



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

TERMO DE REFERÊNCIA

1. JUSTIFICATIVA

O presente Termo de Referência tem por objetivo a descrição de uma locação de software para tratamento de ponto eletrônico, visando a eficácia das atividades e utilização adequada e racional dos recursos, apuração, tratamento, registro de assiduidade no histórico funcional e reflexos na folha de pagamento de todos os servidores da Prefeitura de Xangri-Lá/RS.

O registro eletrônico de frequência trará grandes benefícios e funcionalidades automatizadas para gestão pessoal do município:

- Fechamento da folha de pagamento se torna muito mais rápido e preciso;
- Possibilitar verificar o efetivo cumprimento de carga horária dos servidores;
- Realizar pagamento dos servidores com base no registro da frequência automatizada;
- Ampliar os mecanismos de gestão de RH, evitando acordos informais;
- Fidedignidade dos registros, não havendo nenhum dispositivo que permita a alteração dos dados registrados pelos servidores;
- Facilitar os gestores de acompanharem os registros dos funcionários diariamente, podendo cobrar eventuais erros na carga horária e, até mesmo, identificar rapidamente a ausência de um servidor no caso de ter de ser substituído, mesmo remotamente.

Além disso, o controle das jornadas de trabalho se dá de forma muito mais transparente e prática para ambas as partes: empregado e empregador.

2. PRAZO

2.1. Contrato de 1 (um) ano prorrogável respeitando as disposições da 8.666.

3. FISCAL

3.1. O fiscal do Contrato será o servidor Ananias Tessaro.

4. DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

4.1. A dotação orçamentaria será:

Ficha: 902 Cod Grupo: 001 GERAL Cod/Fonte Recurso: 0001 - Recurso Livre
Unidade: 010301 Secretaria de Administração
Funcional 04.122.0001.2004.0000 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA
Catec. Econ.: 3.3.90.40.06 LOCAÇÃO DE SOFTWARE

5. OBJETO

5.1. Locação de software para tratamento de ponto eletrônico, de acordo com a portaria 1.510/2009, homologada pelo ministério do trabalho, na modalidade de aluguel



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

mensal, para até 1.500 servidores ativos.

- 5.2. Disponibilização de relatórios/espelhos ponto de servidores inativos
- 5.3. Possibilidade de cadastramento de uma ou mais empresas sem custo adicional desde que respeitados os limites de servidores ativos
- 5.4. Inclusão de serviços de instalação, configuração/customização (software), implantação e importação (carga de dados)
- 5.5. Suporte, garantia e outros itens necessários à implantação e gerenciamento eletrônico da frequência dos servidores do município de Xangri_Lá/RS.
- 5.6. Deverá ser mantido e atualizado na nuvem pelo fornecedor para ser acessado pelos funcionários da Prefeitura por navegador de acesso à internet sem restrições, devendo funcionar sobre as plataformas de navegadores compatíveis com no mínimo Firefox, Internet Explorer e Chrome;

6. SERVIÇOS CONTINUADOS, RELATIVOS AO SOFTWARE DE GESTÃO DE PONTO

- 6.1. Fornecimento de licenças de uso do software para aproximadamente 1.500 servidores; O software deverá atender à legislação e normativos vigentes, em particular, à Portaria do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE N° 1510/2009;
- 6.2. Manutenção e atualização do software pelo período de vigência do contrato;
- 6.3. Suporte técnico on-line, quando solicitado.

7. MODELO DE OPERAÇÃO DO PONTO ELETRÔNICO

- 7.1. As informações geradas pelos registros de ponto serão gerenciadas por meio de sistema informatizado específico, disponibilizado em servidor de dados em nuvem, onde serão controladas: jornada, compensação de horas (banco de horas), afastamentos, licenças, dentre outros.
- 7.2. O sistema permitirá que todos os usuários tenham acesso às informações sobre sua frequência diária, por meio de senha específica, que pode ser gerenciada pela contratante de forma individual ou em grupo.
- 7.3. As ocorrências no ponto serão convertidas em dados para o histórico funcional (frequência) e para lançamento na folha de pagamento em períodos de acordo com o determinado pela contratada.

8. CENÁRIO ATUAL

- 8.1. Possui estrutura de rede de forma centralizada interligada por fibra ótica em todos os prédios de propriedade da Prefeitura;
- 8.2. Possui 24 relógios de ponto biométricos Henry Hexa:
 - 8.2.1. Identificador do software HexaAdv 1.0.0.8;
 - 8.2.2. Tipo de Leitor Bio/Prox;
 - 8.2.3. Modelo do Equipamento B.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

9. DA EXECUÇÃO

- 9.1. O prazo máximo para a entrega e execução do objeto será de **10 (dez) dias** corridos e contados a partir da assinatura do contrato. Software gerenciador/tratamento de ponto eletrônico/instalação e configuração dos equipamentos;
- 9.2. Toda a implantação e configuração necessárias ao pleno funcionamento do software será de responsabilidade da Contratada.
- 9.3. A Contratada deverá implantar e configurar o software totalmente na web, possibilitando o acesso através de usuário e senha a partir de um navegador em qualquer dispositivo com acesso à internet.
- 9.4. Integração do sistema Web com o Sistema Folha de Pagamento. A contratada deverá realizar a integração do software com o sistema da folha de pagamento da Prefeitura de Xangri_Lá/RS;
- 9.5. A CONTRATADA deverá fazer treinamento presencial durante a implantação do sistema na sede da CONTRATANTE.

10. ADEQUAÇÃO DO SOFTWARE

- 10.1. Todas as parametrizações ou customizações, incluindo as alterações de funções existentes na solução ofertada e o desenvolvimento de novas funções a fim de atender todos os requisitos indicados neste documento, necessárias para o correto funcionamento do software e seus componentes, serão devidamente testados para aprovação do sistema, deverão ser executadas em conformidade com as normas vigentes da Contratante.

11. DADOS CADASTRAIS PARA O SOFTWARE DE PONTO

- 11.1. Fica a cargo da contratante, com o apoio de um representante da contratada, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, todo o cadastro necessário para implantação e funcionamento do software de ponto.
- 11.2. Deverão ser importados os dados cadastrais do sistema da folha de Pagamento utilizado pela contratante, sendo a contratada responsável por prover as interfaces e integrações necessárias à migração.

12. INTEGRAÇÃO DOS COLETORES COM O SOFTWARE

- 12.1. O Sistema de Controle e Gestão de ponto será alimentado pelo arquivo AFD coletados automaticamente através da rede, nos relógios existentes na prefeitura.

13. PRAZO DE ENTREGA OU PRAZO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

- 13.1. A presente contratação terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado de acordo a Lei 8.666/93;
- 13.2. Em caso de reparação de problemas ocorridos no software, o tempo de resposta será no máximo de 24 horas após a abertura do chamado;
- 13.3. Todos os chamados deverão ser considerados a partir da criação do chamado e este gerará um protocolo ou ticket que possibilite o acompanhamento por parte do RH da



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

Prefeitura.

14. DAS CONDIÇÕES DOS PAGAMENTOS

- 14.1. O pagamento dos serviços contratados será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados do adimplemento;
- 14.2. A nota fiscal deverá obrigatoriamente discriminar os serviços executados e o período da entrega e/ou execução;
- 14.3. Havendo irregularidades na emissão da Nota Fiscal/Fatura o prazo para pagamento será contado a partir da sua reapresentação devidamente regularizada;
- 14.4. A Contratada responderá por todos os encargos e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária, administrativa, civil e comercial resultantes da prestação dos serviços contratados.

15. GARANTIAS DOS SERVIÇOS

- 15.1. O Software deverá ter licença de uso, de acordo com o fabricante e valor será mensal;
- 15.2. Atendimento à chamada técnica especializada com atendimento de segunda a sexta das 08h00min às 12h00min e de 14h00min às 18h00min;
- 15.3. Suporte Técnico remoto e on-line com atendimento mediante Whatsapp, Skype, e-mail, telefone ou outro meio de comunicação que proporcione agilidade, para esclarecimentos de dúvidas ou ajustes no sistema;
- 15.4. A Contratada deverá garantir que as correções fornecidas não afetem as funções já desenvolvidas, sendo compatíveis com o "status" anterior da solução;
- 15.5. Atualização das versões do software e adequação conforme a legislação vigente ou quando solicitado pela Prefeitura.

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 16.1. Além das obrigações já constantes do presente Termo de Referência, também serão obrigações da CONTRATADA:
- 16.2. Entregar e garantir o objeto de acordo com as especificações, características e nas condições contidas neste Termo de Referência;
- 16.3. Responsabilizar pelo comportamento dos seus empregados e por quaisquer danos que estes venham porventura ocasionar à Contratante ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo durante a execução dos serviços, autorizando a Contratante a abater o valor correspondente dos pagamentos devidos;
- 16.4. Formalizar a indicação de preposto da empresa e substituto eventual para a coordenação dos serviços e gestão administrativa do contrato;
- 16.5. Providenciar e manter qualificação técnica adequada dos profissionais que prestam serviço para a Contratante, de acordo com os requisitos mínimos estabelecidos nas necessidades pertinentes à adequada execução dos serviços contratados;
- 16.6. Manter documentação comprobatória da qualificação dos profissionais alocados na execução dos serviços e disponibilizar essa documentação à Contratante, sempre que solicitada;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

- 16.7. Providenciar a imediata substituição de Profissional que não atenda as necessidades inerentes à execução dos serviços contratados;
- 16.8. Solicitar à Contratante a revisão, modificação ou revogação de privilégios de acesso a sistemas, informações e recursos, quando da transferência, remanejamento, promoção ou demissão de profissional sob sua responsabilidade;
- 16.9. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos profissionais alocados na execução dos serviços;
- 16.10. Assumir responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus profissionais durante a execução do contrato, ainda que acontecido nas dependências da Contratante;
- 16.11. Assegurar a seus profissionais a concessão dos benefícios obrigatórios previstos nos acordos e convenções de trabalho vigentes para as respectivas categorias profissionais;
- 16.12. Garantir todos os serviços a serem fornecidos, na execução do objeto, pelo período do contrato;
- 16.13. Acatar as orientações da contratante, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- 16.14. Prestar esclarecimentos à contratante sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independentemente de solicitação;
- 16.15. Tratar com sigilo e confidencialidade e não fazer uso comercial de quaisquer informações, dados, processos, fórmulas, códigos, modelos, diagramas e dispositivos relativos aos serviços contratados, utilizando-os exclusivamente para as finalidades previstas no Termo de Referência Técnica, não podendo revelá-los ou facilitar sua revelação a terceiros;
- 16.16. Ao final do contrato a contratada fornecerá os dados do software para transmissão a uma nova situação de acompanhamento de ponto;
- 16.17. A contratada deverá ser responsável por manter atualizada em seu software, a base de dados, conforme o Sistema Corporativo da contratante.

17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 17.1. Relacionar-se com a Contratada, exclusivamente, por meio de pessoas por ela credenciadas;
- 17.2. Cumprir e fazer cumprir o disposto neste Termo de Referência;
- 17.3. Anotar em registro próprio e notificar à Contratada, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução do contrato, fixando prazo para a sua correção;
- 17.4. Fornecer à Contratada todos os esclarecimentos necessários para a execução dos serviços e demais informações que esta venha a solicitar para o desempenho dos serviços contratados;
- 17.5. Assegurar o livre acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados, aos locais em que devam executar suas tarefas;
- 17.6. Avaliar e aprovar os softwares e serviços executados pela Contratada.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

18. REQUISITOS FUNCIONAIS DO SOFTWARE

- 18.1. O sistema deverá ser hospedado “na nuvem” sob responsabilidade da contratada e deverá ser acessível por meio de um navegador de internet;
- 18.2. Possuir licença para utilização do software, para até 1.500 (mil e quinhentos) servidores ativos, pelo tempo em que perdurar o contrato;
- 18.3. Permitir o cadastro de até 50 (cinquenta) relógios de pontos biométricos homologados pela portaria MTE nº 1510/2019, sem custo adicional.
- 18.4. Permitir o cadastro e controle de servidores que possuem múltiplos contratos de trabalho vinculado ao mesmo número de PIS;
- 18.5. Permitir migração de um Banco de Dados SQL de menor capacidade para outro de maior capacidade ou de um fabricante para outro, o software Cliente não sofre alterações de código fonte;
- 18.6. Ser capaz de apurar corretamente plantões semanais de 24 horas, 12x36 e 24x72 horas;
- 18.7. Permitir o uso do software sem restrição ao número de estações de trabalho;
- 18.8. Ser compatível com sistema operacional Windows;
- 18.9. O sistema deverá prever um armazenamento de dados funcionais e biométricos por meio dos coletores de ponto de até 1.500 (mil e quinhentos) funcionários ativos;
- 18.10. Possibilitar a importação de dados cadastrais dos servidores e exportação de dados e registros das marcações pelo arquivo AFD ou layout configurável;
- 18.11. Permitir acesso online ou por rede a cada relógio eletrônico de ponto através do próprio software, ou grupo de relógios com vistas a acertos de horas, inclusões, alterações e exclusões de cadastros do usuário.
- 18.12. A solução tem que ser aderente a Lei Geral de Proteção de Dados LGPD e ter mecanismos de segurança que impeçam o vazamento de dados pessoais sensíveis dos empregados como a biometria;
- 18.13. Permitir atribuição de permissões diferentes com senha com autenticação;
- 18.14. Controle a jornada de colaboradores externos ou em home office;
- 18.15. O sistema deve comunicar com os relógios Henry em horário agendado sem a necessidade de instalação de algum serviço ou programa em estação cliente ou servidor da Prefeitura.
- 18.16. Restrição de acesso por dispositivos específicos;
- 18.17. Possuir integração para exportar os valores de horas para o sistema de folha de pagamento.
- 18.18. Possuir o recurso para que os funcionários possam assinar seu ponto digitalmente;
- 18.19. O sistema deve notificar o funcionário caso o mesmo esqueça de registrar o ponto;
- 18.20. Possibilitar o envio dos cadastros dos colaboradores novos para os relógios pontos;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

- 18.21. Possuir flexibilidade de troca de jornada em um dia específico no espelho ponto do funcionário;
- 18.22. Possibilitar a vinculação de imagem fotográfica do servidor e anexar seus documentos no cadastro dos servidores;
- 18.23. Realizar a apuração do ponto para servidores, podendo ser efetuada de forma individual ou coletiva;
- 18.24. Administrar escalas de trabalho, permitindo revezamentos, controle de turmas, feriados de acordo com as peculiaridades locais;
- 18.25. Calcular horários do tipo rígido, móvel ou flexível, inclusive com horários mistos com a combinação dos tipos rígidos e móvel;
- 18.26. Apurar horas de trabalho, faltas, atrasos, saídas antecipadas, saídas intermediárias, horas extras, afastamentos (atestados) e compensações;
- 18.27. Controlar tolerâncias e de limites de horas extras, faltas, atrasos saídas antecipadas, bem como administrar horários flexíveis;
- 18.28. Possibilitar parametrização para definição, no mínimo, de tolerâncias de horário, justificativas, horários de trabalho e feriados/pontos facultativos/recessos.
- 18.29. Acesso a todas as funcionalidades do sistema, inclusive com a possibilidade de criar novos perfis de acesso para usuários do sistema;
- 18.30. O software deve possuir funcionalidade que permita a importação dos dados funcionais dos empregados de forma automática, através de arquivo CSV e webservice, a fim de permitir que se inicie a coleta de biometrias e utilização do sistema imediatamente após sua implantação;
- 18.31. Permitir atribuição de permissões diferentes para cada operador e grupo de operadores do sistema, conferindo às chefias imediatas a possibilidade de visualizar e alterar o resumo dos registros diários, online, realizados pelos servidores;
- 18.32. Registrar as alterações, inserções e remoções de dados realizadas pelos operadores do sistema ("log"), para uma eventual auditoria;
- 18.33. Monitoramento do Registro de acesso, contendo, no mínimo, as informações a seguir: Usuário que acessou, IP, páginas acessadas, data e hora de início e fim do acesso;
- 18.34. Permitir associar as ocorrências (licenças, afastamentos, faltas, atrasos, saídas antecipadas) aos servidores através do sistema;
- 18.35. O sistema deverá controlar por meio de logs as alterações realizadas nos dados de forma seletiva, contendo, no mínimo, as seguintes informações: data, hora, usuário, posição dos dados antes e depois das alterações;
- 18.36. Informações operacionais e parametrizações de sistema:
- 18.37. Data de início do mês para controle de frequência e ponto;
- 18.38. Quantidade limite de batidas/registros de entrada e saída duplicadas;
- 18.39. Permitir considerar, em casos excepcionais, o dia atual na apuração do mês corrente;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

- 18.40. Permitir separar horas “in itinere” do restante da jornada normal;
- 18.41. Permitir a visualização das horas trabalhadas por dia(s), no espelho de ponto;
- 18.42. Permitir mostrar DSR (Descanso Semanal Remunerado) em dias (no espelho ponto);
- 18.43. Permitir habilitar Banco de Horas e Compensação de Horas, conforme definido pela CONTRATANTE;
- 18.44. Permitir habilitar horário diferenciado para registro da intrajornada;
- 18.45. Permitir a exportação de dados de empregados para utilização em outros sistemas;
- 18.46. Emitir alerta à chefia imediata de ocorrências de registros de seus subordinados;
- 18.47. Permitir a execução de ações em massa (permitir a execução de uma funcionalidade para vários empregados de uma única vez), tais como:
- 18.48. Aplicar e remover escala;
- 18.49. Alterar lotação;
- 18.50. Alterar a localização onde o empregado poderá registrar a entrada/saída;
- 18.51. Permitir o cadastro e a importação do controle de feriados/pontos facultativos/recessos;
- 18.52. Permitir apurar batidas/registros de entrada e saída com a opção ajustes das batidas, como lançamento de batidas que foram esquecidas, mediante acesso com perfil específico;
- 18.53. Exibir em tela decomposição detalhada dos cálculos de cada funcionário;
- 18.54. Permitir verificar o cálculo de horas trabalhadas por dia;
- 18.55. Permitir verificar o quantitativo de horas a compensar por dia;
- 18.56. Permitir contabilização de: Horas trabalhadas, Horas mensais negativas e Horas mensais positivas; Feriados/pontos facultativos; Afastamentos; Compensação; Saldo anterior;
- 18.57. Permitir registrar Jornadas e Escalas;
- 18.58. O sistema deve realizar cálculos automáticos para fechamento de horas trabalhadas por mês considerando:
- 18.59. Horas extras;
- 18.60. Banco de horas ou Compensação de horas;
- 18.61. Horas a compensar a menos por períodos;
- 18.62. Horas a compensar a mais por períodos;
- 18.63. Horas cumpridas no mês e remanescentes dos meses anteriores;
- 18.64. Permitir a criação de perfis de acesso de acordo com a hierarquia funcional, identificando as chefias imediata e todos os seus subordinados de tal forma que cada



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

um tenha acesso, somente aos seus subordinados para fins de gerenciamento;

- 18.65. Controlar as informações de férias, licenças, viagens e afastamentos regulamentares;
- 18.66. Permitir que se use como campo de controle a matrícula, e/ou CPF;
- 18.67. Permitir validação no espelho de ponto do empregado, pelas chefias imediatas e/ou mediata;
- 18.68. Possibilitar integrações de sistemas e de dados por meio de webservice do sistema de gestão de frequência;
- 18.69. Permitir integração para atualização automática de empregados mediante webservice;
- 18.70. Permitir a programação de envio de relatórios automáticos (horas-extras, faltas, totais e outros), aos gestores por e-mail, podendo ser emitidos por Empresa, Cargo/Função, entre outros agrupamentos. Deve ser possível ainda a definição periodicidade do envio de forma automática: Mensal, Quinzenal e Diário;
- 18.71. Permitir validação automática do dígito verificador de PIS, e CPF nos diversos pontos onde estes campos sejam tratados;
- 18.72. Deve permitir que os dados dos campos sejam criticados para garantir que informações incorretas não sejam alimentadas;
- 18.73. Emitir relatórios gerenciais em formato PDF, planilha eletrônica e texto;
- 18.74. Emitir relatório mensal detalhando a frequência dos empregados;
- 18.75. Permitir gerar relatório sintético de frequência diária do empregado por período, escala, mês contábil, localização, lotação, horários contratuais, horas excedentes, horas extras e por cargos/Função/Espaço Ocupacional;
- 18.76. Possuir relatório de horas extras, de ocorrências, batidas; Batidas por período, faltas e atrasos, empregados sem biometria, horas trabalhadas, intervalos, previsão de horários, saldo de banco de horas ou compensação de horas e empregados sem escala;
- 18.77. Permitir agendar emissão de relatórios com notificação através de e-mail do envio do relatório gerado;
- 18.78. Permitir que usuários administradores possam editar e parametrizar relatórios, permitindo ainda o agendamento da periodicidade de envio, destinatários e seus respectivos organogramas gerenciados;
- 18.79. Emitir relatórios personalizados com todos os registros de frequência dos empregados;
- 18.80. Emitir relatórios para verificação de inconsistência no controle de frequência como quadro de horários (jornada/escala) e batidas ímpares.

APLICATIVO

- 18.81. Deverá possuir aplicativo disponível para android ou IOS;
- 18.82. Possuir o recurso de aplicativo para ser instalado em um celular ou tablet onde faça o reconhecimento facial ou leitura de QR Code para registros de ponto dos funcionários como se fosse um coletor de registro de ponto;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

- 18.83. Cada funcionário terá acesso à sua folha ponto e poderá fazer a assinatura eletrônica remota dela pelo aplicativo;
- 18.84. O aplicativo deve permitir o envio de atestados médicos;
- 18.85. Funcionário pode acessar seu perfil via Web e App, e poder fazer o registro de ponto via Geolocalização e Reconhecimento Facial;
- 18.86. Validação de solicitações em duas etapas;
- 18.87. Possibilitar o registro de ponto offline via app onde exija uma foto no momento do registro de ponto.
- 18.88. Possibilidade de liberar individualmente por funcionário as solicitações via aplicativo;
- 18.89. Restrição por perímetros autorizados para registro de ponto via aplicativo, onde possa ter um ou mais perímetros para a mesma pessoa, e caso a marcação seja fora do perímetro fique pendente de autorização da chefia.

CENTRAL DE MONITORAMENTO E CONTROLE

- 18.90. Dashboard para monitorar funcionários ausentes, presentes, atestados, férias, afastamentos, e solicitações pendentes no dia;
- 18.91. O sistema deve apresentar as informações relevantes à administração para o monitoramento em tempo real, devendo ainda o sistema permanecer logado ao longo de toda a sessão de uso, sem que haja a necessidade de se efetuar login de tempos em tempos;
- 18.92. Dashboard para monitorar os status dos relógios;
- 18.93. Deve permitir o monitoramento e visualização georreferenciada dos servidores públicos municipais em tempo real, através de um painel de fácil leitura;
- 18.94. Possuir cadastro de informações relativas ao posto de trabalho com no mínimo:
 - 18.94.1. Endereço completo da localização do posto de trabalho;
 - 18.94.2. Nome do posto de trabalho;
 - 18.94.3. Nome do grupo que faz parte o posto de trabalho;
 - 18.94.4. Permitir associar os funcionários ou servidores públicos ao posto de trabalho;
- 18.95. Permitir inserir endereços dos postos de trabalho manualmente;
- 18.96. Permitir a criação de grupos ou agrupamentos de postos de trabalho identificados por nome a ser definido pelo administrador do sistema, onde:
 - 18.96.1. Deve permitir associar uma ou várias categorias de função de trabalho;
 - 18.96.2. Deve permitir associar o posto de trabalho;
 - 18.96.3. Permitir associar aos grupos, um ou vários funcionários ou servidores públicos;
- 18.97. Apresentar mapa com todos os postos de trabalho existentes;
- 18.98. Apresentar em mapa georreferenciado os funcionários ou servidores públicos ausentes



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

e presentes;

- 18.99. Emitir alertas para o gestor dos funcionários ou empregados públicos ausentes;
- 18.100. Permitir que as estruturas organizacionais definidas, sejam a referência para execução total ou parcial de cálculos e relatórios;
- 18.101. Permitir que as estruturas organizacionais sejam definidas de forma hierárquica;
- 18.102. Suportar o armazenamento dos históricos mensais das estruturas, sem limites de tempo;
- 18.103. Possibilitar a definição de critérios de segurança de acesso dos usuários a partir dos níveis de uma determinada estrutura organizacional.

BANCO DE DADOS

- 18.104. É de responsabilidade da CONTRATADA, a integridade dos dados no Banco de Dados utilizado na solução;
- 18.105. Sempre que solicitado a CONTRATADA deverá fornecer cópia/backup do Banco de Dados à CONTRATANTE, sem custo adicional;
- 18.106. Quando ocorrer o encerramento do contrato de locação do sistema de Gestão de Ponto Eletrônico, a CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE sem custo adicional:
 - 18.106.1. Cópia/Backup do Banco de Dados;
 - 18.106.2. Dicionário do Banco de Dados;
- 18.107. Licenças para uso do Banco de Dados, se necessário, são de responsabilidade da CONTRATADA.

REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS

- 18.108. Deverá utilizar banco de dados próprio e que não gere custos ao município com a aquisição de eventuais bancos proprietários, implantado a um servidor nuvem ou servidor de dados, com segurança/backup diários em nuvem;
- 18.109. A Contratada deverá permitir que as suas camadas de servidores Web e de servidores de aplicação tenham escalabilidade tanto vertical (mais processadores na mesma máquina) quanto horizontal (mais máquinas), mantendo escalabilidade próxima da linear em função do número total de processadores, dentro dos volumes da Prefeitura Municipal de Xangri_Lá/RS;
- 18.110. Contratada deverá garantir a total integração entre o software e os módulos do sistema do relógio de ponto, assegurando o compartilhamento das regras de negócio e funções implantadas;
- 18.111. O software deverá ser implementado sem a necessidade de instalar nenhum componente intermediário na estação de trabalho dos usuários ou dos servidores, exceto navegadores e atalhos do software;
- 18.112. O software deverá ser executado nos sistemas operacionais Windows 7, 8, 10 ou 11;
- 18.113. Deverá permitir trabalhar em rede local (intranet) e remota (extranet/internet) baseada



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

em comunicação TCP/IP;

- 18.114. Deverá permitir fácil configuração/reconfiguração após qualquer troca de equipamentos servidores;
- 18.115. NÃO deverá estar restrito a plataforma 32bits;
- 18.116. A Contratada deverá garantir que apenas arquivos e componentes indispensáveis para o correto funcionamento do software estejam presentes no ambiente de funcionamento;
- 18.117. Deverá prever o controle de acesso dos usuários para todas as funcionalidades;
- 18.118. Prover o armazenamento dos dados em Sistema Gerenciador de Banco de Dados;
- 18.119. Possuir mecanismos de importação e exportação de dados em massa. Estes mecanismos devem ser capazes de lidar com altos volumes de dados;
- 18.120. Recuperar os dados automaticamente de alguma transação que não se complete por ocorrência de alguma falha;
- 18.121. Permitir consultar as inclusões, alterações e exclusões feitas por determinado usuário, em determinado período – trilha de auditoria;
- 18.122. Permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (como banco de dados em utilização);
- 18.123. Deverá ser multiusuário e multiempresa (independente);
- 18.124. Emitir sempre mensagem de erro ou mensagem de aviso quando ocorrer insucesso em alguma operação. Todas as mensagens devem ser exibidas em português;
- 18.125. Validar/confirmar gravações através de informações on-line, com a exibição de mensagens em português, em todas as funções que couber;
- 18.126. Deverá utilizar apenas o idioma oficial do Brasil em todas as funções.

19.SUPORTE TÉCNICO

- 19.1. O suporte será acionado por meio de abertura de chamado técnico feito pela Prefeitura de Xangri-Lá, diretamente por telefone e Internet, e deverão ser registradas pela Contratada em sistema informatizado, para acompanhamento e controle da execução dos serviços.
- 19.2. Deverá ser prestado atendimento de suporte, no mínimo, das 8h às 18h (horário de Brasília), de segunda-feira a sexta-feira.
- 19.3. O suporte técnico inclui a análise remota de problemas.
- 19.4. O prazo estabelecido para término do atendimento dependerá da severidade do problema, conforme descrito a seguir. Entende-se por término do atendimento, a disponibilidade do Sistema para uso em perfeitas condições de funcionamento em seu local de instalação.

Severidade	Caracterização	Prazo Máximo para término do atendimento
------------	----------------	--



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

Alta	Problema que provoca parada geral no sistema	08 (oito) horas contadas a partir da abertura do chamado
Média	Problema afeta a operação de apenas alguns usuários	12 (doze) horas, contadas a partir da abertura do chamado.
Baixa	Problema relacionado a funcionalidades que não afetam a operação dos usuários	02 (dois) dias úteis, contados a partir da abertura do chamado.

Manutenção corretiva e atualização de versão

- 19.5. A manutenção corretiva compreende a série de procedimentos destinados a recolocar o sistema em perfeito estado de funcionamento, compreendendo substituição de Software, configuração, ajustes e suporte técnico, durante a vigência do contrato.
- 19.6. Deverão ser contemplados, ainda, os serviços de atualização do sistema, em função de alterações na legislação vigente, por meio do fornecimento de novas versões da Solução;
- 19.7. As atualizações deverão ser disponibilizadas, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, após sua liberação ao mercado, as novas versões/atualizações dos produtos do Software contratado, devidamente acompanhadas das licenças de uso.

20.IMPLANTAÇÃO E CAPACITAÇÃO

- 20.1. A empresa CONTRATADA deverá apresentar Plano de Implantação à Secretaria Municipal de Administração, com carga horária necessária a abordar todos os itens especificados no objeto deste Termo e do Edital.
- 20.2. Todo treinamento deverá ocorrer de forma presencial na sede da prefeitura de Xangri-Lá.
- 20.3. O treinamento deverá compreender os seguintes requisitos mínimos:
 - 20.3.1. Administração RH: deverá ser voltado para técnicos da área de RH, com carga horária suficiente para cobrir o treinamento de todas as funcionalidades do sistema ofertado. Após os treinamentos, os usuários deverão estar aptos a utilizarem o sistema, fazendo uso de todas as suas funcionalidades sem necessidade de nenhuma ajuda de terceiros;
 - 20.3.2. Administração do sistema: deverá ser ministrado aos profissionais da área de Tecnologia da Informação. Ao término do treinamento, os técnicos da Prefeitura de Xangri-Lá deverão estar aptos a realizarem a correta configuração e administração do sistema e banco de dados, além da parametrização/configuração dos equipamentos;
 - 20.3.3. Operação/Gestor: Para ocupantes de cargo de gestor. O conteúdo deverá ser voltado às funcionalidades relacionadas à gestão da frequência dos servidores;
 - 20.3.4. A CONTRATADA deverá organizar cronograma de aplicação dos treinamentos aos usuários que vão operar o sistema e os equipamentos;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

- 20.3.5. Os usuários que operarão o sistema e que serão treinados serão indicados pela CONTRATANTE;
- 20.3.6. O cronograma do treinamento deverá ser organizado por turmas, com grupos de no máximo 10 (dez) pessoas por turma;
- 20.3.7. Número aproximado de usuários a serem treinados é de 10 (dez) pessoas;
- 20.3.8. A CONTRATANTE disponibilizará espaço físico adequado para a execução dos treinamentos dentro das dependências do Paço Municipal ou outro espaço público adequado e disponível para a aplicação do treinamento;
- 20.3.9. Treinamento tem como objetivo demonstrar a utilização do software e dos equipamentos e as suas funcionalidades básicas e avançadas;
- 20.3.10. O treinamento operacional deverá ter duração diária máxima de 04 (quatro) horas, em dias úteis e consecutivos, no período matutino ou vespertino, conforme as necessidades do CONTRATANTE, abrangendo todos os componentes a serem fornecidos;
- 20.3.11. O treinamento contemplará o fornecimento de material didático para utilização dos equipamentos e suas funcionalidades;
- 20.3.12. A CONTRATADA deverá providenciar as configurações necessárias para o treinamento dos servidores que gerenciam o sistema de Gestão de Ponto Eletrônico e equipamentos REPs, e as configurações iniciais (horários, escalas, funcionários, setores etc.) devidamente para início do seu funcionamento;
- 20.3.13. Os técnicos que vão ministrar os treinamentos deverão ter conhecimento amplo das ferramentas a fim de se explorar todos os recursos do software e equipamentos;
- 20.3.14. Se houver necessidade de treinamentos técnicos em centros específicos e que haja a necessidade de deslocamento ou viagens, todos os custos de transporte, alimentação, repouso e etc., serão por conta da CONTRATADA;
- 20.3.15. A CONTRATANTE fica resguardada o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à contratada, sem ônus para o CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

21.BENS E/OU SERVIÇOS

Item	Qtde	Unid	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
1	1	Serviço	Serviços de implantação com instalação, conversão de software de controle de ponto biométrico, com treinamento para aproximadamente 10 pessoas por ocasião da entrega da solução integrada.		
2	12	MÊS	Manutenção de software de controle de ponto biométrico, para atender aprox. 1.500 servidores e pelo menos 50 relógios de ponto biométrico.		



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

Valor Global do Lote (Item 1+2)	
--	--

- 21.1. **Item 1 (Serviço):** Implantação e capacitação para uso do software de Gestão do Ponto Eletrônico e dos REPs, conforme especificações; cadastramento inicial das biometrias dos funcionários, conforme as especificações;
- 21.2. **Item 2(Bens):** Licença de uso de software para Gestão do Ponto Eletrônico; licença de uso de módulo e aplicativo, para consulta de frequência através de dispositivo móvel (IOS/ANDROID); licença de uso de módulo de integração entre o sistema de frequência e da folha de pagamento; manutenção, correções e atualizações do software de Gestão do Ponto Eletrônico, tudo conforme especificações.