

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1 - OBJETO

Locação da Licença de Uso da versão executável de software de gestão de Ponto Eletrônico, incluindo apuração online, por tempo determinado, bem como os serviços de instalação, implantação, migração, integração on line com os sistemas já utilizados pelo CIS Circuito das Águas e Prefeitura Municipal de São Lourenço, treinamento dos servidores e complementado com consultoria especializada e suporte local ou remoto, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas para atendimento de até 300 equipamentos a serem oferecidos em regime de comodato, sendo eles do tipo Ponto Eletrônico com reconhecimento facial.

#### 1.1. Quantitativos:

**1.2. Prazo de contrato:** A contratação terá prazo de vigência iniciado em 02/01/2026.

**1.3. Prorrogação:** Por se tratar de contratação por escopo, as prorrogações são automáticas, nos termos do disposto no Art. 111 da Lei Federal nº 14.133/2021.

### 2 - FUNDAMENTAÇÃO

**2.1.** Trata-se de contratação destinada à locação da Licença de Uso da versão executável de software de gestão de Ponto Eletrônico, incluindo apuração online, por tempo determinado, bem como os serviços de instalação, implantação, migração, integração on-line com os sistemas já utilizados pelo CIS Circuito das Águas e Prefeitura Municipal de São Lourenço, treinamento dos servidores e complementado com consultoria especializada e suporte local ou remoto, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas para atendimento de até 300 equipamentos a serem oferecidos em regime de comodato, sendo eles do tipo Ponto Eletrônico com reconhecimento facial.

**2.2.** Após exposto no ETP a atual prestadora de serviços tem muitas limitações como atendimento à Prefeitura de Jaboticatubas, falta de atendimento telefônico e e-mail, entre outros, dessa forma, a adesão é uma alternativa para atender a demanda do município com um aparelho mais moderno e prático.

### 3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

**3.1.** Conforme consta do ETP, a solução adotada consiste na locação de relógio de ponto, tendo em vista que dentre as soluções encontradas, foi a mais viável.

### 4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

**4.1.** O Sistema para gerenciamento e tratamento de frequência (ponto eletrônico) dos colaboradores, deverá ser totalmente parametrizável pelo usuário, dotado de alternativas para as funcionalidades e atendimento as Portaria nº 1.510 de 21 de agosto de 2009 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE);

**4.2.** Acesso totalmente via web (nuvem);

**4.3.** O funcionamento compatível em máquinas virtualizadas (VMWare/VirtualPC) em ambiente Windows; (importante que o concorrente avalie todo o sistema utilizado pelo CIS Circuito das Águas, avaliando a compatibilidade com o software já existente atualmente).

**4.4.** Acesso ao sistema compatível com Protocolo HTTP e HTTPS;

**4.5.** A hospedagem dos sistemas deverá ficar sob responsabilidade da CONTRATADA, que deverá disponibilizar toda infraestrutura de hardware e software para a execução do sistema;



**(31) 2010-7100**

Assinado digitalmente. Acesse: <https://www.jaboticatubas.mg.gov.br/> Chave: 8b22a6da-85d8-42fd-a3ff-d3f60309ffa3

E-mail: [prefeitura@jaboticatubas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@jaboticatubas.mg.gov.br)

Termo de Referência N° 000038/2025

**jaboticatubas.mg.gov.br**

**jaboticatubasoficial**

Praça Nossa Sra. Conceição Centro,

Jaboticatubas - MG - CEP 37500-000



**4.6.** O Sistema deverá possuir interface simples e unificada, permitindo que o usuário possa ter em uma única tela: visualizar o ponto justificar e abonar ocorrências corrigir e justificar marcações, recalcular ocorrências, consultar todas as informações cadastrais, bem como consultar a qualquer momento as informações inseridas no sistema, acompanhando a qualquer momento o status do processo solicitado e as regras aplicadas ao colaborador;

**4.7.** Gerenciar os equipamentos em tempo real determinando o status dos equipamentos e a sua localização, gerando relatórios e informações apontando qualquer problema de comunicação ou de funcionamento dos relógios de ponto com reconhecimento facial instalados por meio de comodato para comunicação dentro da rede;

**4.8.** Sistema multiusuário e possuir ajuda online e ajuda contextual;

**4.9.** Os registros de marcações (entradas, saídas e intermediárias) devem alimentar o sistema e poderão ser feitos através de:

**4.10.** Coletores de Dados Externos e Registradores de Ponto Externo (online), conforme a Portaria nº 1510/2009 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE);

**4.11.** Digitação posterior feita pelo operador para os casos de manutenção, conforme regras previstas pelo MTE.

**4.12.** O software deverá permitir o cadastramento remoto da biometria no relógio de ponto HEXA ADV. A solicitação para cadastramento facial do funcionário poderá ser enviada ao equipamento através do software de gerenciamento de ponto, independentemente da localização do equipamento, bastando o equipamento estar online no sistema;

**4.13.** Possuir funcionalidade para importação de cadastros via arquivo texto;

**4.14.** Importação das marcações em lote através de arquivos texto, em formato AFD;

**4.15.** Controle de perfil de usuários

**4.16.** O software deverá possuir diversos tipos de usuários conforme descrito a seguir:

**4.17.** Administrador – possuir acesso a definições de operação do sistema, definição de privilégios por grupos de acesso, consulta de log de auditoria, criação de usuários e manutenção do sistema;

**4.18.** Usuário – possuir acesso aos cadastros, telas de lançamentos de informações, lançamentos e emissão de relatórios de cálculos;

**4.19.** Funcionário - possuir acesso ao seu próprio cadastro de forma a consultar os cálculos gerados pelo sistema, através de relatórios e gerar lançamentos para auxiliar na apuração do cálculo dos eventos para o RH;

**4.20.** Gerente – possuir acesso a lista de funcionários subordinados, sendo capaz de aprovar lançamentos e consultar relatórios referentes aos cálculos gerados pelo sistema a esses funcionários;

**4.21.** Funcionário/Gerente – possuir acesso as opções do modo Funcionário e modo Gerente simultaneamente, para evitar ter que utilizar mais de um login para mesma finalidade;

**4.22.** Possuir cadastro de grupos de privilégios para liberação de acesso;

**4.23.** Definir validade da senha;



• (31) 2010-7100

Assinado digitalmente. Acesse: <https://www.jaboticatubas.mg.gov.br/> Chave: 8b22a6da-85d8-42fd-a3ff-d3f60309ffa3

E-mail: [prefeitura@jaboticatubas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@jaboticatubas.mg.gov.br)

Termo de Referência N° 000038/2025

• [jaboticatubas.mg.gov.br](http://jaboticatubas.mg.gov.br)

• [jaboticatubasoficial](http://jaboticatubasoficial)

Praça Nossa Sra. Conceição Centro,

Jaboticatubas - MG - CEP 37500-000



- 4.24.** Definir quantidade de dias para renovação da senha;
- 4.25.** Possuir opção de liberação para inclusão/exclusão de cadastros
- 4.26.** Possuir controle de privilégio em nível de objeto: permitir definir quais componentes da tela serão acessíveis ao usuário;
- 4.27.** Período do dia para acesso ao sistema: definir horário inicial e final para acesso ao sistema;
- 4.28.** Período de bloqueio de acesso ao sistema: definir data inicial e final para impedir acesso do usuário ao sistema. Essa opção se faz necessário para que um funcionário não acesse o sistema no período que estiver afastado ou de férias, por exemplo;
- 4.29.** Definição de quais horários e parâmetros serão liberados para o usuário acessar;
- 4.30.** Definição de lista de funcionários que o usuário poderá acessar;
- 4.31.** Possuir log de auditoria com no mínimo as informações:

  - 4.32.** Tela que foi aberta
  - 4.33.** Data/Hora
  - 4.34.** Ip
  - 4.35.** Usuário
  - 4.36.** Ação realizada
  - 4.37.** Valor anterior e novo valor após a edição
  - 4.38.** O software deverá possuir as funcionalidades:

    - 4.39.** Período de apuração que podem ser manipulados e consultados, com fechamento do período;
    - 4.40.** Administrar escalas de trabalho, permitindo revezamentos, controle de turmas, feriados de acordo com as peculiaridades locais;
    - 4.41.** Aceitar no mínimo 12 marcações diárias;
    - 4.42.** Aceitar as seguintes jornadas trabalho:

      - 4.43.** Jornadas administrativas normais;
      - 4.44.** Turnos;
      - 4.45.** Jornadas flexíveis;
      - 4.46.** Turnos com obrigatoriedade de trabalho em feriados;
      - 4.47.** Marcação de refeição opcional ou obrigatória;
      - 4.48.** Pré-assinalação manual ou automática do período de almoço;
      - 4.49.** 49. Duplo vínculo do funcionário: identificação do vínculo trabalhista de um mesmo funcionário pelo horário realizado;
      - 4.50.** Tratar concomitância de turnos de trabalho para funcionários com duplo vínculo, evitando lançamentos que gerem conflito no cálculo;



**(31) 2010-7100**

Assinado digitalmente. Acesse: <https://www.jaboticatubas.mg.gov.br/> Chave: 8b22a6da-85d8-42fd-a3ff-d3f60309ffa3

E-mail: [prefeitura@jaboticatubas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@jaboticatubas.mg.gov.br)

Termo de Referência N° 000038/2025

**jaboticatubas.mg.gov.br**

[jaboticatubas.mg.gov.br](http://jaboticatubas.mg.gov.br)

Praça Nossa Sra. Conceição Centro,

Jaboticatubas - MG - CEP 37500-000



Centro,

Jaboticatubas - MG - CEP

- 4.51.** Exibir na tela de cadastro do funcionário se o mesmo possui outro vínculo;
- 4.52.** Possuir controle de folga independente/folga eleitoral, onde para cada dia trabalhado o funcionário terá a folga compensatória (em dobro) conforme previsto na lei art. 98 da Lei 9.504/97.
- 4.53.** Período de compensação de horas;
- 4.54.** Diversos tipos de dia (normal, feriado, etc.), com possibilidade de criação de tipos de dias específicos pelo usuário, sem necessidade de programação adicional.
- 4.55.** O Sistema deverá identificar e calcular as ocorrências de frequência de acordo com as regras definidas e parametrizadas pelo usuário do Sistema de controle de frequência, conforme o perfil de cada colaborador. O sistema deverá executar as seguintes funções sem precisar de programação adicional:

  - 4.56.** Apuração de Horas Normais;
  - 4.57.** Apuração de Horas Extras em dias normais;
  - 4.58.** Apuração de Horas Extras em dias feriados ou de folga;
  - 4.59.** Apuração de Horas Extras com percentuais diferenciados;
  - 4.60.** Apuração de Horas Extras em períodos de refeição;
  - 4.61.** Apuração de Horas Noturnas com ou sem redução - período noturno configurado pelo usuário;
  - 4.62.** Apuração de Sobreaviso;
  - 4.63.** Apuração de Atrasos;
  - 4.64.** Apuração de faltas;
  - 4.65.** Apuração de Saídas Antecipadas;
  - 4.66.** Apuração de Saídas Intermediárias;
  - 4.67.** Apuração de Inter jornadas;
  - 4.68.** Apuração de Ausências;
  - 4.69.** Banco de horas;
  - 4.70.** Prolongamento de horário noturno;
  - 4.71.** Quebra de dia às 24 horas ou em qualquer outro horário indicado pelo usuário;
  - 4.72.** Alocação das ocorrências no dia da jornada ou nos dias em que realmente aconteceram;
  - 4.73.** Reconhecimento do dia da jornada pelo dia da entrada ou pelo dia da saída;
  - 4.74.** Possibilitar o tratamento de ocorrência com múltiplas justificativas para atrasos, faltas e horas extras de forma total ou parcial, individual ou em lote;
  - 4.75.** Permitir informar observações de forma livre para exibição no espelho de ponto;
  - 4.76.** Arredondamento das horas calculadas;
  - 4.77.** Compensação automática dos atrasos e extras;



**(31) 2010-7100**

Assinado digitalmente. Acesse: <https://www.jaboticatubas.mg.gov.br/> Chave: 8b22a6da-85d8-42fd-a3ff-d3f60309ffa3

E-mail: [prefeitura@jaboticatubas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@jaboticatubas.mg.gov.br)

Termo de Referência N° 000038/2025

**jaboticatubas.mg.gov.br**

**jaboticatubasoficial**

Praça Nossa Sra. Conceição Centro,

Jaboticatubas - MG - CEP 37500-000



- 4.78.** Compensação por período;
- 4.79.** Ponto Facultativo: permite definir dias para registro facultativo do ponto sem prejuízo de horas para o funcionário;
- 4.80.** Ponto por exceção: registro do ponto apenas quando houver ocorrências como extras ou atrasos;
- 4.81.** Cálculo para regime de trabalho estagiário;
- 4.82.** Cálculo das verbas para a alimentação da folha de pagamento;
- 4.83.** Exportação dos eventos calculados para folha de pagamento via arquivo texto;
- 4.84.** Possibilidade de criar novos cálculos de eventos, utilizando criador de fórmulas sem a necessidade de desenvolvimento do sistema. O cadastro de fórmulas deve atender:

  - 4.85.** Não possuir limite de cadastros de fórmulas;
  - 4.86.** Possuir período início e fim para a realização do cálculo;
  - 4.87.** Determinação de períodos de afastamento integral;
  - 4.88.** Banco de horas:

    - 4.89.** Seleção de ocorrências positivas e negativas, com possibilidade de definir em que dias elas serão consideradas e com que valorização elas serão agregadas ao saldo do banco de horas; 90.
    - 4.90.** Limites diárias de crédito e de débito;
    - 4.91.** Limites máximos de horas para crédito e débito de banco de horas;
    - 4.92.** Extrato de acompanhamento do saldo;
    - 4.93.** Possibilidade de associar o Colaborador a mais de um de banco de horas (banco de compensação, banco de folgas, etc.);
    - 4.94.** Lançamento de pagamento de horas;
    - 4.95.** Lançamentos de crédito/débito manuais;
    - 4.96.** Possibilidade de lançamento manual de ocorrências não geradas pelo sistema;
    - 4.97.** O sistema deverá disponibilizar relatórios que podem ser exibidos em tela, impressos e enviados por e-mail;
    - 4.98.** Deverá possuir logotipo da empresa no cabeçalho dos relatórios;
    - 4.99.** Deverão constar dados da empresa no cabeçalho dos relatórios;
    - 4.100.** O sistema deverá permitir que os relatórios possam ser salvos/exportados nos formatos pdf, html, xls, jpg ou txt;
    - 4.101.** Relatórios que deverão estar disponíveis
    - 4.102.** Espelho do ponto;
    - 4.103.** Espelho do ponto fiscal;



**(31) 2010-7100**

Assinado digitalmente. Acesse: <https://www.jaboticatubas.mg.gov.br/> Chave: 8b22a6da-85d8-42fd-a3ff-d3f60309ffa3

E-mail: [prefeitura@jaboticatubas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@jaboticatubas.mg.gov.br)

Termo de Referência N° 000038/2025

**jaboticatubas.mg.gov.br**

[jaboticatubasoficial.com.br](http://jaboticatubasoficial.com.br)

Praça Nossa Sra. Conceição Centro,

Jaboticatubas - MG - CEP 37500-000



- 4.104.** Marcações de Ponto com layout definido pelo usuário – definição de colunas e resumo configurável;
- 4.105.** Inconsistências;
- 4.106.** Totalizadores de horas;
- 4.107.** Quadro de horários;
- 4.108.** Abonos/Justificativas;
- 4.109.** Extrato do banco de horas;
- 4.110.** Resumo do banco de horas;
- 4.111.** Relatório diário de Efetivo;
- 4.112.** Absenteísmo;
- 4.113.** Pontos por coletor;
- 4.114.** Escala de Trabalho;
- 4.115.** Gráficos configuráveis;
- 4.116.** Acessos ao sistema;
- 4.117.** Controle de férias;
- 4.118.** O sistema deverá disponibilizar filtros configuráveis para relatórios
- 4.119.** Emissão de espelho de ponto de vários meses de uma só vez;
- 4.120.** Notificação por e-mail de ocorrências que devem ser tratadas manualmente no Sistema. Por exemplo, as chefias recebem mensagens com as horas extras realizadas nos seus setores e os colaboradores recebem mensagens solicitando a justificativa de suas ocorrências. Os emails deverão ser gerados e disparados automaticamente pelo Sistema. Deve permitir as seguintes notificações:
- 4.121.** Consulta das marcações;
- 4.122.** Totalizador de horas;
- 4.123.** Relatório de determinados tipos de horas que atendam a certos tipos de critérios, como por exemplo: quem realizou mais que X horas extras no dia;
- 4.124.** Escolha por período diário, semanal ou mensal;
- 4.125.** Deve gerar relatório de ocorrências que atenda a consultas para prever eventos como funcionários com dias de faltas em sequência;
- 4.126.** O Sistema deverá permitir visualização e recálculo do espelho de forma rápida e atualizada com os lançamentos efetuados;
- 4.127.** Processamentos (manutenção de cadastro, lançamento de ocorrência, emissão de relatório, elaboração de escalas de trabalho) individuais ou por lotes de colaboradores, selecionados por alguma característica e/ou editados;
- 4.128.** O Sistema deverá ter opção de abono de apenas uma parte do dia, de acordo com os documentos apresentados para justificativa;



**(31) 2010-7100**

Assinado digitalmente. Acesse: <https://www.jaboticatubas.mg.gov.br/> Chave: 8b22a6da-85d8-42fd-a3ff-d3f60309ffa3

E-mail: [prefeitura@jaboticatubas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@jaboticatubas.mg.gov.br)

Termo de Referência N° 000038/2025

**jaboticatubas.mg.gov.br**

<http://jaboticatubas.mg.gov.br>

Praça Nossa Sra. Conceição Centro,

Jaboticatubas - MG - CEP 37500-000



Centro,

Jaboticatubas - MG - CEP

- 4.129.** Tratamento dos crachás provisórios com período de validade e expiração automática logo após o uso do crachá definitivo, mesmo antes da data de expiração prevista;
- 4.130.** Permitir agendamento de notificações de ocorrências por e-mail. Deve permitir criar fórmula matemática de comparação de valores. Deve permitir enviar dados por dia, por semana e por mês. Deve tratar a informação no mesmo dia e ter a opção de dia anterior (d-1). Exemplo: verificar quais funcionários realizou mais que 1 hora extra no dia;
- 4.131.** Permitir consultar o mapa de folga dos funcionários, informando graficamente quando o funcionário trabalhar em dias seguidos por mais de 6 dias;
- 4.132.** Inclusão de novos campos no cadastro de colaboradores, sem programação pelo usuário final;
- 4.133.** Pesquisa de colaboradores por qualquer parte do nome, matrícula ou departamento;
- 4.134.** Permitir arredondamento de horas, por exemplo: horas extras, faltas, trabalho, etc. múltiplos de 15 minutos;
- 4.135.** Permitir aprovar/reprovar o espelho do ponto;
- 4.136.** Permitir fechamento da apuração do cálculo do período por dia, impedindo que novos lançamentos ocorram ser permissão;
- 4.137.** Permitir a customização da nomenclatura dos eventos calculados pelo sistema;
- 4.138.** Permitir a realização de cálculo de extras não autorizadas para posterior aprovação;
- 4.139.** Módulo funcionário
- 4.140.** Permitir consultar os próprios dados referentes aos cálculos e registros de ponto;
- 4.141.** Permitir solicitar trocas de turnos;
- 4.142.** Permitir solicitar realização de horas extras
- 4.143.** Permitir solicitar inclusão de justificativas/abonos;
- 4.144.** Permitir solicitar inclusão de pontos;
- 4.145.** Permitir emitir o espelho do ponto;
- 4.146.** Modulo gerente/gestor:
- 4.147.** Permitir consultar os dados referentes aos cálculos e registros de ponto de seus subordinados;
- 4.148.** Aprovar solicitações de extras, troca de turnos, justificativas ou inclusão de pontos;
- 4.149.** Solicitar inclusão de ponto para os subordinados;
- 4.150.** Solicitar inclusão de justificativa para os subordinados;
- 4.151.** Permitir a transferência temporária de responsabilidade sobre os subordinados por um período específico (em caso de férias do gerente);
- 4.152.** Software Mobile funcionário:
- 4.153.** Dispor de aplicativo móvel (APP) para no mínimo os sistemas operacionais Android e IOS;



**(31) 2010-7100**

Assinado digitalmente. Acesse: <https://www.jaboticatubas.mg.gov.br/> Chave: 8b22a6da-85d8-42fd-a3ff-d3f60309ffa3

E-mail: [prefeitura@jaboticatubas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@jaboticatubas.mg.gov.br)

Termo de Referência N° 000038/2025

**jaboticatubas.mg.gov.br**

[jaboticatubasoficial.com.br](http://jaboticatubasoficial.com.br)

Praça Nossa Sra. Conceição Centro,  
Jaboticatubas - MG - CEP 37700-000



www.jaboticatubas.mg.gov.br

- 4.154.** Funcionamento offline, devendo realizar a sincronização dos dados assim que houver conexão com o servidor;
- 4.155.** Integrado ao software de tratamento de ponto;
- 4.156.** Registro de ponto via dispositivo móvel;
- 4.157.** Permitir o registro do ponto para outros funcionários por meio de senha com registro do ponto com foto;
- 4.158.** Cerca virtual para registro de ponto: permitir inserir locais onde o registro do ponto será autorizado;
- 4.159.** Solicitação de registro de ponto;
- 4.160.** Solicitação de inclusão de justificativa/abono com possibilidade de anexar comprovante;
- 4.161.** Consulta do banco de horas;
- 4.162.** Assinatura eletrônica do espelho do ponto;
- 4.163.** Envio de notificações push;
- 4.164.** Consulta do espelho do ponto
- 4.165.** Localização dos locais que os funcionários se encontram trabalhando em graficamente através de mapa geo-referenciado;
- 4.166.** Integração com outros sistemas
- 4.167.** O sistema deverá integrar-se ao sistema de folha, de forma automática;
- 4.168.** O sistema deverá integrar – se ao sistema de gerenciamento de relógio de ponto de forma automática;
- 4.169.** Realizar a apuração do ponto para todos os funcionários do CISSUL, podendo ser efetuada de forma individual, coletiva ou por lote de colaboradores.
- 4.170.** Permitir períodos de apuração definidos pelo usuário por meio de códigos de cálculo.
- 4.171.** Administrar escalas de trabalho, permitindo revezamentos, controle de turmas, feriados e a busca automática de até seis horários por dia.
- 4.172.** Calcular horários do tipo rígido, móvel ou flexível, inclusive com horários mistos com a combinação dos tipos rígido e móvel.
- 4.173.** Apurar horas de trabalho, de faltas, de atrasos, de saídas antecipadas, de saídas intermediárias, de horas extras, de afastamentos e de compensações.
- 4.174.** Controlar tolerâncias e de limites de extras, de faltas, de atrasos e de saídas antecipadas.
- 4.175.** Calcular horário noturno diferenciado.
- 4.176.** Permitir projeção de horário em dias de folga, respeitando o cálculo das tolerâncias e dos limites do horário.
- 4.177.** Calcular entradas, saídas e extras justificadas.



**(31) 2010-7100**

Assinado digitalmente. Acesse: <https://www.jaboticatubas.mg.gov.br/> Chave: 8b22a6da-85d8-42fd-a3ff-d3f60309ffa3

E-mail: [prefeitura@jaboticatubas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@jaboticatubas.mg.gov.br)

Termo de Referência N° 000038/2025

**jaboticatubas.mg.gov.br**

[jaboticatubasoficial.com.br](http://jaboticatubasoficial.com.br)

Praça Nossa Sra. Conceição Centro,

Jaboticatubas - MG - CEP 37500-000



- 4.178.** Controlar dias facultativos, sem desconto de horas para o colaborador.
- 4.179.** Controlar inter jornada nos cadastramentos.
- 4.180.** Apurar saldos ou acumuladores de situações para o controle de compensações de extras e de faltas.
- 4.181.** Gerenciar pontes (troca de horários entre duas datas) e dias compensados.
- 4.182.** Tratar horas de sobreaviso e prontidão e horas paradas (produção)
- 4.183.** Fornecer informações gerenciais e operacionais referentes à frequência aos diversos departamentos do CIS Circuito das Águas e Prefeitura Municipal de São Lourenço.
- 4.184.** Fornecer relatório de ponto com totais da apuração, do refeitório e dos eventos gerados para o colaborador.
- 4.185.** Fornecer relatório de quadro de horários do período atual ou futuro
- 4.186.** Fornecer gráficos e relatórios estatísticos da apuração.
- 4.187.** Permitir que os registros de marcações (entradas, saídas e intermediárias) que alimentam o software de ponto sejam feitos através de:
- 4.188.** Registrador Eletrônico de Ponto – REP. (atualmente o CISSUL possui a relógios de ponto da marca HENRY MODELO HEXA ADV);
- 4.189.** Digitação em tempo real pelo colaborador diretamente no Software de Ponto; 190.
- 4.190.** Digitação posterior feita pelo colaborador ou por terceiros diretamente no software de ponto;
- 4.191.** Leitor de impressões digitais acoplado a um microcomputador;
- 4.192.** Importação de arquivos de qualquer origem;
- 4.193.** Geradas pelo software de ponto conforme regras definidas pelo usuário. Estas regras incluem a opção de geração apenas das marcações não realizadas nos coletores de dados, permitindo que os coletores sejam usados apenas para marcação de exceções.
- 4.194.** Permitir conexão dos coletores de dados com o software de ponto seja:
- 4.195.** Em tempo real e on-line (recebe as marcações de forma instantânea), desde que o equipamento possua esta tecnologia.
- 4.196.** Permitir que cada usuário do Software de ponto possa ter seu próprio perfil (identificado através de senha) que definirá as seguintes funções mínimas e obrigatórias: Funções que podem ser acessadas, Códigos de abono permitidos, Períodos que podem ser manipulados e consultados, Permissão para auto abono e/ou auto gerenciamento,
- 4.197.** Permitir que em cada tela o usuário tenha permissão para consultar, incluir, modificar e excluir informações, gerando automaticamente log do usuário a ser consultado pela senha Mestre/Master.
- 4.198.** Disponibilizar, para as consultas de frequência, alternativas que possam ser selecionadas pelo usuário, dependendo do nível de segurança que se deseja as implementações mínimas e obrigatórias: Permissão via senha, Permissão via digitação da matrícula.



**(31) 2010-7100**

Assinado digitalmente. Acesse: <https://www.jaboticatubas.mg.gov.br/> Chave: 8b22a6da-85d8-42fd-a3ff-d3f60309ffa3

E-mail: [prefeitura@jaboticatubas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@jaboticatubas.mg.gov.br)

Termo de Referência N° 000038/2025

**jaboticatubas.mg.gov.br**

**jaboticatubasoficial**

Praça Nossa Sra. Conceição Centro,

Jaboticatubas - MG - CEP 37500-000



**4.199.** O Software de ponto deverá controlar os seguintes tipos de jornadas de trabalho mínimas e obrigatórias: Jornadas Administrativas normais, Jornadas de Turno com obrigatoriedade de trabalho em feriados, Jornadas com controle apenas por carga horária (com ou sem limites definidos no dia), Jornadas Flexíveis com horário núcleo e períodos de flexibilização, Revezamentos com reconhecimento automático de permutas, Marcação de refeição opcional ou obrigatória em todos os tipos de jornadas, Horário flexível de refeição com limites definidos em todos os tipos de jornadas, Tolerâncias nas marcações, Jornadas duplas (dois períodos de trabalho num mesmo dia), Troca de Plantões,

**4.200.** Permitir que os horários sejam compostos por ciclos de jornadas de qualquer tipo, com repetição programada. As seguintes características são mantidas mínimas e obrigatórias: Controle completo de banco de horas, Controle de períodos de compensações, Controle de diversos calendários, conforme as diversas localidades da empresa, Controle de diversos tipos de dia (normal, feriado, etc), com possibilidade de criação de tipos de dias específicos pelo usuário, sem necessidade de programação adicional.

#### **4.201. APURAÇÃO DA FREQUÊNCIA**

**4.202.** Permitir que a identificação e o cálculo de ocorrências de frequência sejam feitos de acordo com regras definidas e parametrizadas pelo usuário do Software de Ponto, conforme o perfil de cada colaborador. O sistema deverá executar as seguintes funções mínimas obrigatórias sem precisar de programação adicional:

**4.203.** Apuração de Horas Normais.

**4.204.** Apuração de Horas Extras em dias normais.

**4.205.** Apuração de Horas Extras em dias feriados ou de folga.

**4.206.** Apuração de Horas Extras com percentuais diferenciados.

**4.207.** Apuração de Atrasos.

**4.208.** Apuração de Saídas Antecipadas.

**4.209.** Apuração de Saídas Intermediárias.

**4.210.** Apuração de Inter jornadas.

**4.211.** Apuração de Ausências.

**4.212.** Apuração de Horas Noturnas com período fixo ou de acordo com o horário realizado.

**4.213.** Quebra de dia às 24 horas ou em qualquer outro horário indicado pelo usuário.

**4.214.** Alocação das ocorrências no dia da jornada ou nos dias em que realmente aconteceram.

**4.215.** Reconhecimento do dia da jornada pelo dia da entrada ou pelo dia da saída.

**4.216.** Determinação de períodos de afastamento integral.

**4.217.** Determinação de períodos de afastamento parcial por tempo.

**4.218.** Determinação de períodos de afastamento parcial por horário.

**4.219.** Transformação e acumulação de ocorrências.

**4.220.** Arredondamento das horas calculadas.



**(31) 2010-7100**

Assinado digitalmente. Acesse: <https://www.jaboticatubas.mg.gov.br/> Chave: 8b22a6da-85d8-42fd-a3ff-d3f60309ffa3

E-mail: [prefeitura@jaboticatubas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@jaboticatubas.mg.gov.br)

Termo de Referência N° 000038/2025

**jaboticatubas.mg.gov.br**

[jaboticatubas.mg.gov.br](http://jaboticatubas.mg.gov.br)

Praça Nossa Sra. Conceição Centro,  
Jaboticatubas - MG - CEP 37500-000



**jaboticatubasoficial**

- 4.221.** Compensação automática dos atrasos e saídas antecipados com limite de ocorrências e/ou de tempo num determinado período.
- 4.222.** 222. Cálculo das verbas para a alimentação da folha de pagamento.
- 4.223.** Possibilitar a administração de escalas de trabalho, permitindo revezamentos, controle de turmas, feriados e a busca automática de até 06 (seis) horários por dia.
- 4.224.** Permitir a realização de cálculos de horários do tipo rígido, móvel ou flexível, inclusive com horários mistos (combinação dos tipos rígido e móvel).
- 4.225.** Permitir o controle de tolerâncias e de limite de extras, de faltas, de atrasos e de saídas antecipadas.
- 4.226.** Permitir a projeção de horário em dias de folga, respeitando o cálculo das tolerâncias e dos limites de horário.
- 4.227.** Permitir o controle de dias facultativos, sem desconto de horas para o colaborador.
- 4.228.** Possibilitar o cálculo de entradas, saídas e extras justificadas.
- 4.229.** Possibilitar a apuração de saldos ou acumuladores de situações para o controle de compensações de extras e de faltas.
- 4.230.** Possibilitar o gerenciamento de pontes (troca de horários entre duas datas) e dias compensados.
- 4.231.** O Software de Ponto deverá possuir vários relatórios que possam ser exibidos em tela ou impressos. Também deverá possibilitar que outros relatórios sejam gerados pelo próprio usuário ou pela contratada, usando-se sentenças SQL (Structured Query Language) e Componentes do tipo Fórmulas, Totalizadores, Labels e Campos de Tabelas, no sistema de Arrastar e Colar.
- 4.232.** As consultas SQL são obrigatórias também como fonte para a criação de gráficos de diversos tipos: pizza, barra, área e linha.
- 4.233.** Permitir criação de novas telas é obrigatório.
- 4.234.** Relatórios que deverão estarem já disponíveis (Mínimo Obrigatório)
- 4.235.** Relatório legal de ponto
- 4.236.** Espelho de ponto definido pelo usuário (limitação de horas extras diárias) e outras situações 237.
- 4.237.** Relatório de ocorrências para abonos
- 4.238.** Relatórios de acumuladores(gerenciais)
- 4.239.** Permitir que todas as informações contidas no Software de Ponto sejam manipulações para exibição da forma mais adequada pela contratada sem depender da contratante. Exemplos: relatórios, gráficos, planilhas,etc.
- 4.240.** Facilidades de Processamento
- 4.241.** Deverá obrigatoriamente emitir notificação por e-mail de ocorrências que devem ser tratadas manualmente no Software de Ponto. Exemplo: horas extras realizadas nos setores e os colaboradores recebem mensagens solicitando a justificativa de suas ocorrências.



**(31) 2010-7100**

Assinado digitalmente. Acesse: <https://www.jaboticatubas.mg.gov.br/> Chave: 8b22a6da-85d8-42fd-a3ff-d3f60309ffea

E-mail: [prefeitura@jaboticatubas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@jaboticatubas.mg.gov.br)

Termo de Referência N° 000038/2025

**jaboticatubas.mg.gov.br**

[jaboticatubasoficial](http://jaboticatubasoficial)

Praça Nossa Sra. Conceição Centro,

Jaboticatubas - MG - CEP 37500-000



- 4.242.** Os e-mails deverão ser gerados e disparados automaticamente pelo software.
- 4.243.** Permitir que em uma única tela o usuário possa (requisitos mínimos e obrigatórios):
  - 4.244.** Visualizar o ponto
  - 4.245.** Justificar e abonar ocorrências
  - 4.246.** Corrigir marcações
  - 4.247.** Recalcular ocorrências
  - 4.248.** Consultar todas as informações cadastrais e as regras aplicadas ao colaborador.
  - 4.249.** Permitir geração automática de marcações de acordo com critérios definidos pelo usuário.
  - 4.250.** Permitir consulta simplificada das informações de frequência e saldo de horas, sendo a senha de acesso o número da matrícula do colaborador.
  - 4.251.** Permitir processamento por lotes de colaboradores, selecionados e/ou editados.
  - 4.252.** Permitir processamento em rede com acessos simultâneos.
  - 4.253.** Permitir Inclusão de novos campos no cadastro de colaboradores, sem programação pelo usuário final.
  - 4.254.** Permitir Inclusão de novas tabelas de validação, sem programação pelo usuário final.
  - 4.255.** Permitir pesquisa de colaboradores por qualquer parte do nome, matrícula ou departamento.
  - 4.256.** Permitir geração de novas funções específicas, incluídas no menu de opções do software, através da seleção de alternativas nas funções genéricas existentes.
  - 4.257.** O Software de Ponto deverá se basear no modelo computacional Cliente Servidor, para o Sistema Gerenciador de Banco de Dados MS SQL. Deve possuir tecnologia para que as informações sejam integradas automaticamente com outras bases de dados através de triggers, views ou procedures do Banco de Dados de acordo com a necessidade da contratante, evitando que as informações sejam distribuídas pelos diversos Sistemas, sem duplicidades e sem intervenção manual.
  - 4.258.** Ser compatível como SGBDMSSQL em versão cliente servidor suportando acima de 20 usuários simultâneos.
  - 4.259.** Permitir mínimo de 90 tipos de pagamentos, limites de tabelas de horários em no mínimo de 999 e escalas de trabalho em no mínimo 5000.
  - 4.260.** Não ter limite para escala de funcionários, período de afastamento por funcionário, relógios de ponto.
  - 4.261.** Diurna/Noturna - Permitir indicar se as ocorrências de horas trabalhadas devem ser geradas separadamente como diurnas e noturnas e gerar automaticamente, desde que parametrizados os respectivos percentuais pela contratante do adicional noturno e as horas extras.
  - 4.262.** O software deve gerar abonos individuais, lotes e especiais a critério da contratante sem, contudo ser necessário intervenção da contratada.



**(31) 2010-7100**

Assinado digitalmente. Acesse: <https://www.jaboticatubas.mg.gov.br/> Chave: 8b22a6da-85d8-42fd-a3ff-d3f60309ffa3

E-mail: [prefeitura@jaboticatubas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@jaboticatubas.mg.gov.br)

Termo de Referência N° 000038/2025

**jaboticatubas.mg.gov.br**

<http://jaboticatubas.mg.gov.br>

Praça Nossa Sra. Conceição, Centro,  
Jaboticatubas - MG - CEP 37700-000



Centro,

Jaboticatubas - MG - CEP

**4.263.** O software deve efetuar correção de marcação capturada podendo a contratante optar ou não para que o software destaque ou oculte a correção.

**4.264.** Permitir envio de e-mails previamente programados de abono/ocorrências de funcionários.

**4.265.** Permitir desenvolvimento de Triggers para cadastro único de informações de funcionários, afastamentos, órgãos e demais informações cadastradas no Banco de Dados. – Tecnologia de Desenvolvimento

**4.266.** Possuir tecnologia de desenvolvimento incorporadas diretamente nas aplicações:

**4.267.** Deverá permitir o desenvolvimento de telas de cadastro e de consultas personalizadas, inclusive com a utilização de grids. Deverá possibilitar o relacionamento entre tabelas, a integração com o dicionário de dados do sistema e com o controle de acesso dos usuários.

**4.268.** Deverá possibilitar o desenvolvimento de regras específicas para uma melhor adequação das rotinas do sistema.

**4.269.** Instalador: deverá permitir a instalação do software de forma a verificar a necessidade de conversão da base de dados. Nas conversões, deverá preservar todas as customizações específicas do cliente desenvolvidas durante ou após a implantação.

**4.270.** Agendador: deverá possibilitar o agendamento de processos automáticos que devem ser executados periodicamente, como a geração de relatórios e o envio de e-mails com avisos.

**4.271.** Gerenciador de Usuários: deverá possibilitar a criação e o gerenciamento das políticas de controle dos usuários do sistema: formato de senha, bloqueio de conta, senhas antigas, duração das senhas, esquecimento de senha, permissão de acesso às telas, etc.

**4.272.** Por meio dos históricos e das programações, o sistema deverá manter informações do cadastro dos colaboradores, desde a admissão até a demissão, possibilitando a emissão de relatórios e consultas em qualquer período com a situação da época.

**4.273.** Deverá possuir help on-line e possibilitar a personalização do help pelo cliente.

**4.274.** Deverá permitir integração com serviço de e-mail.

**4.275.** Deverá possuir controle de abrangências de empresa, colaborador, local, entre outros, limitando o acesso do usuário somente aos cadastros aos quais tem direito.

**4.276.** Deverá permitir a personalização de Menus e Barras de Ferramentas pelo usuário.

**4.277.** Deverá possibilitar a nomeação de usuário substituto por um período determinado.

**4.278.** Todas as telas de cadastro e relatórios deverão prever saídas para planilha eletrônica e outros formatos que permitem o acompanhamento de informações com todos os interessados eletronicamente, evitando a impressão em papel.

**4.279.** Deverá funcionar através de conexão por protocolo TCP/IP.

**4.280.** A licitante deverá anexar à proposta, marca e modelo dos equipamentos de ponto eletrônico com reconhecimento facial a serem oferecidos em comodato para atestar a capacidade e autorização da licitante para configurações e posterior verificação de comunicação com o sistema atualmente utilizado pelo CIS Circuito das Águas é Prefeitura de São Lourenço.



• (31) 2010-7100

Assinado digitalmente. Acesse: <https://www.jaboticatubas.mg.gov.br/> Chave: 8b22a6da-85d8-42fd-a3ff-d3f60309ffa3

E-mail: [prefeitura@jaboticatubas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@jaboticatubas.mg.gov.br)

Termo de Referência N° 000038/2025

• [jaboticatubas.mg.gov.br](http://jaboticatubas.mg.gov.br)

• [jaboticatubasoficial](http://jaboticatubasoficial)

Praça Nossa Sra. Conceição Centro,

Jaboticatubas - MG - CEP 37500-000



**4.281.** O Software oferecido deverá ser compatível com os Software da Domínio Sistemas (Thomson Reuters)

**4.282.** Necessário informar o banco de dados que será utilizado pelo Software.

**4.283.** A licitante deverá importar todas as informações contidas no sistema atualmente em uso pela Prefeitura de Jaboticatubas, incluindo: pontos, turnos, afastamentos, plantões, funcionários, eventos, escalas, banco de horas e abonos.

**4.284.** Arcar com todos os encargos e obrigações de natureza social, trabalhista, previdenciária, acidentária, tributária, administrativa, comercial, criminal, civil e contas de água e energia elétrica decorrente do serviço ou fornecimento contratado, inclusive, em caso de inadimplência de encargos e obrigações do contratado, tais responsabilidades não se transferem para o Município, consoante previsão do Art. 121 da Lei Federal nº 14.133/21;

**4.285.** O contratado deverá manter o Município de Jaboticatubas a salvo de quaisquer queixas, reivindicações ou reclamações de seus empregados e/ou propostos e/ou terceiros, em decorrência do cumprimento deste instrumento;

**4.286.** Comunicar ao Município quaisquer eventos que possam comprometer a execução da contratação, tais como: dissolução da sociedade, decretação de falência ou recuperação judicial, débitos previdenciários, de FGTS e Sociais e outras situações, que afetem a estabilidade econômico-financeira, com repercussões neste instrumento;

**4.287.** Responder civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que por dolo ou culpa, no cumprimento da obrigação, venha diretamente provocar ou causar por si ou por seus empregados à Administração e/ou a terceiros, salvo na ocorrência de caso fortuito, ou força maior, apurados na forma da legislação vigente, sendo que a responsabilidade do credenciado não está excluída nem fica reduzida pela fiscalização ou acompanhamento pelo Município, consoante disposto no Art. 120 da Lei Federal nº 14.133/21;

**4.288.** A responsabilidade do contratado pela qualidade, correção e segurança dos trabalhos subsistirá, na forma da lei vigente, mesmo após o recebimento definitivo do objeto licitado, consoante disposto no Art. 140, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/21;

**4.289.** O contratado deverá, nos termos do Art. 429 da CLT, cumprir com a cota mínima de aprendizes;

**4.290.** Será dispensável a apresentação desta declaração e da respectiva relação, se o contratado for ME/EPP, consoante Art. 51, inciso III, da Lei Complementar nº 123/06;

**4.291.** O contratado é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do procedimento. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata inabilitação ou rescisão do contrato, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

**4.292.** Deverá prestar os serviços ou fornecimento, atendidos os requisitos e observadas às normas constantes deste procedimento;

**4.293.** Assumir o ônus e responsabilidade pelo reconhecimento de todos os tributos federais, estaduais e municipais que incidam ou venham a incidir sobre o objeto deste procedimento;



**(31) 2010-7100**

Assinado digitalmente. Acesse: <https://www.jaboticatubas.mg.gov.br/> Chave: 8b22a6da-85d8-42fd-a3ff-d3f60309ffa3

E-mail: [prefeitura@jaboticatubas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@jaboticatubas.mg.gov.br)

Termo de Referência Nº 000038/2025

**jaboticatubas.mg.gov.br**

**jaboticatubasoficial**

Praça Nossa Senhora do Rosário, Centro,

Jaboticatubas - MG - CEP 37500-000



**4.294.** Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo MUNICÍPIO, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência ao MUNICÍPIO, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quanto da execução do objeto contratado;

**4.295.** Manter a documentação obrigatória devidamente atualizada e comprovar situação de habilitação, perante a Fazenda Federal, à Seguridade Social (INSS), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Justiça do Trabalho (CNDT) sempre que requerido pela Administração;

**4.296.** Arcar como todo e qualquer dano que causar ao MUNICÍPIO, ou a terceiros, ainda que culposo praticado por seus prepostos empregados ou mandatários, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo MUNICÍPIO;

**4.297.** A Administração Contratante deverá:

**4.297.1.** Emitir a Nota de empenho e a ordem de fornecimento;

**4.297.2.** Receber o objeto nos termos, prazos, quantidade, qualidade e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

**4.297.3.** Assegurar-se da boa execução dos serviços ou fornecimentos, verificando sempre o bom desempenho deste;

**4.297.4.** Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes, que venham a ser solicitados pelo contratado e demais interessados;

**4.297.5.** Notificar o contratado sobre qualquer irregularidade encontrada nos serviços prestados ou fornecimentos realizados;

**4.297.6.** Efetuar o pagamento ao contratado, nas condições estabelecidas no DFD, neste TR e Edital;

**4.297.7.** Rejeitar os serviços ou produtos cujas especificações não atendam em quaisquer dos itens, aos requisitos mínimos constantes neste TR e no Edital e seus anexos;

**4.297.8.** Notificar o contratado, por escrito, sobre imperfeição, falhas ou irregularidades constantes dos itens que compõem o objeto da contratação, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

**4.297.9.** Fiscalizar e inspecionar o objeto entregue, podendo rejeitá-lo quando este não atender ao especificado;

**4.297.10.** Atestar a nota fiscal/fatura após o recebimento definitivo e enviar à área financeira para efetuar o pagamento nas condições pactuadas.

## 5 - FUNCIONALIDADES E CONFIGURAÇÕES DO PONTO ELETRÔNICO COM RECONHECIMENTO FACIAL

**5.1.** Possuir recurso LFD (Livefacedetect), onde realiza o bloqueio de fotos e vídeos

**5.2.** Distância mínima de reconhecimento com LFD ativo de 0,5 a 1,5 metro.

**5.3.** Possuir recurso com função de detecção de máscara;

**5.4.** Possuir conexões TCP/IP(10/100mbps),USB e Wi-Fi(nativos);

**5.5.** Display touch screen de no mínimo 4.3 polegadas;



**(31) 2010-7100**

Assinado digitalmente. Acesse: <https://www.jaboticatubas.mg.gov.br/> Chave: 8b22a6da-85d8-42fd-a3ff-d3f60309ffa3

E-mail: [prefeitura@jaboticatubas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@jaboticatubas.mg.gov.br)

**jaboticatubas.mg.gov.br**

Termo de Referência N° 000038/2025

Praça Nossa Sra. Conceição Centro, 100 - Centro,

Jaboticatubas - MG - CEP 37500-000



- 5.6.** Permitir as seguintes combinações das identificações de usuário (Face, Senha, Cartão);
- 5.7.** Reconhecimento de face em até 0.2 segundos;
- 5.8.** Reconhecimento de face entre uma distância mínima de 0.5m até 2.5metros;
- 5.9.** Ter acionamento de sirene com horários pré determinados;
- 5.10.** Ter recurso para cadastro máster para acesso ao menu;
- 5.11.** Ter tempo para ativação da tela de repouso configurável;
- 5.12.** Ter a opção de captura rápida da face com recurso de balanceamento de luz (WDR);
- 5.13.** Ter luz de LED que faz compensação de luz em ambiente escuro;
- 5.14.** Armazenamento mínimo de 500.000 registros;
- 5.15.** Permitir configurar até 10 administradores para operar o menu;
- 5.16.** Emitir avisos sonoros das operações por vozes;
- 5.17.** Possuir menus de configuração em português;
- 5.18.** Possuir leitora de cartões RFID 125khz;
- 5.19.** Permitir configurar no mínimo 5.000 faces e 15.000 cartões e senhas;
- 5.20.** Permitir configurar departamentos e regras independentes por usuário;
- 5.21.** Possuir relé interno de acionamento;
- 5.22.** Possuir saída para campainha externa ou sirene;
- 5.23.** Possuir porta USB2.0 nativa para exportação/importação de dados;
- 5.24.** Possuir no mínimo duas câmeras de dois mega pixel com infravermelho (200w) e dois sensores de profundidade;
- 5.25.** Possuir tela colorida sensível a toque (touchscreen) mínima de 4,3;
- 5.26.** Possuir comunicação: modo Servidor ou Cliente;
- 5.27.** Deve se comunicar com o software de gestão de ponto hospedado em nuvem (Cloud Computer) sem nenhum tipo de software local e hardware adicional que faça a intermediação da comunicação

Deve possuir configuração modo client, para que o equipamento se comunique diretamente com o servidor da Prefeitura Municipal de Jaboticatubas, deve possuir integração com o software de recepção automática de coleta de dados ADMINREPWEB/HCS, MARCA SISPONTO e com o software de tratamento de ponto SISPONTO RH, não será aceito exportação/importação manual de arquivos TXT;

- 5.28.** Possuir No-Break interno ou externo com autonomia mínima de 04 horas, na ausência de energia elétrica;
- 5.29.** Os equipamentos deverão ser novos, sem uso anterior e estar em linha normal de produção, com fabricação nacional e sistema operacional no idioma Português do Brasil;
- 5.30.** Possuir leitor facial e de cartão de aproximação 125 khz;



**(31) 2010-7100**

Assinado digitalmente. Acesse: <https://www.jaboticatubas.mg.gov.br/> Chave: 8b22a6da-85d8-42fd-a3ff-d3f60309ffa3

E-mail: [prefeitura@jaboticatubas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@jaboticatubas.mg.gov.br)

Termo de Referência N° 000038/2025

**jaboticatubas.mg.gov.br**

[jaboticatubas.mg.gov.br](http://jaboticatubas.mg.gov.br)

Praça Nossa Sra. Conceição Centro,

Jaboticatubas - MG - CEP 37500-000



**5.31.** Processador mínimo 800m single core arm cortexa-7, Ram 256mb ddr3l e Rom em mc 4gb

**5.32.** Possuir configuração modo client, para que o equipamento se comunique diretamente com o servidor, não será aceito exportação/importação manual de arquivos TXT;

**5.33.** O equipamento deve fazer a comunicação com a internet através de simples porta de comunicação, 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;

**5.34.** 34 A licitante deverá anexar à proposta, DECLARAÇÃO emitida pelo fornecedor do software de ponto e gerenciador de REP (SISPONTO RH E ADMIN/REP/WEB) existentes hoje na prefeitura e no consorcio, para atestar a capacidade e autorização da licitante para configurações necessárias no software.

**5.35.** Instalação inclusa em todos os locais;

ITEM	UNIDADE/SETOR	TIPO LOGRADOURO	LOGRADOURO	Nº	BAIRRO	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	QUANTIDADE DE RELÓGIOS	RESPONSÁVEL TRATAMENTO DO PONTO
1.	AGRICULTURA	RUA	SENHOR BOM JESUS	229	BOM JESUS	07 às 16 horas	1	Ivanete
2.	ALMOXARIFADO GERAL	RUA	SANTA CRUZ	120	BOM JESUS	07 às 16 horas	1	Lilian
3.	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL	RUA	CÔNEGO ACÁCIO	299	SÃO JOSÉ DE ALMEIDA	07 às 16 horas	1	Elicélia
4.	BIBLIOTECA PÚBLICA	AVENIDA	BENEDITO VALADARES	370A	CENTRO	08 às 17 horas	1	Rafael
5.	CENTRO CULTURAL DE JABOTICATUBAS	ALAMEDA	JOAO BATISTA MARQUES	18	SAGRADA FAMILIA	08 às 17 horas	1	Rafael
6.	CENTRO DE SAUDE JOSÉ EVARISTO RODRIGUES	RUA	DOM CARLOS DE VASCONCELOS	350	CENTRO	07 às 16 horas	1	Luiz Fernando
7.	CONSELHO TUTELAR SEDE	RUA	MELO VIANA	127	CENTRO	08 às 17 horas	1	Deusânia
8.	CONSELHO TUTELAR DISTRITO	RUA	CONCEIÇÃO DO MATO DENTRO	38	SÃO JOSÉ DE ALMEIDA	08 às 17 horas	1	Eliane dos Anjos
9.	CRAS DISTRITO	RUA	CÔNEGO ACÁCIO	338	SÃO JOSÉ DE ALMEIDA	08 às 17 horas	1	Eliane dos Anjos
10.	CRAS SEDE	RUA	SANTA CRUZ	107	BOM JESUS	07 às 17 horas	1	Ana Lúcia
11.	CRECHE MUNICIPAL	RUA	JK	404	SANTO ANTONIO	07:00 às 17:00 horas	1	-



• (31) 2010-7100

Assinado digitalmente. Acesse: <https://www.jaboticatubas.mg.gov.br/> Chave: 8b22a6da-85d8-42fd-a3ff-d3f60309ffa3

E-mail: [prefeitura@jaboticatubas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@jaboticatubas.mg.gov.br)

jaboticatubas.mg.gov.br

Termo de Referência N° 000038/2025

Praça Nossa Sra. Conceição Centro, Jaboticatubas - MG - CEP 37500-000



	MATILDE MOREIRA DE MORAES BATISTA							
12.	EDUCAÇÃO	AV	BENEDITO VALADARES	370	CENTRO	07:00 às 17:00 horas	1	Marilene
13.	ESCOLA CÂNDIDA DE LIMA	RUA	JUSCELINO KUBTSCHEC K	835	SANTO ANTONIO	07:00 às 17:00 horas	1	Adaptação do funcionário para tratamento/Uso parcial
14.	ESCOLA DEOLINDA DIAS DUARTE	RUA	JOANA DE MELO	1300	SAO VICENTE	07:00 às 11:30 horas	1	Eneida Rodrigues Assis Oliveira
15.	ESCOLA ENSINO ESPECIAL DIVA SANTOS	RUA	EDUARDO GOES FILHO	269	CENTRO	07:00 às 11:30 horas	1	Não está em uso
16.	ESCOLA ENSINO INFANTIL ROSILENE PEREIRA DE SOUZA	RUA	TARCÍSIO SORES GOUVEA	100	CENTRO SÃO JOSÉ DE ALMEIDA	07:00 às 11:30 horas	1	Não está em uso
17.	ESCOLA GERALDA ISA LIMA RODRIGUES	AV	BENEDITO VALADARES	149	CENTRO	07:00 às 22:00 horas	1	Adaptação do funcionário para tratamento/Uso parcial
18.	ESCOLA INFANTIL SIRIA VIANA	RUA	GERALDO TEIXEIRA DA COSTA	2	CENTRO	07:00 às 17:00 horas	1	Ana Clara Dias Meira
19.	ESCOLA MUN. DOM ORIONE	ESTRAD A	MG 20		CAPÃO GROSSO	07:00 às 11:30 horas	1	Não está em uso
20.	ESCOLA MUN. PADRE CANDINHO	ESTRAD A	MG 10		SERRA DO CIPÓ	07:00 às 11:30 horas	1	Não está em uso
21.	ESCOLA MUN. PAULO R. DE AGUIAR	RUA	FRANCISCO CECÍLIO DOS SANTOS	601	CENTRO SÃO JOSÉ DE ALMEIDA	07 às 17 horas	1	Soraia Silva de Oliveira Nogueira/Relógio adquirido com recurso próprio da escola
22.	ESCOLA MUNICIPAL BENFICA MOREIRA MARQUES		ZONA RURAL		SÃO JOSÉ DA SERRA	07:00 às 11:30 horas	1	Não está em uso
23.	ESCOLA		ZONA		BAMBURR	07:00 às 11:30	1	Não está em uso



• (31) 2010-7100

Assinado digitalmente. Acesse: <https://www.jaboticatubas.mg.gov.br/> Chave: 8b22a6da-85d8-42fd-a3ff-d3f60309ffa3

E-mail: [prefeitura@jaboticatubas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@jaboticatubas.mg.gov.br)

Termo de Referência N° 000038/2025

• [jaboticatubas.mg.gov.br](http://jaboticatubas.mg.gov.br)

jaboticatubas.mg.gov.br

Praça Nossa Sra. Conceição Centro, Jaboticatubas - MG - CEP 37700-000



	MUNICIPAL JUSCLINA MARIA MAIA		RURAL		AL	horas		
24.	ESCOLA ODORICO MARQUES AQUINO	RUA	ESTRADA BOA VISTA	1577	BOA VISTA	07:00 às 11:30 horas	1	Não está em uso
25.	CASA EQUIPE MULTI ALMEIDA	RUA	TARCÍSIO SOARES DE GOUVEA	32	SÃO JOSÉ DE ALMEIDA	07 às 16 horas	1	Luciana
26.	FARMÁCIA MUNICIPAL	RUA	GERALDO TEIXEIRA DA COSTA	14	CENTRO	07 às 16 horas	1	Luiz Fernando
27.	FISIOTERAPIA	AVENIDA	BENEDITO VALADARES	226	CENTRO	07 às 16 horas	1	Luiz Fernando
28.	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	RUA	RAIMUNDO MARQUES AFONSO	42A	CENTRO	08 às 17 horas	1	Lilian
29.	SEDE DA PREFEITURA	PRAÇA	NSRA CONCEICAO	38	CENTRO	08 às 17 horas	1	Lilian, Gilda e Márcia
30.	SEDE SEC. DESENVOLVIMENTO SOCIAL	RUA	DOM CARLOS VASCONCELOS	241	CENTRO	07 às 17 horas	1	Deusânia
31.	SEDE SEC. MEIO AMBIENTE	RUA	MODESTINO GONCALVES	35	CENTRO	07 às 17 horas	1	Santuza
32.	SEDE SEC. OBRAIS E INFRAESTRUTURA	RUA	DOM CARLOS VASCONCELOS	550	CENTRO	07 às 16 horas	1	Mariane
33.	SEDE SEC. PLANEJAMENTO	RUA	DOM CARLOS VASCONCELOS	90	CENTRO	08 às 17 horas	1	João Marcelo
34.	TRANSPORTE		PARQUE DE EXPOSIÇÕES		CENTRO	07 às 16 horas	1	Luiz Fernando
35.	TRIBUTOS	RUA	MELO VIANA	256	CENTRO	08 às 17 horas	1	Márcia
36.	UBS ALBERTO APOLINÁRIO GOMES	ZN	25 KM DA SEDE RUA BEIRA RIO	S/N	SÃO JOSÉ DA SERRA	07 às 16 horas	1	Não tem relógio de ponto no local
37.	UBS ALMEIDA	BAIRRO	RESIDENCIAL VIP		SÃO JOSÉ DA SERRA	07 às 16 horas	1	
38.	UBS CECÍLIA	AVENIDA	DAS ROSAS	287	SÃO JOSÉ	24 horas	1	Luciana



• (31) 2010-7100

Assinado digitalmente. Acesse: <https://www.jaboticatubas.mg.gov.br/> Chave: 8b22a6da-85d8-42fd-a3ff-d3f60309ffa3

E-mail: [prefeitura@jaboticatubas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@jaboticatubas.mg.gov.br)

Termo de Referência N° 000038/2025

[jaboticatubas.mg.gov.br](http://jaboticatubas.mg.gov.br)

Praça Nossa Sra. Conceição Centro,  
Jaboticatubas - MG - CEP 37500-000



	RODRIGUES MIRANDA				DE ALMEIDA			
39	UBS DUARTE HENRIQUE DE FREITAS	RUA	EDUARDO GOES FILHO	309	CENTRO	07 às 16 horas	1	Matheus José
40	UBS JABO LEONIDAS AFONSO MARQUES	RUA	FRANCISCO SALES DA COSTA	190	CENTRO	07 às 16 horas	1	Luiz Fernando
41	UBS JAGUARA	ALAMED A	ATAULFO ALVES	269	VALE DO LUAR	07 às 16 horas	1	Vanessa Mathildes

**5.36.** A licitante deverá apresentar Certidão de Registro de Pessoa Física emitida pelo CREA, de profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pelo CREA, apto a desenvolver as atividades relacionadas neste Pregão, para atuar como Responsável Técnico - do seu domicílio ou sede, detentor de atestados de responsabilidade técnica, devidamente registrado no CREA da região onde os serviços foram executados

## **6 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

**6.1.** O modelo de execução do contrato seguirá o de empreitada por valor unitário.

**6.2.** Portanto, para fins de avaliação da produção dos resultados pretendidos, a avaliação se dará mediante análise do cumprimento dos requisitos mínimos exigidos para o objeto.

## **7 - GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**7.1.** A gestão do contrato será realizada pela Secretaria Municipal de Administração, sob acompanhamento contínuo do órgão de Controle Interno Municipal.

**7.2.** A fiscalização da execução contratual será exercida pelos servidores listados abaixo, sob acompanhamento contínuo do órgão de Controle Interno Municipal.

- MELCHISEDECK PASSOS – Gerente Municipal de Patrimônio e Almoxarifado
  - MÁRCIO FRANCISCO DA SILVA – Diretor Municipal de Desenvolvimento Econômico
  - VALÉRIA SOARES DE OLIVEIRA – Diretor Municipal Administrativo
  - JOÃO MARCELO VENÂNCIO DUARTE – Diretor Municipal de Projetos
  - EUDARLEN HENRIQUE RIBEIRO DO NASCIMENTO – Diretor Municipal de Cultura
  - MARCOS JOSÉ RODRIGUES DE ASSIS – Gerente Municipal de Infraestrutura e Mobilidade
  - AMANDA FLAVIANE EVANGELISTA REIS – Coordenadora de Desenvolvimento Sustentável
  - PALOMA NEIMARA ROSA LOPES – Gerente Municipal de Saúde – Centro de Saúde José Evaristo Rodrigues
  - WELLYSSON LOPES DA ROCHA – Gerente Municipal de Gestão Turística
  - RAPHAELA ASSIS OLIVEIRA MARQUES – Coordenador do CRAS – Sede
  - JUNIO RODRIGUES DOS SANTOS – Gerente Municipal de Agricultura Familiar
  - MÁRCIA MARGARET OLIVEIRA DIAS – Diretora Municipal de Tributos
  - MARCELO DE SOUZA – Gerente Municipal de Apoio Operacional Regional

## **8 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

**8.1.** O critério de medição será mensal, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal, em qual deverá constar os dados bancários do contratado e considerar a razão social da Prefeitura Municipal de Jaboticatubas, como "Município de Jaboticatubas.



• (31) 2010-7100

Assinado digitalmente. Acesse: <https://www.jaboticatubas.mt.gov.br>  
prefeitura@jaboticatubas.mt.gov.br

[Termo de Referência](#)

 [jaboticatubas.mg.gov.br](http://jaboticatubas.mg.gov.br)

Praça Nossa Sra. Conceição, 60309-993 - Guanhães - MG - CEP 36300-000

[View](#)

**8.2.** O pagamento será realizado pela Secretaria Municipal de Fazenda, até 30 dias após a apresentação da Nota Fiscal.

**8.3.** No caso de ser constatada alguma não conformidade no documento fiscal ou na documentação exigida, a Secretaria Municipal de Fazenda devolverá o mesmo ao contratado para as devidas correções ou regularidades.

**8.4.** Ocorrendo esta hipótese, o prazo de pagamento será automaticamente postergado, não computando-se o prazo decorrido entre a indicação de inconformidade e sua efetiva solução pelo contratado.

**8.5.** O documento fiscal deverá obrigatoriamente identificar o equipamento fornecido e suas quantidades, o valor unitário e total do item, a data, as retenções legais e o valor total do pagamento devido, além do chassi do equipamento.

**8.6.** O CNPJ constante do documento fiscal deverá ser o mesmo indicado no ato de contratação, sob pena de não ser efetuado o pagamento.

## 9 - SELEÇÃO DO FORNECEDOR

**9.1.** A seleção do fornecedor se dará pelo menor valor unitário, na forma do disposto no Art. 33, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/21.

**9.2.** Tendo em vista as informações contidas no Estudo Técnico Preliminar, o qual indica que a contratação realizada pelo órgão do Consórcio Intermunicipal de Saúde pelo Município de São Lourenço atende aos requisitos da presente contratação, seja pela especificação técnica do equipamento objeto da ARP, bem como em razão do comparativo da referida contratação com outras realizadas por outros municípios indicar que não foi alcançado preço mais vantajoso que aquele constante da referida ARP, em sendo atendido os demais requisitos legais para adesão (autorização do gerenciador e aceitação do contratado), a medida mais adequada à pronta solução da demanda é a adesão a referida Ata de Registro de Preços.

## 10 - VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

**10.1.** A presente contratação, tem o valor estimado de R\$ 1.199.420,00 (um milhão cento e noventa e nove mil quatrocentos e vinte reais), sendo que na hipótese de adesão à ARP do órgão do Consórcio Intermunicipal de Saúde pelo Município de São Lourenço, o valor estimado da contratação fica reduzido para R\$ 1.155.000,00 (um milhão cento e cinquenta e cinco mil reais).

## 11 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**11.1.** A contratação correrá a conta da seguinte dotação orçamentária:

Administração  
Ficha 65/1500  
Almoxarifado  
37/1500  
Tributos  
Ficha 303/1500  
Cultura  
Ficha 703/1500  
Biblioteca  
Ficha 696/1500  
Conselho Tutelar  
Ficha 157/1500  
Infraestrutura e Mobilidade  
Ficha 496/1500



• (31) 2010-7100

Assinado digitalmente. Acesse: <https://www.jaboticatubas.mg.gov.br/> Chave: 8b22a6da-85d8-42fd-a3ff-d3f60309ffa3

E-mail: [prefeitura@jaboticatubas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@jaboticatubas.mg.gov.br)

Termo de Referência N° 000038/2025

• [jaboticatubas.mg.gov.br](http://jaboticatubas.mg.gov.br)

• [jaboticatubasoficial](http://jaboticatubasoficial)

Praça Nossa Sra. Conceição Centro,  
Jaboticatubas - MG - CEP 37700-000



Centro,

Jaboticatubas - MG - CEP

Planejamento  
Ficha 337/1500  
Agricultura  
Ficha 761/1500  
Administração Regional  
Ficha 103/1500  
Meio Ambiente  
Ficha 822/1500  
Educação  
Ficha 546/15001001  
Educação Fundamental  
Ficha 562/15001001  
Educação Especial  
Ficha 605/15001001  
Saúde  
Ficha 418, 368, 436 e 367 /15001002  
CRAS  
Ficha 958/1500  
Social  
Ficha 139/1500

Jaboticatubas, 19 de novembro de 2025.

Rendel Felipe Sena Nascimento Aguiar Silva  
Secretário Municipal de Administração



• (31) 2010-7100

Assinado digitalmente. Acesse: <https://www.jaboticatubas.mg.gov.br/> Chave: 8b22a6da-85d8-42fd-a3ff-d3f60309ffa3

E-mail: [prefeitura@jaboticatubas.mg.gov.br](mailto:prefeitura@jaboticatubas.mg.gov.br)

Termo de Referência N° 000038/2025

• [jaboticatubas.mg.gov.br](http://jaboticatubas.mg.gov.br)

• [jaboticatubasocial.com.br](http://jaboticatubasocial.com.br)

Praça Nossa Sra. Conceição Centro, 100 Centro, Jaboticatubas - MG - CEP 37700-000

