉCNICO

13.1 A CONTRATADA deverá:

13.1.1 Possuir escritório próprio ou representante devidamente reconhecido, apto a prestar suporte ao uso do produto, com a indicação da localização do Centro de Atendimento e dados para contato no território brasileiro;

13.1.2 O atendimento por telefone deve ocorrer de segunda a sexta-feira das 08:00 às 18:00hs;

13.1.3 O sistema deverá possuir menu para abertura e acompanhamento de chamados ao suporte técnico;

13.1.4 Caso um bug seja identificado, a Contratada tem até 2 (dois) dias úteis para apresentar um diagnóstico, exceto para problemas onde a aplicação esteja completamente indisponível para o cliente, na sua atividade principal, ou seja, disponibilidade via WEB da solução sendo este atendimento feito em até 4 (quatro) horas.

14. ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO DO SISTEMA

14.1 A CONTRATADA deverá:

14.1.1 Fornecer todas as atualizações tecnológicas lançadas durante o período do contrato.

14.1.2 Proceder com as atualizações tecnológicas sem a necessidade de interrupção dos serviços e acesso ao sistema. Caso seja necessário a interrupção dos serviços e acesso ao sistema, a Contratada deverá enviar comunicado à Contratante com no mínimo 3 dias de antecedência;



14.1.3 A atualização tecnológica deverá manter sempre os requisitos mínimos propostos.

15. DISPONIBILIZAÇÃO DE DADOS APÓS RESCISÃO DO CONTRATO

15.1 Após a rescisão do contrato, a contratada deverá disponibilizar à contratante o acesso ao sistema em nuvem, exclusivamente para consultas a dados relevantes, como espelho de ponto, arquivos fiscais e relatórios, pelo período de 5 (cinco) anos. Não será aceita a disponibilização dos dados por meio de instalação em ambiente local ou qualquer outra forma que não seja através do acesso ao sistema em nuvem.

16. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

O serviço será prestado pelo período de 12 meses, após a assinatura do contrato, ordem de fornecimento, podendo ser renovado nos mesmos termos, pelo mesmo período conforme a lei nº 14.133/2021.

Caso não seja haja alguma situação que impeça o fornecedor de apresentar a solução, o fornecedor deverá comunicar ao setor solicitante, com as razões respectivas com pelo menos em 12 horas de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

17. MODELO DE GESTÃO

As contratações decorrentes deverão ser executadas fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 13.144/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Em caso de impedimento, ordem de paralização ou suspensão das contratações, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

As comunicações entre o Contratante e a detentora/contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso mensagem eletrônica para esse fim.



O contratante poderá convocar o representante da empresa contratada (detentora) para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà 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.

18. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

18.1 RECEBIMENTO DO OBJETO

Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização

das contratações, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência e na proposta.

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes do Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 dias úteis, a contar da notificação da contratada/detentora, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pelo setor solicitante, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.



O prazo para a solução, pela contratada, de inconsistência na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificados pela Administração durante a análise prévia à liquidação da despesa, não será computado para fins do recebimento definitivo.

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil da contratada pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução das contratações.

18.2 LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento tais como (entre outros): A data da emissão; os dados da ata e o órgão contratante; o valor a pagar; e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a contratada providencie as medições saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus às contratantes.

A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

O pagamento será efetuado no prazo de até 30 dias corridos contados do recebimento do produto contratado e do respectivo documento fiscal válido por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente de titularidade da contratada.

Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, quando for o caso.

Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.



A contratada/detentora regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

A presente Dispensa de Licitação permitirá a antecipação de pagamento, quer seja parcial ou total.

19. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Dispensa de Licitação, com adoção do critério de julgamento de menor preço.

Para fins de habilitação, deverá a licitante comprovar os seguintes requisitos:

19.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;
 - a.1) no caso de MEI, deverá ser apresentado o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI) e cópia de documento oficial com foto do microempreendedor.
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária;
- c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias;
- d) Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

19.2 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA



- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa, relativa a Tributos Federais (inclusive às contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União;
- c) Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Estadual, da sede ou do domicílio da licitante, relativa aos tributos incidentes sobre o objeto desta licitação;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal (tributos mobiliários) da sede da licitante;
- e) Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas CNDT ou Positiva de Débitos Trabalhistas com efeito de Negativa.

19.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência, recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias contados retroativamente da data designada para a realização deste Dispensa Eletrônica. Em qualquer hipótese, mesmo que o licitante seja a filial, este documento deverá estar em nome da matriz.

a.1) Nas hipóteses em que a certidão de recuperação judicial ou extrajudicial encaminhada for positiva, deve a licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas

Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

19.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

21.4.1 Comprovação de experiência prévia de fornecimento de objeto compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, devendo apresentar atestados fornecidos por pessoas de direito público ou privado;



- 21.4.2 A apresentação do atestado deverá ser acompanhado de cópia da nota fiscal de execução dos serviços, que comprove o fornecimento de sistemas com características similares às solicitadas neste Termo de Referência;
- 21.4.3 Será considerado compatível com a quantidade os atestados que apresentarem), no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das quantidades estimadas na licitação, ou seja, deve ser comprovada a quantidade mínima de 341 funcionários;
- 21.4.4 Somente serão aceitos atestados de capacidade técnica que demonstrem que o licitante tenha executado serviços similares ao objeto da dispensa de licitação, em períodos sucessivos ou não, por um prazo mínimo, de 3 (três) anos.
- 21.4.5 Para efeito da comprovação, será admitido somatório das quantidades descritas em um ou mais atestados apresentados;
- 21.4.6 O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) se referir a serviços prestados, no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária da licitante, especificada no contrato social, devidamente registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB.
- 21.4.7 Não serão aceitos atestados emitidos pela licitante, em seu próprio nome ou em nome de filiais, nem qualquer outro em desacordo com as exigências do Edital.
- 21.5 Quando a licitante não for a desenvolvedora do software, deverá apresentar declaração de revenda autorizada assinada com data de no mínimo 6 meses da data da licitação.
- 21.6 Certificação Tier 3, Tier III ou superiores conforme norma ANSI/EIA/TIA 942; OU Documento que comprove as certificações ISO 22301, ISO 27001, ISO 27017 e ISO 27018 e SOC 2 referente ao Datacenter de hospedagem do SaaS; OU comprovação de atendimento ao cumprimento das NBR 5410, NBR 15247, NBR 27002, NBR 14565 e NBR 11515;
- 21.6.2 Deverão ser apresentadas, juntamente com as certificações mencionadas na cláusula 13.3, evidências de que o software encontra-se efetivamente hospedado nos servidores ou infraestrutura indicados nas referidas certificações, por meio de prints do console, documentação técnica, apontamento DNS, IP público da aplicação, fatura do serviço ou outro meio que comprove a vinculação.



- 21.7 Deverá apresentar Certificado ISO 27001 da empresa desenvolvedora do software, válido e emitido por uma instituição reconhecida e acreditada. O certificado deve comprovar que a empresa possui um sistema de gestão de segurança da informação implementado e mantido conforme as normas estabelecidas pela ISO 27001. A exigência deste certificado é justificada pela necessidade de assegurar a conformidade com padrões internacionais de segurança da informação, dada a natureza do objeto da licitação, que envolve a manipulação e proteção de dados sensíveis.
- 21.8 A empresa proponente deverá apresentar um atestado de conformidade de Teste de Penetração/Intrusão (Penetration Testing), em conformidade com o padrão PTES - Penetration Testing Execution Standard. O atestado deve ser emitido por uma entidade ou profissional qualificado e reconhecido no mercado, devendo conter:
- 21.8.2 Descrição do escopo do teste realizado.
- 21.8.3 Metodologia aplicada durante o teste de penetração.
- 21.8.4 Data de realização do teste, que não deve ser superior a seis meses a partir da data de abertura da licitação.
- 21.9 A empresa licitante deverá apresentar o Certificado de registro de programa de computador da desenvolvedora do software no Instituto Nacional da Propriedade Industrial, atender ao Art. 78 e aos requisitos elencados no Anexo II da Portaria MTP nº 1.486 de 03/06/2022.
- 21.9.2 A ausência do referido certificado ou a apresentação de documento irregular ou vencido acarretará na desclassificação da proposta.
- 21.10 Atestado Técnico e Termo de Responsabilidade conforme especificações da Portaria MTP nº 1.486/22, suas atualizações e o padrão informado no site portal.gov.br como consta no Portaria MTP nº 671/2021, versão atualizada.
- 21.11 O não atendimento a qualquer uma das exigências previstas nas cláusulas 13.1, 13.2, 13.3, 13.4, 13.5, 13.6 e 13.7 implicará na inabilitação da empresa proponente. As exigências previstas nas cláusulas 13.1 a 13.7 visam assegurar que a empresa contratada possui capacidade técnica adequada, estrutura operacional compatível com o objeto do contrato, bem como sistemas e práticas que garantam a segurança da informação e a continuidade dos serviços.



21.12 A falsificação ou a apresentação de documentos não válidos ou vencidos acarretará em penalidades conforme a legislação vigente, incluindo a possibilidade de suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública, além das demais sanções previstas.

22 ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação é de R\$ 27.712,50 (vinte e sete mil setecentos e doze reais e cinquenta centavos), conforme custos unitários anexados ao processo administrativo respectivo.

23 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão das seguintes dotações:

Código da Ficha: 43
Órgão: 02 PODER EXECUTIVO
Unidade: 03 Secretaria Municipal de Administração
Dotação: 04.122.0002.2004.00003.3.90.39.00
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

24 GESTOR E FISCAL DE CONTRATO

Gestor: Elaine Francisca Místico Ladeira Thonarqui
Fiscal: Isabela de Fatima Julião Alonge

Gália, 29 de setembro de 2025

Elaine Francisca Místico Ladeira Thonarqui
Secretária Municipal de Administração