



CÂMARA MUNICIPAL  
NOVA LIMA

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1.OBJETO**

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto nortear a Contratação de empresa especializada em Solução de Gerenciamento Eletrônico de Frequência (ponto eletrônico), na modalidade software como serviço, com operação em ambiente web, incluindo as licenças de uso do software, a locação de registradores de ponto com bateria interna, a hospedagem de dados em data center virtual (nuvem), os serviços técnicos de consultoria para implantação e suporte ao software, manutenção dos equipamentos e bobinas térmicas fornecidas à Câmara Municipal de Nova Lima.

#### **1.1.1 A contratação abrange os seguintes fornecimentos:**

- a) Locação de licença de uso de software de gerenciamento eletrônico de frequência (sistema de gerenciamento de ponto/mobile e validação online de marcações de ponto), com hospedagem em nuvem;
- b) Serviços técnicos especializados para a implantação do sistema, incluindo parametrizações, customizações, serviços de migração de dados, saneamento da base de dados, integração com o sistema legado de folha de ponto, treinamento dos usuários e operação assistida in loco por 05 dias uteis;
- c) Serviços de suporte técnico e manutenção para o sistema, a contar após o prazo final de implantação;
- d) Locação de **02 (dois) registradores de frequência**, inclusa a manutenção preventiva e corretiva, que deve permitir no mínimo 3 (três) formas integradas de registro de ponto sendo que 1 (uma) delas deve obrigatoriamente ser por meio de reconhecimento facial ou íris.
- e) Instalação, configuração e ativação de 02 (dois) registradores de frequência, com deslocamento incluso;



f) A bobina térmica deverá ser de no mínimo 300 metros - compatível com o relógio a ser adquirido. Emitindo um comprovante com os dados do empregado e do empregador, com durabilidade na impressão. Deve estar em conformidade com a Legislação fiscal vigente.

1.1.2 Todos os itens constantes no objeto do presente termo de referência deverão obrigatoriamente ser compatíveis entre si.

## **2.JUSTIFICATIVA**

2.1. O registro de frequência é essencial para a apuração das horas trabalhadas, da assiduidade e pontualidade dos servidores e também para possibilitar o cálculo de forma objetiva e justa dos valores a serem pagos a título de remuneração.

2.2. A utilização de registro de ponto é obrigatória no controle da jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Nova Lima, segundo os Art.s 53 e 54 da Lei Municipal 2.590/2017. Considerando ainda a Resolução nº 175/2023 e a Portaria nº 176/2023 que Regulamenta o Regime de Trabalho na Forma Remota no Âmbito da Câmara Municipal de Nova Lima faz-se necessário um controle eficaz do cumprimento de carga horária dos servidores de forma automatizada e ampliar os mecanismos de gestão.

2.3. O registrador de ponto atual está defasado em termos de tecnologia e funcionalidade, não opera de forma integrada e satisfatória, apresenta constantes problemas e tem gerado muitas reclamações por parte dos servidores que registram o ponto. Com isso, muitos servidores não conseguem realizar o registro da jornada de trabalho realizada e ainda, muitas das atividades que poderiam ocorrer de forma automática são realizadas manualmente pelos servidores da Assessoria de Recursos Humanos, aumentando o tempo de conclusão das tarefas e a probabilidade de erros.



2.4. O software em uso está ultrapassado e não atende as necessidades básicas da legislação, sendo necessária a evolução de novas funcionalidades e integrações com o sistema de folha de ponto de forma a atender a contento à Assessoria de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Nova Lima.

2.5. Ao utilizar o reconhecimento facial ou íris no registrador de frequência, é possível garantir agilidade, segurança e eficiência ao processo. O relógio de ponto com reconhecimento facial ou íris, elimina a necessidade de que o servidor tenha contato com o equipamento, evitando o risco do contágio de doenças infecciosas, sendo ideal para o momento em que vivemos após a pandemia de Covid-19.

2.6. O controle da frequência dos empregados do Legislativo de Nova Lima são realizados pela equipe de RH e as atividades referentes ao lançamento, à emissão mensal das folhas de ponto, conferência individualizada do ponto, verificação do efetivo cumprimento da jornada, cálculo das horas trabalhadas a maior e a menor, encaminhamento mensal de relatório para o comando de desconto de faltas, atrasos e saídas antecipadas injustificadas, além da manutenção, troca de peças e suporte técnico local sempre que necessário. Evidentemente, a ausência de sistema informatizado de controle e gerenciamento de frequência, confiando todo o trabalho ao acompanhamento manual, traz prejuízos ao bom andamento e à regularidade das atividades dos colaboradores da área de Recursos Humanos quando em serviço. Sendo assim, sem apoio de uma ferramenta informatizada e dos serviços técnicos especializados é inviável por meios próprios atender às necessidades de realização de todas as tarefas de forma rápida e eficiente.

### **3. LOCAL ONDE OS REGISTRADORES DE FREQUÊNCIA SERÃO INSTALADOS**

**3.1. 1 (um) registrador de frequência será implantado no prédio do Legislativo Municipal de Nova Lima, atualmente localizado na Praça Bernardino de Lima, nº 229 bairro Centro em Nova Lima. O local do outro registrador de frequência será definido e informado posteriormente, mas será dentro do município de Nova Lima.**

3.2. O local poderá ser alterado a critério do Legislativo de Nova Lima.



3.2.1. A Câmara Municipal de Nova Lima poderá a seu critério, incluir, excluir ou alterar o endereço no decorrer da execução do objeto e mesmo após a assinatura do contrato, mas sempre no Município de Nova Lima e mantidas as quantidades contratadas.

3.3. As alterações serão formalizadas pela Câmara à Contratada em tempo hábil para sua execução.

#### **4. DESCRIÇÃO DO OBJETO**

4.1 Os relógios de ponto (fixo) deverão ser homologados pelo MTE Portaria 671/2021 e regulamentado pelo INMETRO e permitir no mínimo 3 (três) formas integradas de registro de ponto sendo que 1 (uma) delas deve obrigatoriamente ser por meio de Reconhecimento Facial ou Iris.

4.2 Caso uma das opções de registro de ponto apresentadas pela empresa seja por leitor de cartão por proximidade ou similar, deverá atender aos seguintes requisitos:

4.2.1 A empresa deverá fornecer o cartão para registro de ponto sem custo adicional à Câmara Municipal de Nova Lima

4.2.2. Os cartões devem ser confeccionados em material plástico, similar ao PVC ou superior em qualidade, acabamento e resistência.

4.2.3. Devem possuir medida aproximada de 86x56,4x10mm.

4.2.4. Devem possuir códigos individuais compatíveis com o coletor de ponto ofertado, visando seu perfeito funcionamento.

4.2.5. Devem conter furação para uso como identidade funcional (crachá).



4.2.6. Devem ser confeccionados, de acordo com a identidade visual definida pela Câmara de Nova Lima. A arte final padrão poderá ser retirada pelo vencedor do certame na Assessoria de Comunicação da Câmara.

4.3 A bateria interna do registrador de ponto deverá ser para alimentar o equipamento na ausência de energia elétrica, garantindo segurança, com uma autonomia mínima de 4 (quatro) horas na falta de energia elétrica ou impressão mínima de 200 tickets.

#### **4.4. Especificação técnica mínima dos registradores eletrônicos de ponto via reconhecimento facial ou íris**

4.4.1 Deverá possuir gabinete resistente (em caixa metálica pintada ou inox), podendo haver detalhes em plástico e também painel leitor de digital em material resistente a arranhões não intencionais.

4.4.2. O equipamento ofertado deverá pertencer à linha atual de produção do fabricante e estar em fase normal de fabricação;

4.4.3. O equipamento deverá ser novo sem uso anterior;

4.4.4. Registro de ponto através de reconhecimento da biometria facial ou da íris do servidor;

4.4.5. Permitir o registro de ponto off e on-line;

4.4.6. Possuir tecnologia touchless no registro de ponto com o reconhecimento facial.

4.4.7. Possuir gabinete resistente a água, com dispositivo para fixação em parede;

4.4.8. Após cada registro de ponto, o equipamento deve informar se o ponto foi registrado ou não, informando a data e hora registrada;



- 4.4.9. Deverá ser utilizado exclusivamente para o registro, referente à entrada, intervalos e saída dos locais de trabalho de seus servidores;
- 4.4.10. O equipamento deverá possuir no mínimo CPU - RK3399 Six core, 2.0Ghz processador de 4 núcleos de 1,6Ghz ou superior;
- 4.4.11. O equipamento deverá possuir no mínimo Memória - 16GB RAM - 2GB DDR3 memória de 2GB RAM ou superior;
- 4.4.12. O equipamento deverá possuir memória de armazenamento de 8GB ou superior;
- 4.4.13. O equipamento deverá possuir no mínimo comunicação rede - 2.4 GH Wi-Fi e Cabo de rede - 2.4 e/ou 5 GH Wi-Fi e Cabo de rede;
- 4.4.14. O equipamento deverá possuir suporte antifraude: evita o reconhecimento de “faces falsas”. Exemplo: uso de fotos;
- 4.4.15. Leitor Facial com tela de 6” ou superior;
- 4.4.16. Armazenamento de leitura biométrica com 1.000 (mil) faces ou superior;
- 4.4.17. O equipamento deverá possuir no mínimo fonte de alimentação - DC12V.
- 4.4.18. Alarme via e-mail de ocorrência de queda de rede, de energia etc. Não permitir alterações ou exclusões dos dados armazenados na Memória de Registro Ponto (MRP);
- 4.4.19. Alarme via e-mail no caso de detecção de inserção de Pen Drive na porta USB Possibilidade de ativação, por meio do teclado, das configurações de DHCP e também o acesso de qualquer menu de configuração do equipamento;



4.4.20. Não permitir alterações ou exclusões dos dados armazenados na Memória de Registro Ponto. O equipamento deve fazer a comunicação com a internet através de simples porta de comunicação, permitindo a conexão por meio da porta 80 de internet, permitindo que as atualizações automáticas de registros, funcionários, biometrias e etc., sejam efetuadas sem a necessidade de utilização de porta fiscal nem outro processo de extração ou coleta de dados;

4.4.21. Possibilidade de ativação, por meio do teclado, das configurações de DHCP e também o acesso de qualquer menu de configuração do equipamento.

4.4.22. Caso o equipamento não possua bateria interna a empresa contratada deverá fornecer juntamente ao relógio de ponto, nobreak com autonomia mínima de 04 (quatro) horas;

4.4.23. O aparelho deverá ser de fabricação nacional com sistema operacional no idioma português do Brasil.

4.4.24. Deverá possuir capacidade de armazenamento de no mínimo 03 (três) milhões de registros de ponto, por um período mínimo de 5 (cinco) anos, mesmo quando o equipamento for desligado e deverá manter seguros todos os dados e registros durante a vida útil do equipamento, permitindo que possam ser recuperados, em caso de perda de dados.

4.4.25. O equipamento deve ser inviolável, de forma a impedir o acesso às memórias do equipamento.

4.4.26. A operação de comunicação para programação, carga de lista ou leitura dos dados da memória não deverá interromper o registro de ponto.

4.4.27. Deverá possuir display de LCD, para fornecer em tela ao usuário as informações de data e hora, além de informações e mensagens decorrentes da utilização do relógio. Esse display deverá ser composto com no mínimo 2 (duas) linhas de 16 (dezesesseis) caracteres.



4.4.28. O equipamento deverá possuir recurso informatizado (pictograma/símbolo), que exiba um led na cor verde quando ocorre um registro ou função operada com sucesso, e na cor vermelha quando determinado registro ou função é negado.

4.4.29. Deve possuir dispositivo para sinalização sonora para interação com o usuário no momento da marcação do ponto.

4.4.30. Deve possuir teclado padrão com no mínimo 16 teclas, em conformidade com a NBR15250 (acessibilidade).

4.4.31. Deve permitir programar na memória do equipamento: Razão Social da empresa, CPF/CNPJ e o endereço do empregador.

4.4.32. Devem possuir capacidade de armazenar as marcações em memória quando em modo off-line.

4.4.33. Devem possuir capacidade para realizar a programação automática para o horário brasileiro de verão.

4.4.34. Deve possuir alerta via e-mail de ocorrência de queda de rede ou de energia.

4.4.35. Deve possuir alerta via e-mail no caso de detecção de inserção de pen drive na porta USB ou de tentativa de violação.

## **5. REQUISITOS FUNCIONAIS E NÃO FUNCIONAIS DO SISTEMA – CARACTERÍSTICAS DO SOFTWARE**

5.1. O software de gestão de ponto deverá permitir total controle da jornada de trabalho dos servidores e estar em consonância com a Legislação Vigente.

5.2. O sistema de gerenciamento eletrônico de frequência deverá atender minimamente aos requisitos funcionais abaixo especificados:





### Requisitos funcionais do Software

Item	Requisitos funcionais do Software	Obrigatório	Classi.
1	Permitir tratamento do registro de ponto para no mínimo 300 (servidores)	SIM	
2	<b>Permitir cadastro e apuração de jornada de trabalho híbrida (home office e presencial) individual por servidor com apuração diária, semanal e mensal</b>	SIM	
3	Permitir ao servidor (empregado) o acesso ao comprovante de registro de ponto efetuado contendo: data, hora e CNPJ do empregador no portal do servidor	SIM	
4	Ser capaz de comunicar-se online e automaticamente, enviando lista, configurações e marcações dos relógios de ponto configurados no sistema	SIM	
5	Trabalhar de modo padrão com 4 (quatro) marcações de ponto e se necessário abrir novas colunas dinamicamente, sem a necessidade de qualquer tipo de configuração e sem limite de marcações.	SIM	
6	Trabalhar com um número mínimo de 03 registradores eletrônicos de ponto distribuídos pelas unidades do Legislativo Municipal de forma on-line;	SIM	
7	Receber automaticamente e online os eventos dos coletores sem necessidade de agendamento	SIM	
8	Manter histórico de todos os servidores demitidos ou inativados no sistema	SIM	
9	Disponibilizar online registro de ponto através da internet para consulta pelos servidores	SIM	
10	Monitorar a real situação dos registradores, informando online ou off-line, com alarme de status, além de sua localização;	SIM	
11	Gerar relatórios personalizáveis que possam ser emitidos em tela, impressos e com diferentes critérios de ordenação dos campos;	SIM	
12	Enviar e-mail automaticamente para o gestor apontando divergências nas marcações de ponto de seus subordinados, tais como faltas, atrasos, hora extra, horário de almoço reduzido e etc, em tempo real	SIM	
13	Permitir agendamento de alertas por e-mail para determinadas ocorrências, como funcionários sem batidas, ajustes de batidas, faltas do dia, com periodicidade de geração de alertas: Diário, Semanal ou mensal	SIM	



CÂMARA MUNICIPAL  
NOVA LIMA

14	Definição de identificações e senhas particulares e individuais para cada usuário	SIM	
15	Disponibilizar relatórios que apresentem apenas os servidores cujos registros contenham ocorrências a serem tratadas	SIM	
16	Permitir a parametrização com múltiplas regras a critério do usuário	SIM	
17	Permitir cadastrar níveis hierárquicos e estrutura organizacional a critério do usuário administrador	SIM	
18	Permitir justificar irregularidades de frequência de modo individual e/ou coletivo, sempre autorizado pela hierarquia responsável	SIM	
19	Permitir controlar compensação informando o horário a ser compensado a cada dia	SIM	
20	Permitir bloqueio no sistema para impedir alterações nos registros de ocorrências após fechamento;	SIM	
21	Permitir a exportação de ocorrências apuradas no período do ponto para importação no sistema da folha de pagamento	SIM	
22	Possuir recurso para impedir a exclusão das marcações originais	SIM	
23	Permitir que os horários de marcações das jornadas e apurações sejam realizados/apurados em hh:mm	SIM	
24	Aceitar regimes de trabalho por servidor, de forma a tratar automaticamente restrições e ocorrências, tais como, horas extras, adicional noturno por regime, banco de horas, independente da jornada pré-configurada para o servidor	SIM	
25	Permitir parametrizar intervalos de dias para tratar casos como licenças e afastamentos	SIM	
26	Permitir aceitar quantidades parciais de abono	SIM	
27	Deve estar sincronizado com as escalas dos servidores e aceitar não remuneração	SIM	
28	Permitir a parametrização dos horários, diferenciados por unidade funcional, carreira, cargo, vínculo funcional e por usuário individualmente;	SIM	
29	Permitir alertar ao gestor as horas extras que estiverem ultrapassando o limite diário e mensal estipulado pela CMNL	SIM	
30	Permitir importar e exportar quaisquer informações de banco de horas necessárias para o controle de frequência a partir de arquivo texto padrão CSV com definição de layout pré-definido;	-	



CÂMARA MUNICIPAL  
NOVA LIMA

31	Permitir apurar, calcular e discriminar, automaticamente, no mínimo: horas trabalhadas normais, diárias e mensais; horas de atrasos e saídas antes do término da jornada; dias de faltas; considerar afastamentos, licenças, férias e feriados; horas extras diárias e mensais; adicional noturno normal e em horas extras; horas compensadas e a compensar diárias e mensais (banco de horas);	SIM	
32	No espelho de ponto deverá constar a totalização das ocorrências apuradas, além do total de dias trabalhados no mês, saldo anterior, saldo do período e saldo atual do banco de horas;	SIM	
33	Deve permitir cadastro de no mínimo 03 equipamentos e deve ser capaz de indicar em qual(is) equipamento(s) cada servidor poderá registrar o ponto;	SIM	
34	O espelho de ponto deverá conter no mínimo os dados de identificação do empregador, período de apuração (dd/mm/aaaa), data e horário de geração do arquivo, dados de identificação do funcionário (registro, nome, cargo, setor, admissão) e jornada do servidor semanal e mensal e assinatura do servidor e gestor;	SIM	
35	Permitir o abono ou justificativa de ocorrências, de forma individual ou coletiva	SIM	
36	Permitir horários flexíveis com compensação automática de faltas e atrasos	SIM	
37	Possibilitar cadastrar tolerância de atraso	SIM	
38	Permitir cadastrar um número ilimitado de cargos, setores, departamentos e centro de custo (estrutura organizacional)	SIM	
39	Permitir cadastrar códigos de afastamentos, jornadas de trabalho, tabela de parametrização de horas extras, regime de trabalho e funções	SIM	
40	Permitir controlar jornadas com horários fixos, fixo com intervalo flexível, parcialmente e totalmente flexível, horário flexível mensal e flexível semanal	SIM	
41	Permitir o cadastro de feriados/pontos facultativos por funcionários, por cargos ou setor e também criar exceções dos mesmos;	SIM	
42	O sistema deve permitir bloquear e desbloquear o tratamento das informações para os operadores selecionados, por um período pré-determinado, para evitar a modificação do cartão de ponto após o fechamento do período de ponto	SIM	
43	Permitir inserir marcações de uma batida manualmente, registrando o motivo da inserção, e com recálculo automático após a alteração	SIM	



CÂMARA MUNICIPAL  
NOVA LIMA

44	O sistema deve sincronizar as informações de ponto (coleta dos registros) e programação de forma automática sem intervenção humana, sem agendamentos, sem necessitar de computadores ligados para efetuar esta coleta (operar off-line)	SIM	
45	Realizar a sincronização automática de dados do sistema com os equipamentos coletores (dados cadastrais) compartilhando informações sem intervenção humana, sem agendamentos, sem necessitar de computadores ligados	SIM	
46	Emitir relatórios variados de acordo com as necessidades da CMNL, compatíveis com formato XLS, CSV e PDF, para visualização em tela ou impressão	SIM	
47	Permitir a geração de relatórios para tratamento das irregularidades / inconsistências, com possibilidade de emissão apenas das marcações a serem tratadas	SIM	
48	Realizar o cálculo e controle do banco de horas e compensações e possibilitar o lançamento manual do primeiro saldo de horas	SIM	
49	O sistema deverá permitir controlar as regras de negócio do banco de horas, como o período para compensação, as horas para conversão em pagamento (parcial ou integral) e quantidade máxima permitida, por empresa, assessoria, setor, cargo e vínculo funcional	SIM	
50	O sistema deverá permitir parametrizar alertas para banco de horas que estiverem próximos ao prazo máximo legal para compensação (conforme diretrizes do RH)	SIM	
51	O sistema deve ter trilhas e logs de operação para auditoria, pelo tempo mínimo de 05 (cinco) anos devendo ser possível rastrear as ações de apuração sobre o ponto, servidores, suas jornadas e respectivos operadores e IP do equipamento utilizado	SIM	
52	O sistema deverá prever a operação de dados para no mínimo 300 servidores ativos e 2.000 inativos	SIM	
53	A solução deverá emitir sempre mensagem de erro ou mensagem de aviso quando ocorrer insucesso em alguma operação	SIM	
54	Ao alterar a lotação do servidor, o sistema deverá manter o histórico das lotações anteriores nas quais o servidor trabalhou	SIM	
55	O sistema deverá descontar automaticamente as horas quando for inserida uma justificativa específica ou uma metodologia que atenda a necessidade descrita (Ex: Compensando horas e Folga), independente de como o sistema esteja parametrizado	SIM	



CÂMARA MUNICIPAL  
NOVA LIMA

56	Permitir a integração, com o sistema administrativo do RH (folha de pagamento), por meio de arquivo texto ou Webservice, de modo a permitir o compartilhamento de cadastros de funcionários, lançamento de faltas, atrasos, DSR, dentre outros dados e controles de pessoal	SIM	
57	O sistema de Ponto deve ser certificado pela ABNT e atender às disposições legais que regem a questão de controle de frequência	SIM	
58	O sistema deverá utilizar linguagem em português do Brasil	SIM	

**Portal do servidor Web e Mobile**

Item	Requisitos funcionais Portal do servidor Web e Mobile	Obrigatório	Classi.
59	O sistema deverá permitir o registro de batidas diárias de forma web e/ou mobile de maneira individual por usuário	-	
60	O sistema deverá permitir a emissão de comprovantes das batidas diárias	-	
61	Permitir o acesso das informações de batidas de entrada e saída efetuadas nos leitores, através de computadores, tablets e ou Smarths Phones	-	
62	Permitir a disponibilização e acesso para visualização de banco de horas (saldo de horas positivas e negativas)	-	
63	Acesso Mobile Servidor - acesso das informações de frequência e batida de ponto por meio de dispositivo móvel (IOS e Andróid)	-	
64	O sistema deve dispor de aplicativo para execução em dispositivos mobile como smartphones e tablets compatíveis com Android e IOS, a fim de permitir que os servidores visualizem seus registros de frequência e eventos correlacionados	-	
65	O aplicativo deverá estar integrado com software de tratamento de ponto, de forma a enviar as marcações de ponto para o software de tratamento automaticamente (sem necessidade de intervenção ou coleta dos registros)	-	
66	Permitir acesso ao espelho de ponto via dispositivo móvel. O usuário terá acesso a informações relativas às batidas/registros de entrada e saída diárias, possibilitando a visualização de qualquer período	-	



CÂMARA MUNICIPAL  
NOVA LIMA

67	Permitir habilitar mensagens a serem enviadas ao aplicativo dos servidores, como lembretes para que registrem as marcações referentes às intrajornadas, banco de horas e outras mensagens de acordo com parâmetros estabelecidos pela Assessoria de RH	-	
68	Permitir o envio de requerimentos de abono, possibilitando anexar fotos e comprovantes, via aplicativo	-	
69	Permitir a solicitação de autorização de abono e justificativa para aprovação da chefia imediata, permitindo anexar atestados e outros documentos relativos ao seu pedido de abono	-	
70	Permitir que o servidor possa visualizar/imprimir, via web, de acordo com período autorizado, seu espelho de ponto e saldo do banco de horas	-	
71	Emitir relatórios de auditoria da apuração e dos abonos efetuados e de demais eventos conforme interesse da Assessoria de RH	-	

**Portal da Chefia Web e Mobile**

Item	Requisitos funcionais Portal da Chefia Web e Mobile	Obrigatório	Classi.
72	<b>Permitir à chefia dar o acesso ou não ao registro de batidas diárias de forma web e/ou mobile individual por seus subordinados</b>	-	
73	Permitir o acesso das informações de batidas de entrada e saída efetuadas nos relógios de seus subordinados	-	
74	Enviar aviso de solicitação para autorização de abonos e justificativas feitas pelos seus subordinados	-	
75	Permitir, via dispositivo mobile, a aprovação/rejeição do espelho do ponto de seus subordinados	-	
76	Permitir a troca de jornada associada a seus subordinados, se autorizado pela Administração	-	
77	Aplicativo Mobile Chefia/Gestor - O sistema deve possuir aplicativo para execução em Web e em dispositivos mobile como smartphones e tablets compatíveis com Android e IOS, a fim de permitir que os gestores façam o tratamento e acompanhamento da frequência de suas equipes subordinadas	-	
78	Disponibilizar informações referentes à frequência/apuração de seus subordinados	-	



<b>79</b>	Possibilitar o controle de datas de cadastro, ativação e de cancelamento de dispositivos para uso do serviço de registro de frequência via Web ou dispositivo mobile, por servidor, com rastreabilidade de liberação desta funcionalidade para estes usuários	-	
<b>80</b>	Permitir criar chave de segurança única a ser informada ao usuário para sincronia entre o dispositivo e a aplicação de controle de frequência	-	
<b>81</b>	Permitir visualizar o controle do banco de horas de seus subordinados (saldo positivo e negativo) por servidor	-	
<b>82</b>	Apresentar alertas de inconsistências, nos eventos de registro de frequência de sua equipe/unidade	-	
<b>83</b>	Permitir visualizar todas as justificativas de servidores	-	
<b>84</b>	Disponibilizar as justificativas enviadas pela sua equipe, com possibilidade de aprovação/rejeição de forma automática das justificativas pelo próprio aplicativo	-	
<b>85</b>	O sistema deverá emitir alertas ao gestor, com antecedência mínima de 30 dias ou em outros prazos estipulados pela Câmara, informando que o saldo do banco de horas do servidor irá expirar e quando	-	
<b>86</b>	O acesso ao portal será de acordo com as permissões concedidas pela Assessoria de RH, ou seja, permite níveis diferentes de acesso	-	

5.2.1. Em relação aos requisitos funcionais previstos neste Termo de Referência a solução ofertada deverá atender na plenitude a todos os requisitos especificados acima em até 12 (doze) meses, sendo:

- a) 100%, dos requisitos marcados como obrigatórios, de forma nativa ou parametrizável, em até 60 (sessenta) dias da contratação;
- b) 70% do total de requisitos marcados como customizáveis, em até 6 (seis) meses a partir do início do contrato;
- c) 30% dos requisitos marcados como customizáveis (restantes) deverão ser atendidos em até no máximo 12 (doze) meses a partir do início do contrato.



### **5.3. Requisitos não funcionais**

5.3.1. A solução de gerenciamento de frequência deverá ser de propriedade de um único desenvolvedor, e possuir integração nativa entre todos os módulos funcionais inclusive entre as ferramentas de tecnologia, sem necessidade de execução de rotinas (automáticas ou não) para compatibilização de dados e sem necessidade de redundância de processos.

5.3.2. A solução de software, deve ser fornecida junto com os relógios de ponto, devendo para uma maior segurança do sistema e perfeita integração entre as funcionalidades envolvidas, possuir o mesmo fabricante de hardware e desenvolvedor do software, devidamente comprovado em seu ato constitutivo, estatuto ou contrato social, evitando assim repasse de responsabilidades que venham a prejudicar o Legislativo de Nova Lima.

5.3.3. O software deverá operar em plataforma web compatível, no mínimo, com os navegadores Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome, em suas versões mais recentes.

5.3.4. O software deve ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes nos diferentes setores.

5.3.5. O software deve ser disponibilizado em infraestrutura de datacenter virtual (nuvem), à custa da empresa Contratada. Caso a Câmara Municipal de Nova Lima julgue necessário será mantido espelhamento da base de dados em seu próprio datacenter físico.

5.3.6. O software deve permitir customizações de acordo com as necessidades da Câmara.

5.3.7. O software deve suportar o armazenamento e tratamento de diferentes imagens associadas aos empregados como foto, imagens digitalizadas de documentos etc.





5.3.8. O software deve realizar sincronização automática de dados dos equipamentos, sem intervenção humana, sem agendamentos, sem necessitar de computadores ligados para efetuar esta coleta, apenas com uma comunicação simples de internet.

5.3.9. O software deve realizar backup diário automático da base de dados e manter os backups pelo prazo mínimo de 12 (doze) meses.

## **6. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E ACEITABILIDADE DA PROPOSTA**

6.1. Para julgamento será adotado o critério de MENOR VALOR TOTAL.

6.2. A licitante deverá realizar demonstração (Prova de Conceito) do funcionamento dos equipamentos e do software ofertados, a título de amostra e para fins de verificação prévia da aderência dos mesmos aos requisitos funcionais especificados neste Termo de Referência.

6.3. Para fins de avaliação do software a planilha de requisitos constantes no item 5 deste documento deverá ser devidamente preenchida, quando da avaliação, informando como cada requisito é atendido de acordo com a legenda abaixo:

- a) N – Nativa
- b) P – Parametrizável
- c) C – Customizável

6.4. Na coluna de obrigatoriedade, os itens que estiverem marcados como “Sim” deverão ser atendidos de forma nativa e/ou parametrizável.

6.5. Entende-se por:

- a) Nativo: requisito presente originalmente no sistema de forma direta não necessitando de qualquer intervenção técnica para entrar em operação imediata;



- b) Parametrizável: requisito presente no sistema, porém o resultado desejado será obtido através de parâmetros definidos pelos usuários. Não há intervenção em código do sistema;
- c) Customizável: requisito cujo resultado depende de especificação e desenvolvimento (codificação) seja porque não é nativo ou para atender a demandas específicas do Contratante.

6.6. A solução ofertada deverá atender na plenitude, em tempo de implantação do projeto (12 meses), a todos os requisitos constantes deste Termo de Referência e de seus anexos. É admitido apenas até 30% de customizações do total de requisitos em tempo de projeto.

6.7. A aprovação na apresentação técnica não exige o Legislativo de Nova Lima de verificar durante a implantação do sistema, a conformidade das características técnicas com as especificações do Termo de Referência.

## **7. DA PROVA DE CONCEITO**

7.1. A licitante classificada em primeiro lugar será convocada para comprovar que atende a todos os critérios exigidos no Termo de Referência por meio de Prova de Conceito (PoC).

7.2. Se a licitante em avaliação não for aprovada, a segunda classificada será convocada para participar da PoC e assim sucessivamente, e até que se tenha um vencedor declarado.

7.3. A Prova de Conceito consiste numa apresentação, via projeto piloto/amostra, do produto ofertado em pleno funcionamento.

7.4. A Prova de Conceito permitirá a averiguação prática das funcionalidades e características do produto e será realizada obrigatoriamente sob acompanhamento das equipes de TI e RH da Câmara Municipal.



7.5. Para a realização da Prova de Conceito, a licitante em avaliação deverá fornecer todos os insumos necessários à análise do piloto/amostra da solução, tais equipamentos próprios, pessoal técnico, impressoras, etc.

7.6. Poderão participar, durante a realização da Prova de Conceito:

- a) até 03 (três) representantes credenciados da licitante em avaliação;
- b) até 02 (dois) representantes credenciados para cada um dos demais licitantes;
- c) representantes de TI e do RH da Câmara Municipal;
- d) membros da equipe de licitação.

7.7. As equipes da Câmara, durante a fase de licitação, poderão:

- a) Realizar questionamentos quanto ao piloto/amostra apresentada, e realizar diligências;
- b) Declarar a conclusão das atividades de avaliação técnica;
- c) Emitir para a equipe de Licitação o Relatório de Julgamento da Prova de Conceito (PoC), devidamente justificado em até 2 (dois) dias úteis;
- d) Após a assinatura do contrato, participar das atividades de planejamento e implantação do produto adquirido (sistemas e equipamentos).

7.8. A Prova de Conceito será realizada nas dependências físicas da Câmara municipal de Nova Lima, sendo facultado à licitante a visita prévia ao local.

7.9. A **VISITA TÉCNICA** será facultativa, ficando a licitante a optar por realizá-la ou não, sendo assim, a mesma deverá observar o seguinte:

- a) Caso opte por realizar a visita, esta deverá ser realizada em até 02 (dois) dias antes da sessão, de segunda à sexta-feira no horário de 8:00 h às 17:00 h, e deverá ser agendada junto a Assessoria de Recursos Humanos, pelo telefone (31) 3547-5339, com o Sr. Bráulio Henrique. O representante da licitante que comparecer para realizar a visita técnica, deverá portar documento comprobatório da representatividade legal da empresa;



b) Caso opte por não realizar a visita, a Licitante deverá apresentar uma Declaração que optou por não realizá-la.

7.10. A licitante em avaliação terá um prazo de até 5 (cinco) dias corridos, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação, para preparar um projeto piloto/amostra do produto em plenas condições operacionais, contendo todas as informações necessárias, de acordo com os requisitos funcionais do Termo de Referência.

7.11. No primeiro dia útil subsequente à finalização do prazo fixado no item anterior, a licitante em avaliação deverá se apresentar à Contratante para a demonstração do projeto piloto/amostra com equipamentos (notebooks, servidores, projetores, impressora, sistema em avaliação, base de dados e demais recursos próprios) devidamente instalados e configurados com a solução proposta em ambiente virtualizado. A sessão da Prova de Conceito será iniciada no mesmo dia.

7.12. Não serão permitidas quaisquer alterações nos equipamentos/piloto/amostra apresentados, após a entrega dos mesmos à Câmara Municipal de Nova Lima. Para tanto, até a finalização dos trabalhos, os equipamentos permanecerão sob a posse e guarda do Legislativo de Nova Lima.

7.13. Declarada aberta a sessão, estando presentes no mínimo a licitante em avaliação (com seus representantes credenciados e de posse do projeto piloto/amostra), os representantes da Câmara de Nova Lima e a Comissão de Licitação, os trabalhos serão iniciados.

7.14. Se a licitante classificada em primeiro lugar não comparecer na sessão da Prova de Conceito - POC, a mesma será desclassificada e será aberto o prazo para a convocação da segunda colocada e assim sucessivamente.

7.15. Durante a Prova de Conceito, somente representantes do Legislativo de Nova Lima e a Comissão poderão se manifestar, com questionamentos sobre os requisitos constantes do Termo de Referência e sobre o cumprimento dos requisitos licitatórios, respectivamente.

7.16. Na Prova de Conceito, os requisitos funcionais serão validados da seguinte forma:



- a) Tendo como base os Requisitos contidos no Termo de Referência, a licitante em avaliação deverá:
- a.1 Obrigatoriamente, demonstrar o total funcionamento da solução ponto;
  - a.2 Obrigatoriamente, demonstrar o processamento de marcações e controles de ponto para um cadastro fictício de no mínimo 50 (cinquenta) registros de pessoal;
- b) Além do disposto acima no item “a” a licitante em avaliação deverá, necessariamente, demonstrar que atende a todos os Requisitos Funcionais, constantes do Termo de Referência, assinalados como Obrigatórios.
- 7.17. A licitante em avaliação deverá contar com profissionais especialistas no produto para executar o projeto piloto/amostra, bem como exaurir eventuais questionamentos da Comissão e dos representantes da Câmara de Nova Lima.
- 7.18. Concluída a Prova de Conceito, a equipe da Câmara de Nova Lima declarará encerrada a sessão e emitirá para a Comissão, em até 2 (dois) dias úteis, o Relatório de Julgamento da Prova de Conceito.
- 7.19. A licitante em avaliação será desclassificada se:
- a) Deixar de demonstrar, na Prova de Conceito a conformidade dos requisitos funcionais na plenitude conforme exigido acima nos itens “a”, “a.1” e “a.2”;
  - b) Deixar de demonstrar o atendimento de qualquer um dos Requisitos Funcionais assinalados como Obrigatórios (item b);
  - c) Deixar de apresentar os profissionais habilitados para executar o projeto piloto no horário indicado para início da Prova de Conceito – PoC;
  - d) Deixar de apresentar-se, no início da atividade de PoC, com os equipamentos e demais recursos necessários que serão utilizados na Prova de Conceito;
  - e) Deixar de cumprir os demais prazos e condições do procedimento licitatório quanto à Prova de Conceito.



7.20. Aprovada a licitante, com base na avaliação dos documentos de habilitação e na conclusão do Relatório de julgamento da Prova de Conceito, o Presidente da Comissão a declarará como vencedora, procedendo à abertura do prazo recursal e demais trâmites licitatórios legais.

7.21. Desclassificada a licitante em avaliação, a segunda colocada será convocada e submetida à demonstração da Prova de Conceito nos mesmos termos aplicados à licitante anterior e assim sucessivamente.

## **8. DISPOSIÇÕES GERAIS DA PROVA DE CONCEITO (PoC)**

- a) Todas as licenças e infraestrutura necessárias para a demonstração do projeto piloto/amostra serão de responsabilidade da licitante;
- b) Não haverá prorrogação dos prazos estabelecidos no procedimento da Prova de Conceito, salvo por motivo devidamente justificado e aprovados pela Câmara de Nova Lima;
- c) A Prova de Conceito (PoC) deverá ser integralmente realizada no prazo máximo de até 2 (dois) dias úteis. A prorrogação somente será permitida por motivo devidamente justificado e aprovado pela Câmara de Nova Lima.

## **9 SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO DOS REGISTRADORES DE FREQUÊNCIA**

9.1. O serviço de instalação física dos equipamentos coletores de registro inclui:

- a) Estrutura e materiais necessários para a instalação física do equipamento, infraestrutura para funcionamento do equipamento (fixação de pontos lógicos e elétricos, se necessário);
- b) Implantação, parametrização e configuração do equipamento conforme diretrizes da Assessoria de RH;
- c) Importação, criação e implantação da base de dados cadastral dos servidores no Sistema de Gerenciamento de Ponto;



- d) Treinamento de até 10 (dez) operadores/servidores de RH, para torná-los aptos a operar os equipamentos e o Sistema de Gerenciamento de Ponto;
- e) Disponibilização de forma automática, via customização ou parametrização, de informações referentes ao ponto ou outros eventos na página do Servidor (Portal do servidor).

## **10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

10.1. Elaborar, após a assinatura do contrato e em até 5 (cinco) dias, o “Plano/Cronograma de Implantação” para aprovação pela Assessoria de RH. O cronograma de implantação deverá considerar o prazo máximo de 12 (doze) meses.

10.2. A solução deverá atender a LGPD e o Marco Civil da Internet, garantindo o pleno atendimento a todas as normas relativas à segurança e sigilo de dados dos servidores do Legislativo Municipal, durante todo o período de vigência contratual.

10.3. Disponibilizar profissionais qualificados para a implantação, suporte, assistência técnica e manutenção dos serviços/equipamentos constantes do escopo contratado.

10.4. Recolher e substituir equipamentos que apresentem defeitos de fabricação ou impossibilidade de uso, imediatamente após a notificação feita por servidor da área de Recursos humanos, garantindo que a Câmara não fique desamparada do registrador de frequência.

10.5. Proceder à instalação dos equipamentos e acessórios em conformidade com as especificações do fabricante.

10.6. Entregar e garantir o atendimento ao objeto contratado de acordo com as especificações, características e nas condições contidas neste Termo de Referência;

10.7. Fixar os equipamentos nos locais indicados pelo Legislativo de Nova Lima efetuando as conexões, instalações e outros procedimentos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos.



10.8. Emitir NFe (Nota Fiscal eletrônica), e cópias recentes de provas de regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, FGTS e Justiça do Trabalho, que serão entregues após o serviço prestado para Fiscal do Contrato (profissional responsável pelo aceite), constando em seu campo observações, o número da autorização de fornecimento.

10.9. Caso não seja possível o reparo dos equipamentos instalados “in loco” a Contratada deverá disponibilizar equipamentos substitutos nas mesmas especificações dos substituídos até a conclusão do reparo nos equipamentos danificados.

10.10. Responsabilizar pelo comportamento e condutas dos seus empregados e por quaisquer danos que estes, porventura, venham a ocasionar ao Legislativo de Nova Lima ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo durante a execução dos serviços, autorizando a Contratante a abater o valor correspondente aos prejuízos causados.

10.11. Formalizar a indicação de preposto da empresa e substituto eventual para a interlocução com o Município de Nova Lima e para a coordenação dos serviços e gestão administrativa do contrato.

10.12. Manter equipe técnica qualificada para atendimento ao Município de Nova Lima durante a vigência contratual, para garantir a adequada execução dos serviços contratados.

10.13. Manter documentação comprobatória da qualificação dos profissionais alocados na execução dos serviços e disponibilizar essa documentação ao Município de Nova Lima, sempre que solicitado.

10.14. Providenciar a imediata substituição de profissional que não atenda às necessidades inerentes à execução dos serviços contratados.

10.15. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos profissionais alocados na execução dos serviços.





10.16. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, em relação aos seus profissionais durante a execução do contrato, ainda que acontecido nas dependências do Município de Nova Lima.

10.17. Mensalmente, a contratada deverá entregar um relatório com todos os chamados abertos, todos os chamados resolvidos naquele mês e todos os chamados ainda não resolvidos.

10.18. Disponibilizar canais de atendimento (telefônico, eletrônico ou presencial) para suporte e manutenção do sistema e produtos.

10.19. Atender as demandas da Câmara Municipal no que tange a parametrizações ou customizações provenientes de alteração na legislação inerente ao tema (leis, decretos e portarias).

## **11. OBRIGAÇÃO DO CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LIMA**

11.1. Cumprir e fazer cumprir o disposto neste Termo de Referência e nos planos/cronograma de trabalho.

11.2. Anotar em registro próprio e notificar à Contratada, por escrito, a ocorrência de eventuais não conformidades no curso de execução do contrato/cronograma, fixando prazo para a sua correção.

11.3. Fornecer à Contratada todos os esclarecimentos necessários para a execução dos serviços e demais informações necessárias para o desempenho dos serviços contratados.

11.4. Assegurar o livre acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar suas tarefas.

11.5. Avaliar e homologar os softwares, equipamentos e serviços executados pela Contratada, observando as determinações do Termo de Referência quanto aos critérios de aceite.



11.6. Disponibilizar local e infraestrutura para treinamento a ser ministrado pela Contratada.

11.7. Usar os itens do objeto tão somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo.

11.8. Promover o cancelamento do contrato, caso seja identificado que os equipamentos e serviços, na prática, não atendem às especificações requeridas neste Termo de Referência;

11.9. Nomear o Gestor e o fiscal para acompanhar a execução do contrato, bem como para atuar como interlocutores com a Contratada e para fiscalizar e atestar o atendimento e entrega dos serviços e equipamentos contratados.

## **12. DURAÇÃO DO CONTRATO**

O contrato terá vigência de 60 (sessenta) meses, a contar da data de sua assinatura, em conformidade com os termos do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93, por tratarem-se de serviços de natureza continuada e essenciais à gestão pública municipal.

## **13. DO PAGAMENTO**

O pagamento será efetuado mensalmente em até 30 (trinta) dias do recebimento da respectiva fatura ou Nota Fiscal em favor da Contratada.