



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

TERMO DE REFERÊNCIA

1. IDENTIFICAÇÃO

Órgão Demandante: Secretaria de Administração

2. OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de uma solução completa para registro e gestão do ponto eletrônico dos servidores da Prefeitura de Tramandaí-RS. A solução deve contemplar a locação de equipamentos, sessão de uso de sistemas, suporte técnico e manutenção preventiva e corretiva, garantindo conformidade legal e eficiência operacional.

Item	Qtde	Descrição
1	50	<p>Equipamentos com tecnologia de reconhecimento facial, com cessão de uso de sistema de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipais, contemplando fornecimento dos softwares para gestão de frequência, comunicação com os equipamentos, monitoramento de equipamentos, cadastro de chamados, chat, aplicativo mobile para registro de ponto, portal do servidor, gerenciamento de tarefas, capacitação de servidores, atualizações, manutenção preventiva e corretiva, garantia de funcionamento e suporte técnico.</p> <p>Incluindo: Instalação; Configuração, integração entre equipamentos e software; Cadastro das biometrias faciais dos servidores; Capacitação presencial de funcionários do setor responsável.</p>

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação se justifica pela necessidade de implementação de uma solução definitiva para a gestão do ponto eletrônico dos servidores municipais da Prefeitura de Tramandaí-RS. Atualmente, a administração busca garantir maior controle, transparência e segurança no registro da frequência dos servidores, além de assegurar a correta integração com a folha de pagamento.

A nova solução permitirá:

- Maior controle e segurança na gestão do ponto eletrônico, evitando fraudes e inconsistências;
- Conformidade com a legislação vigente, incluindo a Portaria 671/2021 do Ministério do Trabalho e a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei nº 13.709/2018);

- Otimização dos processos administrativos, reduzindo falhas e aumentando a eficiência na gestão da jornada de trabalho;
- Padronização do sistema de ponto em todos os setores da Prefeitura, garantindo uniformidade e evitando discrepâncias;
- Escalabilidade para futuras expansões conforme a necessidade do município.

5. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS

Os equipamentos fornecidos deverão atender, no mínimo, às seguintes especificações técnicas:

- Identificação biométrica facial com prova de vida, garantindo que fotos e vídeos não sejam reconhecidos como válidos;
- Reconhecimento de máscaras faciais;
- Leitor de proximidade Mifare (para crachás);
- Tempo de resposta para reconhecimento facial: 0,2 segundos;
- Câmera com resolução mínima de 2 MP;
- Tela colorida sensível ao toque;
- Webserver para configuração do dispositivo diretamente no navegador;
- Conexão TCP/IP e Wi-fi 10/100 Mbps;
- Porta USB para fácil conectividade;
- Funcionalidade DHCP, com possibilidade de ativação/desativação;
- Grau de proteção IP65, resistente à poeira e respingos de água;
- Ntpdate para atualização automática de data e hora;
- Display touchscreen de 4,3 polegadas (mínimo);
- Capacidade de armazenamento de no mínimo 8.000 faces;
- Capacidade de armazenamento de no mínimo 8.000 crachás;
- Alimentação bivolt (110V/220V);
- Suporte de fixação na parede e/ou em totens;
- Distância de reconhecimento de 30 cm a 1,5 m;
- Sensor de presença, sem necessidade de contato físico com o equipamento;
- Aviso sonoro confirmando o registro;
- Comunicação online/offline (com possibilidade de coleta via pendrive);
- Idioma: Português (Brasil).
- Nobreak com duração de no mínimo 2 horas

DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS

SISTEMA DE GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO

- A aplicação deverá ser executada integralmente nas nuvens pública e privada da empresa, com acesso via navegador web. A CONTRATADA será responsável pelo monitoramento do backup e pela hospedagem do banco de dados, podendo este estar em um data center próprio ou terceirizado.
- O software de gestão de ponto eletrônico deverá ser baseado em nuvem.
- O proponente deverá apresentar um certificado de licença que comprove sua condição de detentor, revendedor ou sublicenciado do software.

- A integridade do banco de dados deverá ser garantida em casos de quedas de energia, falhas de software ou hardware.
- Deverá ser possível a conexão simultânea de um número ilimitado de operadores no sistema.
- Além disso, o sistema deverá oferecer um aplicativo para smartphones, compatível com os sistemas operacionais Android e iOS, permitindo instalação em número ilimitado de dispositivos.
- O sistema deve permitir cadastros ilimitados, incluindo operadores responsáveis pelo gerenciamento, secretárias com seus respectivos CNPJs, servidores públicos, grupos de operadores, lotações e locais de trabalho, cargos com seus respectivos números de CBO (Classificação Brasileira de Ocupações) e médicos do município, com números de CRM e especialidade médica.

Cadastro de Servidores Públicos com:

- Possibilidade de separar contratos de servidores;
- Inclusão do local de trabalho do servidor, independente da lotação oficial, permitindo que o servidor esteja lotado em um local e exerça suas funções em outro;
- Opção para definir quais servidores terão permissão para registrar o ponto, justificar registros e lançar ausências por meio do aplicativo para smartphones;
- Capacidade de informar o turno de trabalho em casos de múltiplos contratos, com visualização nas pesquisas de servidores no sistema;
- Permissão para que determinados servidores possam lançar ausências e justificar registros através do portal do servidor, que deve ser responsivo para uso em computadores e dispositivos móveis;
- Capacidade de identificar quais servidores têm saldos de ponto que podem ser exportados para o sistema de folha de pagamento da prefeitura;
- Categorização do servidor público conforme o tipo de contrato (efetivo, estatutário, comissionado, celetista, estagiário, etc.);
- Opção para cadastrar senha para acesso ao portal do servidor e ao aplicativo para smartphone;
- Registro de observações no cadastro do servidor, com possibilidade de gerar relatórios listando as observações cadastradas;
- Disponibilização de um demonstrativo anual de ausências, incluindo calendário e legenda, detalhando as ausências dia a dia ao longo dos 12 meses do ano;
- Opção para imprimir o espelho de ponto, incluindo registros de controle de ronda;
- Capacidade de criar listas personalizadas para filtros em relatórios e exportações, com a funcionalidade de salvar as listas para uso futuro e permitir o compartilhamento dessas listas entre operadores.

O sistema deve possibilitar:

- Impressão do espelho de ponto com registros de controle de ronda.
- Cadastro de listas personalizadas para filtros em relatórios e exportações, com a opção de salvar para usos futuros e permitir o compartilhamento entre operadores.
- Ajustes nos cadastros dos servidores por demanda, como ativar o registro no aplicativo para todos os servidores.
- Cadastro de motivos de demissão, com lançamento de motivo e observação ao realizar a demissão de um funcionário.
- Ajustes nos cadastros dos operadores por demanda, como bloquear a inclusão de registros manuais.
- Geração de relatórios de funcionários demitidos, listando data, tipo de demissão e observações.
- Cadastro e visualização de recados entre operadores do sistema.
- Cadastro de equipamentos, com envio automático de e-mails em casos de problemas de conectividade.
- Cadastro de atestados e declarações, com possibilidade de informar o médico responsável.
- Cadastro de ausências, com tipos específicos (sobreaviso, abono, ponto facultativo, folga, bloqueio) e a opção de limitar o número de lançamentos por servidor em determinado período.
- Cadastro de horários, com tolerância para descanso semanal remunerado (DSR), jornadas ilimitadas de turnos, horários intercalados (12x24, 12x36, 24x72, etc.), intervalos automáticos e por data de vigência.
- Parametização de cálculos de horas, com separação de horas extras, turnos intercalados, horas negativas/positivas, e regras de compensação de horas.
- Integração via API (REST, SOAP ou outro padrão) com o sistema de folha de pagamento do município, para sincronização de dados.
- Controle de ajustes de PIS, CPF, lançamento de justificativas e consulta de espelho de ponto por servidores.
- Parametização de regras de tolerância de entrada e saída, tipo de horas, e eventos para geração de relatórios e exportações.
- Geração de alertas e comprovantes de registro de ponto, com envio automático por e-mail, Telegram, WhatsApp ou integração com outros meios.
- Cadastro de períodos de apuração do ponto, com emissão de espelho ponto contendo ocorrências e auditoria das marcações.
- Realização de compensação de banco de horas, com opção de compensação total ou parcial, e priorização das horas extras autorizadas para compensação de horas negativas.
- Geração de relatórios exportáveis em PDF, TXT e XLS, incluindo saldos, horas trabalhadas, horas extras, e compensação de horas.
- Inclusão de layouts de impressão configuráveis para espelho de ponto, conforme necessidade do município.
- Anexação de arquivos no cadastro do servidor (ex.: acordo de banco de horas).

Cadastro de Operadores com:

- Possibilidade de copiar as configurações de um operador para outro, permitindo selecionar quais definições deseja replicar.
- Parametrização do nível de acesso ao sistema, controlando as funcionalidades e telas disponíveis para cada operador.
- Customização de grupos de operadores conforme as necessidades da entidade pública.
- Definição de quais tipos de ausência o operador poderá lançar no sistema.
- Permissão para que o gestor de lotação tenha acesso ao sistema, podendo visualizar e realizar manutenção apenas nos registros da sua própria lotação.
- Bloqueio de funções específicas para operadores durante o processo de manutenção de registros de entrada e saída.

O sistema deve oferecer as seguintes funcionalidades:

- **Exportação de Eventos:** Opção de exportar eventos para o sistema de folha de pagamento utilizado pelo município, com filtros por funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo e categoria.
- **Integração Obrigatória com o Sistema de Folha de Pagamento:** O sistema deve integrar-se obrigatoriamente com o sistema de folha de pagamento do município, permitindo a importação de servidores públicos cadastrados, incluindo aqueles com data de rescisão.
- **Exportação de Ausências:** O sistema deve integrar-se com o sistema de folha de pagamento para exportar as ausências cadastradas, garantindo a atualização contínua das informações.
- **Sincronização Automática:** O sistema deve garantir a sincronização dos registros conforme uma agenda programada, sem a necessidade de intervenção do usuário.
- **Recuperação Automática:** O sistema deve ser capaz de se recuperar automaticamente em caso de queda de rede ou falha do sistema, incluindo atualizações nos cadastros de faces.
- **Envio de Faces:** Possibilidade de enviar as faces de um ou mais servidores para um único coletor ou grupo de coletores, conforme necessidade.
- **Cadastro de Bônus:** O sistema deve permitir o cadastro de bônus (como vale-transporte e vale-alimentação) para servidores com jornada diária ou turno intercalado. O valor pode ser definido mensalmente ou diário, com a opção de cadastrar uma tolerância para o cálculo do bônus.
- **Relatório de Bônus:** Possibilidade de emitir relatórios detalhados sobre os bônus gerados, indicando os servidores com direito ao bônus e aqueles sem direito.

O sistema deve possuir relatórios que possibilitem:

- Exibir um relatório de absenteísmo, com resumo detalhado.
- Realizar auditoria das manutenções realizadas pelos servidores, com informações sobre os estágios de avaliação, já avaliados e recusados.
- Auditoria de ausências justificadas, com detalhamento das ausências pendentes de avaliação, já avaliadas e recusadas.

- Auditoria dos fechamentos de períodos, com informações sobre quais operadores abriram e fecharam os períodos de apuração, podendo ser filtrado por data de alteração.
- Verificar os registros que estão fora da tolerância de jornada do servidor.
- Exibir os servidores por lotação e respectivo local de trabalho.
- Verificar o extrato de compensação de horas e o saldo de horas do dia.
- Visualizar os saldos do banco de horas, com informações de saldo atual, realizado no período, horas pagas em folha, horas compensadas e saldo restante. Permitir filtros por: data, tipo da hora (exemplo: devedoras e extras), funcionário, empresa, lotação, local de trabalho e categoria.
- Verificar os saldos de horas disponíveis para compensação e pagamento para determinados períodos.
- Verificar horas extras autorizadas e compensadas.
- Realizar auditoria do ponto, com informações detalhadas sobre quais operadores e alterações foram feitas na manutenção dos registros, incluindo inclusões ou desconsideração de registros.
- Auditoria de ausências, com informações sobre qual operador inseriu, alterou ou excluiu ausências no sistema.
- Auditoria do cálculo, com a identificação do operador responsável pelo cálculo do ponto.
- Auditoria de jornadas, com detalhes sobre a inclusão, alteração ou exclusão de jornadas e escalas vinculadas aos servidores públicos.
- Verificar o totalizador de turnover.
- Identificar servidores com mais de uma matrícula, com a opção de filtrar por PIS ou CPF.
- Verificar a presença e ausência dos servidores na Prefeitura em determinado período.
- Verificar horas apuradas, por servidor e por tipo de hora.
- Verificar as ocorrências lançadas pelos operadores.
- Exibir os aniversariantes de um determinado período.
- Verificar interjornada e intrajornada, com filtros por período de tempo e data.
- Visualizar os pontos dos servidores públicos que necessitam de manutenção nos registros.
- Apresentar as horas excedentes da jornada diária.
- Verificar quais servidores não possuem registros em um período específico, com filtros por: funcionário, empresa, lotação, local de trabalho ou cargo.
- Verificar os feriados cadastrados no sistema, com exibição de data e descrição.
- Verificar as ausências dos servidores públicos, com filtros por data e tipo de ausência.
- Verificar a jornada do servidor público, com o total de horas semanais ou mensais.
- Discriminar quais servidores públicos registraram o ponto em um ou mais equipamentos de ponto eletrônico em determinado período.
- Exibir gráficos das ausências, com filtros semanais ou trimestrais a partir de uma data informada.
- Exibir gráficos de servidores presentes, ausentes e faltantes, com filtros semanais ou trimestrais a partir de uma data informada.

- Apresentar indicadores gráficos que possibilitem o acompanhamento da quantidade de servidores com faltas nos últimos 12 meses.
- Apresentar indicadores gráficos dos saldos positivos e negativos nos últimos 12 meses.
- Exibir gráficos (dashboard) com informações de total de ausências, tipos de horas do dia vigente e do período de apuração.
- Verificar o demonstrativo anual de ausências, com calendário e legenda informando as ausências diárias dos 12 meses do ano.
- Exibir gráficos do tipo de horas, com filtros semanais ou trimestrais a partir de uma data informada.
- Realizar auditoria de registros, apontando a falta de registros não realizados em um local determinado.
- Disponibilizar relatórios com localizações dos registros, informando a latitude e longitude.
- Visualizar o tempo de contratação de todos os servidores.
- Gerar uma consulta de saldos decimal, com a possibilidade de definir a quantidade de casas decimais e exportar o relatório para Excel.

COMUNICAÇÃO COM OS EQUIPAMENTOS

A CONTRATADA deverá oferecer uma solução de comunicação com os equipamentos instalados no município, com o objetivo de facilitar a gestão e configuração dos mesmos. A solução deve ser 100% Web, acessível através dos principais navegadores de mercado. A solução deverá ter a capacidade de:

- Cadastrar e excluir biometria facial de servidores para um ou mais equipamentos, de forma independente da localização, desde que os equipamentos estejam online no sistema;
- Enviar informações de servidores para um ou mais equipamentos, desde que estejam online no sistema;
- Visualizar o status da conexão de rede com os equipamentos, indicando se estão online ou offline;
- Verificar os servidores cadastrados nos equipamentos, confirmando se possuem biometria facial e crachá cadastrados.

MONITORAMENTO DE EQUIPAMENTOS

A CONTRATADA deverá fornecer uma solução para monitoramento da conectividade dos coletores de ponto eletrônico instalados no município, com o objetivo de facilitar a identificação de equipamentos offline e agilizar a tomada de decisão para a resolução de problemas. A solução deve ser totalmente web, acessível através dos principais navegadores do mercado, e deverá possuir as seguintes funcionalidades:

- Exibir a geolocalização dos locais, com o status de conexão indicando se o equipamento está online (no ar) ou offline (fora do ar);
- Exibir a quantidade de servidores presentes e ausentes em cada local;
- Apresentar a quantidade total de equipamentos com status de conexão online (no ar) e a quantidade de equipamentos offline (fora do ar);
- Envio de e-mails automáticos informando o status dos equipamentos offline.

CADASTRO DE CHAMADOS

A CONTRATADA deverá fornecer um sistema de chamados integrado à solução de Ponto Eletrônico, com o objetivo de estabelecer um meio de contato direto entre os usuários e a equipe de suporte, para a prestação de informações, esclarecimento de dúvidas, registro de solicitações de serviços e suporte a equipamentos. O sistema deve ser autossuficiente, ou seja, não será necessário que a Prefeitura instale ou contrate aplicativos de terceiros.

A Central de Chamados deve permitir as seguintes funcionalidades:

- Abertura de chamados diretamente no sistema de gestão de ponto;
- Abertura de chamados por nível de prioridade (baixa, média, alta);
- Anexar arquivos aos chamados para facilitar a compreensão do problema;
- Alertar via e-mail sobre cada atualização ou tramitação do chamado;
- Avaliar o atendimento dos chamados concluídos, permitindo feedback do usuário;
- Reabertura de chamados já concluídos, caso a questão persista.

CHAT

A CONTRATADA deverá fornecer um sistema de chat online integrado à solução de gestão de Ponto Eletrônico, com o objetivo de reduzir o tempo de resposta para o atendimento de dúvidas e questões relacionadas à solução. O sistema de chat deve possibilitar auditorias e gerar relatórios detalhados sobre os atendimentos realizados. O chat deverá contar com atendimento humano, além de permitir a transferência de arquivos entre as partes envolvidas, garantindo maior eficiência na resolução de problemas.

APLICATIVO MOBILE PARA REGISTRO DE PONTO

O aplicativo deverá possuir as seguintes capacidades:

- Registrar o ponto através de um aplicativo para smartphones com sistemas operacionais Android ou iOS, desde que o recurso de geolocalização esteja ativado.
- Estar disponível para instalação em número ilimitado de dispositivos smartphones com sistemas operacionais Android ou iOS, e deve ser possível o download diretamente nas respectivas lojas de aplicativos.
- Registrar o ponto mesmo quando o smartphone estiver offline, com posterior sincronização automática dos dados.
- Registrar a hora de atividade diretamente no aplicativo para smartphones.
- Controlar os registros de ronda para vigias, seguranças e outros, permitindo o cadastro dos locais de ronda no sistema e vinculando-os aos respectivos responsáveis.
- Enviar lembretes de registros de entrada de jornada para os servidores.
- Receber notificações personalizadas no aplicativo. O operador poderá definir o título e a mensagem da notificação no sistema de gerenciamento do ponto.

No aplicativo, o servidor público deverá ter a possibilidade de:

- Consultar suas inconsistências de registros.
- Consultar o resumo de saldos de horas.
- Consultar o histórico de registros de ponto.

Em relação aos registros realizados no aplicativo, o sistema de gerenciamento de ponto deverá dispor das seguintes funcionalidades:

- Possibilidade de verificar a localização do registro, utilizando geolocalização.
- Possibilidade de cadastrar um perímetro de registro individual por servidor público, definindo coordenadas de latitude, longitude e a distância máxima permitida para o registro de ponto.
- Relatórios de auditoria para identificar servidores públicos que tenham ultrapassado a distância limite do perímetro de registro, bem como a possibilidade de verificar aqueles que realizaram o registro dentro do perímetro estabelecido.
- Exibir em tela todas as localizações dos registros realizados, com a respectiva data e hora de cada registro, no dia selecionado, permitindo uma visualização clara e rápida das informações de geolocalização.

Deve possuir modulo gestão:

O aplicativo deve permitir que o gestor acompanhe os saldos, inconsistências e ausências de seus subordinados. Além disso, deve possibilitar a aprovação ou rejeição de ajustes de ponto e justificativas de ausência, incluindo a inserção de comentários. Todas as ações realizadas no aplicativo devem ser sincronizadas com o sistema web e o Portal do Servidor.

PORTAL DO SERVIDOR

A CONTRATADA deverá fornecer um portal de consulta do ponto totalmente em nuvem, responsivo e acessível em computadores e smartphones. O objetivo é facilitar a visualização do espelho de ponto do servidor público, agilizar justificativas para eventuais erros no cartão de ponto, identificar faltas de registros e possibilitar a consulta a períodos anteriores fechados.

O portal deverá ser acessado por meio de um link fornecido à prefeitura para disponibilização em seu site, além da possibilidade de ser instalado em um terminal exclusivo para consulta dos servidores.

O portal do servidor deve possibilitar:

- Realização de login utilizando CPF e senha;
- Impressão do cartão ponto, desde que o período tenha sido apurado;
- Alteração de senha pelo servidor público, sem necessidade de interferência do operador;
- Emissão de relatório com os lançamentos de ausências, com filtro por data;
- Emissão de relatório com as inconsistências (faltas e registros faltantes), com filtro por data;
- Lançamento de justificativas de faltas e ausências, com aprovação ou reprovação do operador supervisor, incluindo a criação de fluxo de aprovação com, no mínimo, dois níveis;
- Ajuste de ponto, com possibilidade de delegar ajustes mediante justificativa, anexar arquivos e submeter para validação do gestor, com fluxo de aprovação com, no mínimo, dois níveis;
- Download do comprovante de registro de ponto.

GERENCIAMENTO DE TAREFAS

A solução deve disponibilizar uma ferramenta para o gerenciamento de tarefas e atividades, sendo 100% responsiva para visualização em celular, computador ou tablet.

Deve possibilitar:

- Cadastro de tarefas e rotinas a serem executadas no sistema;
- Cadastro de tarefas recorrentes ou pontuais, com a opção das tarefas recorrentes se repetirem automaticamente;
- Vinculação de um operador para cada tarefa; caso não haja vínculo, a tarefa deve aparecer para todos os operadores;
- Exibição do painel de tarefas ao fazer login no sistema;
- Cadastro de título, descrição, data de conclusão e operador responsável;
- Movimentação de status das tarefas e diferenciação de nível de prioridade.

SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO CORRETIVA, PREVENTIVA E ATUALIZAÇÕES

- Atendimento presencial: O prazo máximo para atendimento presencial será de até 8 (oito) horas após a solicitação.
- Suporte remoto: O suporte remoto para os sistemas será realizado em até 2 (duas) horas após a abertura do chamado.
- Manutenção preventiva: Anualmente, será realizada a manutenção preventiva de todos os equipamentos e softwares, conforme cronograma estabelecido pelo CONTRATANTE.
- Substituição de equipamentos: Quando necessário, a substituição de equipamentos defeituosos ou desgastados deverá ocorrer em até 24 (vinte e quatro) horas após a abertura do chamado técnico. Isso inclui a sede da Prefeitura Municipal de Tramandaí-RS e suas unidades, inclusive nas áreas rurais.
- Suporte técnico: O suporte técnico para utilização dos softwares será disponibilizado de segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e das 13h às 18h. O atendimento será realizado via central de chamados, chat, acessos remotos ou, quando solicitado pelo CONTRATANTE, pessoalmente por um técnico qualificado da CONTRATADA. Outros meios de comunicação também estarão disponíveis para resolver qualquer dificuldade.
- Treinamentos: Durante a vigência do contrato, todas as adaptações implantadas deverão ser acompanhadas de treinamentos capacitores, sem custo adicional, para garantir o bom uso do sistema.
- Adaptações e particularidades: Qualquer adaptação ou personalização da solução implantada não gerará custos adicionais para o CONTRATANTE.
- Garantia: Será garantido o funcionamento completo da solução fornecida

8. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Em conformidade com o tipo de objeto a ser contratado, as licitantes deverão apresentar, juntamente com os documentos de habilitação, os seguintes documentos:

1. **Atestado de Capacidade Técnica:** De acordo com o artigo 67 da Lei nº 14.133/2021, a licitante deve apresentar um ou mais atestados de capacidade

técnica, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a proponente executou, de forma satisfatória, serviços com características pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação. Considera-se pertinente e compatível com o objeto a comprovação de locação de equipamentos e sistemas que representem pelo menos 50% (cinquenta por cento) do quantitativo total exigido para o certame, podendo ser ou não de forma cumulativa.

2. **Declaração do Fabricante:** A licitante deverá fornecer declaração do fabricante dos equipamentos (coletores de ponto eletrônico), com validade de 30 (trinta) dias, confirmando que a empresa é revenda autorizada da marca, credenciada para comercializar e prestar suporte técnico aos equipamentos, e que possui laboratório próprio capacitado para o serviço.
3. **Declaração de linha de fabricação:** A licitante deverá fornecer declaração do fabricante (com validade de 90 (noventa) dias) afirmando que os equipamentos, marca e modelo propostos pertencem à linha atual de produção e estão em fase normal de fabricação.
4. **Catálogos e Manuais:** A empresa melhor classificada deverá apresentar, juntamente com a proposta de preços ajustada, catálogos e/ou manuais do usuário (em português), identificando claramente os produtos propostos, para análise da compatibilidade entre a proposta e as especificações do objeto. Caso os documentos estejam em idioma estrangeiro, deverão ser traduzidos por tradutor juramentado, exceto catálogos técnicos do produto. Características não dispostas nos documentos apresentados não serão consideradas.
5. **Certificados:**
 - **INPI:** Certificado de registro de programa de computador no INPI, conforme art. 91 da Portaria 671/2021 MTP.
 - **Licença de Software:** Certificado de licença de software (detentor, revendedor ou sublicenciado), conforme a condição do proponente.
 - **ISO 9001:** Certificado ISO 9001 de Gestão da Qualidade, esta exigência está diretamente relacionada a qualidade e confiabilidade do sistema de controle de ponto.
 - **ISO 27001:** Certificado ISO 27001 de Sistema de Gestão de Segurança da Informação, para hospedagem do banco de dados e sistemas no Data Center da Contratada.
6. **Adequação à LGPD:** Documento que comprove a adequação à LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados (Lei 13.709/2018), incluindo nome do Encarregado de Proteção de Dados (DPO - Data Protection Officer).
7. **Certidão de Registro no CREA:** A licitante deverá apresentar a certidão de registro do responsável técnico perante o CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia), com habilitação na área de Engenharia/Técnico Eletrônica e/ou Engenharia/Técnico de Telecomunicações, conforme as resoluções do CONFEA nº 265 (15/12/1979) e nº 191 (20/03/1970). Além disso, a certidão de registro da licitante perante o CREA também deverá ser apresentada.

Observações Importantes:

Caso haja divergências nos documentos apresentados, a comissão de licitação poderá realizar consultas ou diligências no site competente para confirmar as informações. Dependendo da situação, o proponente poderá ser desclassificado.

Se a empresa vencedora não apresentar os documentos exigidos, o segundo colocado será convocado para cumprimento das exigências, e assim sucessivamente.

APRESENTAÇÃO DE PROVA DE CONCEITO

Para garantir o excepcional interesse público e evitar transtornos e prejuízos decorrentes de uma aquisição que não atenda às necessidades da Administração Pública, deverá ser realizada uma Prova de Conceito (POC) para avaliar a conformidade do software e equipamento ofertado pela proposta mais bem classificada na etapa de lances.

Após o encerramento da etapa de lances e habilitação, a empresa classificada em 1º lugar e devidamente habilitada será convocada pelo pregoeiro para realizar a análise da amostra do software. O prazo para iniciar a POC será de máximo 5 (cinco) dias úteis, diante de uma comissão de avaliação nomeada para essa finalidade.

Local e Infraestrutura da Prova de Conceito:

- Local da realização: A POC será realizada nas dependências da Prefeitura Municipal de Tramandaí, localizada na Av. da Igreja, 346 - Centro, Tramandaí – RS.
- Data e horário: A data e horário da Prova de Conceito serão previamente agendados pelo pregoeiro.
- Infraestrutura:
 - A LICITANTE será responsável pela infraestrutura de hardware necessária para a demonstração do atendimento aos requisitos, bem como pelas massas de dados que serão usadas na demonstração.
 - A Prefeitura Municipal de Tramandaí-RS ficará responsável pela disponibilização do local físico para a realização da prova, incluindo o ponto de rede para comunicação entre equipamentos e sistemas.
 - Para garantir o bom andamento, a prova deve ser realizada de forma totalmente presencial, para evitar que ocorram problemas técnicos ou de comunicação. A apresentação da Prova de Conceito (PoC) também deverá ser realizada exclusivamente por profissionais pertencentes ao quadro de funcionários da empresa vencedora do certame. Para tanto, a empresa deverá comprovar o vínculo empregatício dos profissionais designados para a demonstração, mediante a apresentação de documentos hábeis, tais como Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou documento equivalente. Tal exigência decorre da necessidade de assegurar que a execução dos serviços será realizada por mão de obra especializada, nos termos do objeto licitado, sendo vedada a terceirização. O não cumprimento desta exigência poderá acarretar a desclassificação da empresa adjudicatária, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

Execução e Julgamento da Prova de Conceito:

- A execução da prova será conduzida por uma Comissão nomeada, que avaliará a conformidade do sistema e equipamentos com os requisitos estabelecidos, com o apoio técnico da Licitada.

- A Proponente será responsável pelo banco de dados de teste, para garantir a demonstração efetiva de todas as funcionalidades exigidas, conforme detalhado no termo de referência. Cada função solicitada deve ser executada e seus resultados demonstrados.

- Para garantir o bom andamento da avaliação, a prova de conceito deverá ser realizada totalmente presencial, evitando possíveis problemas técnicos ou de comunicação durante a demonstração.

- A LICITANTE também deverá trazer os equipamentos previamente configurados para a execução dos testes, sendo proibidas intervenções de pessoas externas à avaliação.

Condições para Participação na Prova de Conceito:

- A empresa deverá ser a vencedora da etapa de disputa de preços para participar da prova de conceito.

Condições de Reprovação na Prova de Conceito:

A Prova de Conceito será considerada reprovada caso ocorra qualquer uma das seguintes situações:

- Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada.
- Não atendimento de todos os requisitos especificados na Prova de Conceito.

Em caso de reprovação na prova de conceito, será convocada a segunda colocada na etapa de disputa de preços, que deverá atender aos requisitos e, assim, sucessivamente, as demais colocadas, conforme a ordem de classificação.

Requisitos Funcionais:

A solução ofertada deverá atender plenamente a todos os requisitos especificados na prova de conceito, garantindo a conformidade total com as exigências do termo.

ITEM	EQUIPAMENTOS COLETORES DE PONTO	ATENDE	NÃO ATENDE
1.	Demonstrar registro: facial com prova de vida e cartão de proximidade Mifare;		
2.	Possuir Web Server que permita a sua configuração e alteração dos dados por meio da utilização de navegador, independente do sistema operacional;		
3.	Demonstrar comunicação ethernet e wi-fi, ativar/desativar DHCP, devendo estes serem nativos do equipamento sem o uso de adaptadores;		
4.	Possuir no mínimo 01 (uma) porta USB, para utilização de pendrive universal e não proprietário;		
5.	Demonstrar capacidade de armazenamento para no mínimo 8.000 faces, 8.000 cartões (crachá);		
6.	Gabinete em material resistente, pintado de preto ou cinza, podendo haver detalhes em plástico, permitindo ainda a fixação em parede e totem.		
7.	Demonstrar compatibilidade do equipamento com o sistema de gestão do ponto, realizando um registro no equipamento e apresentando o mesmo registro no sistema sem intervenção humana;		
ITEM	SISTEMA DE GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO	ATENDE	NÃO ATENDE

8.	Aplicação deve ser totalmente em nuvem;		
9.	Cadastro de servidores públicos, com possibilidade de separação de contrato;		
10.	Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar o local de trabalho do servidor público independente da lotação, podendo estar lotado em um local trabalhando em outro;		
11.	Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para registrar o ponto, lançar ausências e registros justificados através do app para o smartphone;		
12.	Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores terão permissão para lançar ausências e registros justificados através do portal do servidor;		
13.	Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores podem ter os saldos exportados para o sistema da folha de pagamento da prefeitura;		
14.	Possibilitar o cadastro e visualização de recados entre os operadores do sistema;		
15.	Possibilitar o operador cadastrar um alerta por servidor para ser visualizado durante a manutenção dos registros;		
16.	Cadastro de equipamentos, com possibilidade de enviar e-mail em casos de problemas com a conectividade do mesmo;		
17.	Cadastro de ausências, com a opção para informar o tipo da ausência: sobreaviso, folga, abono, ponto facultativo e bloqueio;		
18.	Cadastro de ausências com a opção para informar o médico responsável;		
19.	Cadastro de ausências, com a opção de limitar a quantidade de lançamentos em determinado período por servidor;		
20.	Cadastro de horários, com a opção de informar tolerância para DSR (Descanso Semanal Remunerado), para o não comprometimento do DSR;		
21.	Cadastro de horários, jornada diária com opção ilimitada de turnos;		
22.	Cadastro de horários, turnos intercalados como 12x24, 12x36, 24x72, etc...;		
23.	Cadastro de horários, com opção para intervalo automático;		
24.	Cadastro de tolerância, com a opção para informar tolerância antes da entrada, após a entrada, antes da saída e após a saída, para todas as jornadas do turno;		
25.	Cadastro de tipo de horas com a opção para listar no espelho do ponto (opção para informar se a hora será listada no espelho do ponto ou não);		

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

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

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

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

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

	mercado. Para facilitar o uso, o sistema deve ser responsivo para acesso via smartphones pelo navegador. O login deve ser realizado utilizando CPF e senha, e o sistema deve fornecer o link do endereço web para que a prefeitura possa disponibilizar o acesso no portal da transparência		
90.	O sistema deve possibilitar a impressão do cartão ponto, desde que o período tenha sido apurado, e permitir que o servidor público altere sua senha de forma autônoma, sem a necessidade de intervenção do operador.		
91.	O sistema deve incluir um recurso para lançamentos de justificativas de faltas e ausências, permitindo a aprovação ou reprovação pelo operador supervisor. Além disso, deve possibilitar o acerto de ponto por meio de um processo que permita delegar o acerto mediante justificativa, com a opção de anexar arquivos e validação para o gestor responsável.		
92.	Deve oferecer a emissão de relatórios contendo inconsistências, como dias com faltas e registros ausentes, com opção de filtro por data e também possibilitar aos servidores o download do seu comprovante de registro, no formato da portaria 671.		
ITEM	GERENCIAMENTO DE TAREFAS	ATENDE	NÃO ATENDE
93.	O sistema de gestão de tarefas deve ser responsivo para visualização em dispositivos móveis, computadores e tablets. Ele deve permitir o cadastro e gerenciamento de tarefas e rotinas, possibilitando o registro de tarefas recorrentes, que se repetem automaticamente, ou pontuais. Deve ser possível atribuir título, descrição, data de conclusão e operador responsável para cada tarefa. O sistema deve exibir um painel consolidado das tarefas no momento do login e permitir a movimentação de status das tarefas conforme o progresso.		

DOS LOCAIS DE INSTALAÇÃO

Os equipamentos deverão ser instalados conforme orientação e solicitação do fiscal do contrato.

TREINAMENTO DOS SERVIDORES

Os servidores municipais deverão receber treinamento presencial ministrado pelos técnicos da empresa contratada.

CONDIÇÕES DE ENTREGA, PRAZO DE EXECUÇÃO/INSTALAÇÃO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados mediante solicitação formal da contratante, a partir da assinatura do contrato, e instalados nos locais estabelecidos. A entrega e instalação dos equipamentos deverão ser realizadas por funcionários da empresa vencedora da licitação, devidamente equipados com os materiais

necessários, no prazo de até **30 (trinta) dias úteis** contados do recebimento da Nota de Empenho. Os serviços deverão ser concluídos em até **60 (sessenta) dias corridos** após o início da implantação.

O técnico responsável pelo acompanhamento receberá treinamento para cadastro das biometrias faciais dos servidores. Todos os locais indicados para instalação devem dispor de pontos de rede lógica e elétrica, sendo essa responsabilidade da CONTRATANTE.

Os serviços serão realizados em dias e horários acordados entre a Contratada e a Contratante.

A entrega do(s) softwares com a importação de dados, deverá ser feita pelos funcionários da própria empresa vencedora da licitação no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da assinatura do contrato;

Os serviços para instalação e configuração do sistema e integração com os equipamentos devem considerar as seguintes atividades: Importar a base de dados dos dois bancos de dados existentes no sistema de ponto atual, acompanhados pelos técnicos de TI do Município. Deverão ser importados 100% dos dados, não sendo admitida nenhuma perda de informações na importação de dados, sob o risco de sofrer penalidades;

O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos;

QUANTIDADE E PRAZO

- Quantidade: 50 (cinquenta) equipamentos de ponto eletrônico.
- Prazo de Implantação: até 30 dias a partir da assinatura do contrato.
- Duração do Contrato: 12 meses, incluindo suporte e manutenção.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE

Contratada:

- Manter todas as condições de habilitação, qualificação e as obrigações exigidas durante toda a vigência Contratual, de acordo com o art. 55, XIII, da Lei 8.666/93, informando a Contratante à ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições;
- Prestar os serviços contratados, em estrita conformidade com as especificações contidas no contrato e na proposta de preços apresentada, aos quais se vincula, não sendo admitidas retificações, cancelamentos, quer seja de preços, quer seja nas condições estabelecidas;
- Comunicar imediatamente a Contratante, no caso de ocorrência de qualquer fato que possa implicar no atraso dos serviços contratados e a qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

- Os equipamentos/materiais/insumos deverão ser novos, serão de propriedade da Contratada e serão disponibilizados durante todo o prazo contratual para o uso da Contratante, em forma de locação;
- Todos os custos relacionados com comunicação, deslocamento e afins, referente à prestação de serviço, serão de responsabilidade da Contratada;
- Em caso de falha verificada por parte da Contratante, a mesma através do gestor do contrato ou pessoa designada por ele, solicitará visita técnica para a Contratada, para o envio de profissional qualificado e devidamente identificado;
- Os serviços de manutenção deverão ser realizados por profissionais qualificados, de forma que consigam executar os serviços com perfeição e rapidez e possam prestar qualquer informação técnica solicitada a respeito do sistema. Nos casos de manutenção preventiva deverá ser feita a verificação de todo o conjunto, a fim de detectar inconformidades capazes de prejudicar o funcionamento do sistema;
- Toda e qualquer substituição e/ou manutenção corretiva das peças e dos equipamentos correrão por conta e as expensas da Contratada e não serão em nenhuma hipótese de responsabilidade da Contratante;
- A Contratada só poderá fornecer informações, inclusive senhas, para pessoas que estejam devidamente autorizadas pelos gestores do contrato ou pessoa designada por eles;
- Todos os equipamentos cedidos em comodato para a execução do serviço deverão ser de boa qualidade e desempenho e caso seja necessário, deverá possuir certificação do órgão responsável e/ou garantia do fabricante;
- Garantir a qualidade do material/equipamento/insumos utilizados e do serviço prestado, de acordo com as especificações contidas no Edital e na proposta de preços apresentada, ficando a licitante vencedora obrigada a corrigir, remover ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções, mal funcionamento ou má execução dos serviços prestados;
- É de responsabilidade da Contratada, selecionar e contratar pessoal devidamente habilitado para a função a ser exercida na execução dos serviços, em seu nome, observando rigorosamente todas as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, assistenciais, securitárias e sindicais, indenizações e despesas por acidentes de trabalho que eventualmente ocorram durante a prestação de serviço, sendo considerada como única empregadora;
- Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que se está obrigada;
- Responder por danos e desaparecimentos de bens materiais e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou preposto à Contratante ou a terceiros, desde que fique comprovada sua culpa ou dolo, não excluindo ou reduzindo sua responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento realizado pela Contratante, de acordo com a Lei n.º 14.133/21;
- Observar rigorosamente as normas técnicas, regulamentadoras, de segurança, de higiene, ambientais e medicina do trabalho. Além disso, deverão obedecer às normas técnicas de proteção ao meio ambiente, conforme exigido por meio do art. 12,

inc. VII, da Lei 8.666/1993, adotar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios, menor poluição, conforme legislação vigente;

- Apresentar os seus empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de fornecer a todos os seus funcionários e preposto(s) o tipo adequado de equipamento de proteção individual –EPI, bem como fiscalizar o uso dos mesmos. A Contratada, em qualquer hipótese, não se eximirá da total responsabilidade quanto à negligência ou descumprimento da Lei nº 6.514 de 22/12/77 – Portaria nº 3.214, de 08/06/78 - Normas Regulamentadoras;

- Não manter em seu quadro de pessoal, menores de idade, em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não manter, ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

- Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes;

- Nos preços cotados deverão estar inclusos todos os insumos que compõem a demanda, bem como as despesas com tributos, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente execução dos serviços, como por exemplo: transporte, carga e descarga, deslocamento, hospedagens, alimentação e outros eventuais custos envolvidos;

- Todos os casos atípicos não mencionados neste Termo de Referência deverão ser apresentados à fiscalização para sua definição e determinação;

- Cumprir com outras obrigações decorrentes da aplicação do Código de Proteção e Defesa do Consumidor - conforme Lei nº 8.078/90, que sejam compatíveis com o regime de direito público;

- Deverá ser apresentado com a proposta, documento que comprove adequação a LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados, Lei 13709/2018 com respectivo Encarregado de Proteção de Dados, DPO - Data Protection Officer;

- Deverão estar inclusos nos custos mensais as respectivas substituições dos equipamentos avariados, incluindo ainda, a substituição completa dos equipamentos;

- Todos os custos adicionais (deslocamento, diárias e alimentação) para execução dos serviços, serão custeados pela empresa vencedora do certame, pois a contratante, em momento algum, arcará com quaisquer despesas não constantes no presente Termo de Referência;

- A empresa poderá fazer visitas técnicas nas localidades, sem prévio aviso, e/ou solicitar/realizar testes de equipamentos para análise de qualidade;

- O suporte técnico aos softwares e equipamentos, durante a permanência do contrato deverá contemplar:

- Durante o período de vigência do contrato, todas as adaptações na solução que forem implantadas, deverão ser precedidas do treinamento necessário ao bom uso do sistema;

- A mão de obra para manutenção preventiva e corretiva deve ser realizada por pessoas especializadas de seu próprio quadro de funcionários;

- Caso seja necessário o remanejamento físico de qualquer equipamento fornecido pela CONTRATADA, este deverá ser efetuado pela CONTRATADA sem

custo adicional para a CONTRATANTE e, que irá solicitar através de abertura de chamado no sistema de Chamados, seguindo as mesmas condições de soluções de problemas;

Contratante:

- Designar pessoa responsável para acompanhar a realização dos serviços contratados, sendo que o mesmo atestará a execução dentro das especificações da Nota de Empenho e do Contrato de Prestação de Serviços e caso haja alguma divergência com o serviço solicitado e o entregue, solicitar a sua reexecução imediata;
- Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada;
- Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento das obrigações assumidas;
- Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento;
- Comunicar prontamente a Contratada, qualquer anormalidade no objeto deste contrato, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas;
- Comunicar à Contratada qualquer irregularidade manifestada durante a vigência do contrato, para que sejam adotadas as medidas pertinentes;
- Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada;
- Permitir que os funcionários da contratada tenham acesso aos locais onde serão executados os serviços;
- Proceder ao recebimento provisório do objeto, e, não havendo mais pendências, a administração promoverá o recebimento definitivo dos serviços, mediante vistoria detalhada realizada pela Comissão de Fiscalização e Recebimento de Bens, designada pelo Município, nos termos da Lei 8.666/93, em seu artigo 73, inciso I;
- Fornecer, a qualquer tempo, mediante solicitação escrita da Contratada, informações adicionais, dirimir as dúvidas e orientar em todos os casos omissos;
- Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- Comunicar a CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a manutenção e funcionamento dos equipamentos e software;
- Inspeccionar o processo de instalação dos equipamentos e instalação dos softwares;
- Após contratação indicar o local de instalação dos equipamentos fornecendo as condições de ponto de energia elétrica e ponto de rede;
- Indicar os funcionários que receberão treinamento para utilização da solução;
- Disponibilizar os equipamentos e local para treinamento dos servidores.

MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

A fiscalização será realizada por servidores designados, que monitorarão a conformidade da execução contratual, relatando eventuais falhas e sugerindo melhorias.

CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

A licitação será conduzida pelo critério de **menor preço global**, desde que atendidas todas as especificações do Termo de Referência.

PENALIDADES E RESCISÃO

Em caso de descumprimento, poderão ser aplicadas penalidades previstas na Lei de Licitações, incluindo advertência, multa e rescisão contratual.

CONDIÇÕES GERAIS

O contrato seguirá o critério de menor preço global e lote único, garantindo que os equipamentos sejam entregues e instalados por um único fornecedor.

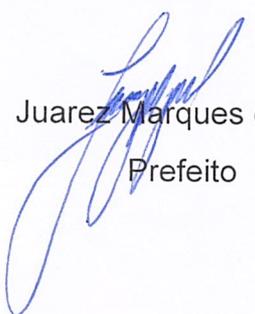
DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

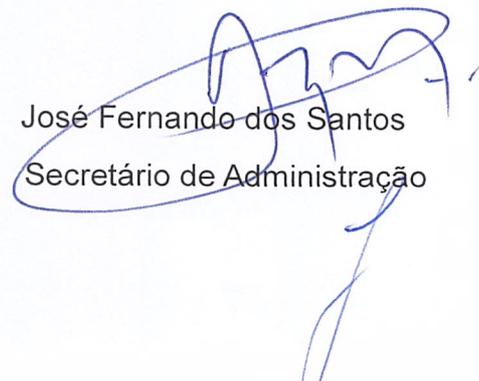
O valor estimado foi definido através do sistema de Banco de Preços, conforme art. 23, inciso I, da Lei nº 14.133/2024.

O valor estimado global é de R\$ 159.864,00 (cento e cinquenta e nove mil, oitocentos e sessenta e quatro reais conforme demonstrativo abaixo:

Item	Qt	Descrição	Valor Mês	Valor total/mês
1	50	Equipamentos com tecnologia de reconhecimento facial, com cessão de uso de sistema de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipais, contemplando fornecimento dos softwares para gestão de frequência, comunicação com os equipamentos, monitoramento de equipamentos, cadastro de chamados, chat, aplicativo mobile para registro de ponto, portal do servidor, gerenciamento de tarefas, capacitação de servidores, atualizações, manutenção preventiva e corretiva, garantia de funcionamento e suporte técnico. Incluindo: Instalação; Configuração, integração entre equipamentos e software; Cadastro das biometrias faciais dos servidores; Capacitação presencial de funcionários do setor responsável.	R\$13.322,00	R\$ 159.864,00

Tramandaí, 17 de abril de 2025.


Juarez Marques da Silva
Prefeito


José Fernando dos Santos
Secretário de Administração