



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

Praça dos Três Poderes, 1.000 – Jardim Marabá – CEP 18.213-900 – Itapetininga – São Paulo – Brasil
www.itapetininga.sp.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Prestação de serviços de locação de Coletor Biométrico Facial tipo REP-P para no mínimo 3.000 faces com Nobreak com leitor biométrico e manutenção de todos os equipamentos, com o fornecimento de peças, suprimentos e licença de software de tratamento de ponto web, incluindo instalação, treinamento e suporte *in loco*, conforme especificações do **Anexo I**, pelo **período de 12 (DOZE) meses**, para o registro e o controle diário da frequência dos funcionários da Prefeitura Municipal de Itapetininga, a serem instalados nos locais descritos no **Anexo II**.

2. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, SUPORTE E MANUTENÇÃO DE TODOS OS EQUIPAMENTOS

2.1.1. Os equipamentos locados de coletador eletrônico de ponto deverão ser instalados e devidamente configurados, pela CONTRATADA, nos quantitativos, locais e prazos indicados pela CONTRATANTE (Anexo II), sendo a CONTRATANTE responsável pelo zelo e integridade dos equipamentos.

2.1.2. A CONTRATADA deverá promover a transferência de conhecimento sobre a utilização dos equipamentos e software, cujos detalhes, conteúdo e público-alvo estão especificados na Seção 8 deste Termo.

2.2. DEVERÁ COMPREENDER A EXECUÇÃO DE TODOS OS SERVIÇOS PROFISSIONAIS NECESSÁRIOS AO COMPLETO FUNCIONAMENTO DA SOLUÇÃO

2.2.1. Serviços de instalação *in loco*, configuração, customização, interligação e testes de todos os produtos, de modo que fiquem totalmente funcionais e disponíveis no ambiente da CONTRATANTE.

2.2.2. Integrar todos os produtos (*hardware e software*) componentes da solução adquirida.

2.2.3. Avaliar todas as etapas, entregas e decisões tomadas durante a implantação a serem realizadas no Órgão, garantindo o sucesso do projeto, na sua qualidade e longevidade.

2.2.4. A prestação dos serviços de que trata este item deverá ser executada preferencialmente dentro do horário que compreende entre **07h00min** às **18h00min**, de segunda-feira a sexta-feira, e aos sábados excepcionalmente, entre as **07h00min** às **12h00min** exceto feriados, mediante autorização prévia da CONTRATANTE;

2.2.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar, para prestação dos serviços em tela, de acordo com os demais itens deste termo, uma equipe com perfil técnico adequado às atividades previstas, com técnicos treinados para a operação e configuração de todos os componentes ofertados. A CONTRATANTE poderá, a seu critério, em qualquer tempo, formalizar justificativa solicitando a substituição total ou parcial da equipe apresentada, caso venha a ser constatado pela CONTRATANTE que a equipe disponibilizada, total ou parcialmente, não detém os conhecimentos técnicos necessários;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

Praça dos Três Poderes, 1.000 – Jardim Marabá – CEP 18.213-900 – Itapetininga – São Paulo – Brasil
www.itapetininga.sp.gov.br

2.2.6. A CONTRATANTE dará as condições de infraestrutura física e lógica para a instalação dos equipamentos;

2.2.7. A CONTRATADA deverá dispor de equipe técnica para prestar atendimentos, durante o horário comercial, a fim de solucionar de maneira rápida e precisa eventuais problemas detectados nos hardwares ou softwares. O atendimento deverá ser realizado via telefone, e-mail, acesso remoto e visita técnica, conforme necessidade da **CONTRATANTE**, sem qualquer custo adicional para a **CONTRATANTE**, de forma a garantir o pleno funcionamento do sistema e dos coletores eletrônicos de biometria facial de ponto.

2.3. DO SUPORTE TÉCNICO DE TODA SOLUÇÃO

2.3.1. A CONTRATADA deverá manter estrutura especializada de atendimento, com a finalidade de dirimir dúvidas e necessidades, sejam de configuração, bem como de operação da solução ofertada a **CONTRATANTE**.

2.3.2. A CONTRATADA deverá prever a possibilidade de suporte local uma vez não solucionado o problema através de suporte remoto.

2.3.3. Para o suporte técnico relativo ao software ou hardware, a **CONTRATADA** deverá disponibilizar portal (central) de atendimento para abertura de chamado, através de e-mail ou chat e telefone, de segunda a sábado, dentro do horário comercial.

2.3.4. DA ABERTURA DE ATENDIMENTOS (CHAMADOS)

2.3.4.1. A **CONTRATADA** obriga-se a manter em funcionamento sistema de abertura de atendimentos (CHAMADOS), devidamente estruturado e funcional, que permita a gestão e o registro de demandas por meio das seguintes modalidades:

- a) **Página de internet:** plataforma digital com acesso restrito e individualizado por setor, mediante utilização de login e senha exclusivos, garantindo a segurança e a confidencialidade das informações;
- b) **Integração via e-mail:** sistema que possibilite a abertura automática de chamados a partir do recebimento de mensagens eletrônicas, assegurando rastreabilidade e eficiência no processamento das solicitações;
- c) O sistema deve gerar automaticamente um chamado assim que detectar a falta de comunicação (offline) do equipamento, registrando a data e hora exatas da ocorrência. Além disso, deve notificar imediatamente os responsáveis e a **CONTRATADA** por e-mail, garantindo que o tempo de SLA seja contabilizado a partir do momento da interrupção da comunicação.

2.3.4.2. A CONTRATADA será integralmente responsável pela operacionalização, manutenção e suporte técnico do sistema, garantindo seu pleno funcionamento e a disponibilidade dos canais de atendimento durante todo o período de vigência do contrato.

2.3.5. Para chamados de dúvidas de operação, a contratada deverá observar o seguinte:

- Os chamados via telefone deverão ser atendidos na hora com **SLA em até 2 horas úteis**;
- Via e-mail deverá ser **SLA em até 4 horas (úteis)**;

2.3.6. Para chamado de suporte/manutenção, a **CONTRATADA**, deverá observar o seguinte:

- Via telefone deverão ser atendidos no momento e a solução em ato contínuo;
- Via e-mail deverá ser **SLA em até 4 horas**.

2.3.7. O suporte técnico, a operação e manutenção do sistema deverá ser garantido pelo prazo do contrato, a contar da data de implantação da solução.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

Praça dos Três Poderes, 1.000 – Jardim Marabá – CEP 18.213-900 – Itapetininga – São Paulo – Brasil
www.itapetininga.sp.gov.br

2.3.8. A CONTRATANTE solicitará suporte presencial toda vez que julgar necessário ou quando o ambiente apresentar problemas decorrentes ao uso, com atendimento **presencial em até 2 dias úteis**, após comunicação formalizada pela CONTRATANTE.

2.4. DA MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

2.4.1. Os serviços de manutenção corretiva *in loco* são parte integrante da garantia de funcionamento exigida. A manutenção corretiva da solução correrá às expensas da **CONTRATADA** e consiste na execução de procedimentos destinados a recolocar os dispositivos, equipamentos ou sistema em seu perfeito estado de funcionamento, compreendendo substituições, configurações e instalações de componentes ou sistemas, nos prazos de resolução de **até 2 dias úteis** após comunicação formalizada pela **CONTRATANTE** abrangendo, ainda, as seguintes atividades:

- a) Identificar, diagnosticar, propor e aplicar correções relacionadas aos problemas, defeitos e erros de funcionamento dos componentes da solução, sejam estes equipamentos ou sistema e isso deverá ser de imediato formalizado no sistema de acompanhamento de chamados;
- b) Fornecer informações sobre as correções e reparações necessárias ao restabelecimento da normalidade através do sistema de gerenciamento de chamados.

2.4.2. A manutenção corretiva será realizada preferencialmente nas dependências da **CONTRATANTE**, no período das **07h00min às 18h00min**, de segunda-feira a sexta-feira, e aos sábados excepcionalmente, entre as **07h00min às 12h00min** exceto feriados, mediante autorização prévia da **CONTRATANTE**.

2.4.3. A **CONTRATADA** deverá utilizar dispositivos, equipamentos, componentes, e peças de reposição originais e novas, para primeiro uso, nos casos em que sejam necessárias substituições destes, compatíveis com todos os coletores de biometria facial de ponto, e sempre que houver a necessidade de reposição de peças documentar através de foto ou vídeo no sistema de chamados técnico.

- a) Não havendo possibilidade de resolução do problema **em até 2 dias úteis**, a **CONTRATADA** fica obrigada a substituir imediatamente o equipamento defeituoso, pelo tempo necessário para sua manutenção, garantindo a continuidade da prestação dos serviços de coleta de marcação de ponto.

2.4.3.1. Deverá fornecer garantia de substituição integral e gratuita, em todos os equipamentos que vierem a revelar, a qualquer tempo, vícios, defeitos, falhas ou que apresentem desconformidade com os requisitos estabelecidos no edital do Pregão, sem custos para a **CONTRATANTE**.

2.4.3.2. As peças utilizadas nos equipamentos deverão ser originais. Durante o contrato e, inclusive após as substituições das peças garantidas, os equipamentos deverão passar por limpeza, testes operacionais, calibração e serem devolvidos ao uso em perfeito estado, com comprovação da operação perfeita e segura do equipamento, com a correspondente emissão do relatório técnico, assim não sendo considerado manutenção preventiva do equipamento.

2.4.4. A **CONTRATANTE** reserva-se ao direito de examinar as partes utilizadas para substituição nos equipamentos, solicitando a adequação caso julgue que tais componentes são inadequados para o uso pretendido, ou não estejam em concordância com qualquer exigência descrita neste termo de referência.

2.4.5. À **CONTRATADA** será facultada a remoção de dispositivos ou equipamentos defeituosos para que sejam reparados fora das dependências da **CONTRATANTE**, observados os prazos descritos neste termo de referência, devendo ser recolocados, reconfigurados e testados, pela



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

Praça dos Três Poderes, 1.000 – Jardim Marabá – CEP 18.213-900 – Itapetininga – São Paulo – Brasil
www.itapetininga.sp.gov.br

CONTRATADA, quando da devolução, no exato local onde se encontravam instalados, sempre notificando o número de série e fotos dos equipamentos.

2.4.5.1. Para a remoção de dispositivos ou equipamentos será necessária autorização de saída emitida pelo fiscal do contrato, a ser concedida ao funcionário da **CONTRATADA**, formalmente identificado, e assinado em ordem de serviço digital.

2.4.6. No caso de inviabilidade técnica de reparo do dispositivo ou equipamento, caberá à **CONTRATADA** promover a sua substituição, por outro novo a ser locado e para primeiro uso, e de mesmas características técnicas ou superior, observada a compatibilidade com todos os demais itens do contrato e com o sistema, notificado em sistema de chamados e assinado pelo responsável da unidade do contrato.

2.4.7. Todo dispositivo removido para manutenção pela **CONTRATADA** deverá ser substituído por outro de mesmas características técnicas ou superior, entregue devidamente configurado com os parâmetros da **CONTRATANTE** e pronto para uso imediato, de forma a não ocasionar interrupção na marcação e registro da frequência dos servidores. Todas as informações gravadas no equipamento removido deverão ser transferidas para o servidor da **CONTRATANTE**.

2.4.8. A substituição definitiva do equipamento defeituoso pelo equipamento locado será admitida, a critério da **CONTRATANTE**, após prévia avaliação técnica quanto às condições de uso e compatibilidade do dispositivo ou equipamento ofertado, em relação àquele a ser substituído.

2.4.9. No caso de problemas, que caracterizem a indisponibilidade total ou parcial da solução, o prazo para atendimento do chamado será contado a partir da data e hora da comunicação realizada pelo fiscal do contrato, através da abertura de chamado.

2.4.10. Quando do atendimento de chamados, a **CONTRATADA** apresentará um relatório de visita, que deverá conter a data e hora da abertura do chamado, data e hora do término do atendimento, identificação do defeito com sua causa provável, técnico responsável pela execução do serviço, providências adotadas e outras informações pertinentes.

2.4.11. No relatório técnico deverão constar de forma clara: o diagnóstico do problema, as soluções provisórias, as soluções definitivas, as hipóteses sob investigação, os dados que comprovem o diagnóstico, assim como os dados e as circunstâncias julgadas necessárias ao esclarecimento dos fatos.

2.4.12. O relatório será assinado de forma eletrônica ou física pelo fiscal do contrato ou seu substituto, na conclusão do serviço.

2.4.13. Terminado o atendimento, deverá ser enviada uma via do relatório ao fiscal do contrato.

2.4.14. O descumprimento das obrigações da **CONTRATADA** no que tange à Garantia dos Produtos está sujeito às sanções descritas no Edital e na **Lei 14.133/2021**.

3. DO SISTEMA DE GESTÃO DE DADOS, TRATAMENTO DAS MARCAÇÕES DE PONTO E APLICATIVO

3.1. DO SISTEMA PARA GESTÃO DE DADOS DAS MARCAÇÕES DE PONTO ELETRÔNICO

3.1.1. O sistema para gestão de dados das marcações de ponto eletrônico deverá ser híbrido, estando de acordo com a **Portaria MTE 671 (REP-P)** e deverá ser fornecido por meio de serviço de computação em nuvem (**cloud computing**), no qual a infraestrutura de armazenamento, processamento e transmissão de dados é fornecida e mantida pela **CONTRATADA**, ficando a **CONTRATANTE** responsável, apenas, pelos meios de acesso dos seus usuários à rede de internet,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

Praça dos Três Poderes, 1.000 – Jardim Marabá – CEP 18.213-900 – Itapetininga – São Paulo – Brasil
www.itapetininga.sp.gov.br

para no mínimo, 175 (cento e setenta e cinco) Coletores Biométricos Faciais de Ponto e **4500 (quatro mil e quinhentos) funcionários.**

3.1.2. Receber automaticamente e online os eventos dos coletores, com prévia configuração (Agendamento).

3.1.3. O sistema deve disponibilizar imediatamente para consulta pelos funcionários de forma online seu registro de ponto.

3.1.4. Deve ser capaz de comunicar-se online e automaticamente (com agendamento prévio), enviando lista, configurações e marcações com relógios/coletores de ponto.

3.1.5. O software de tratamento de ponto deverá comunicar, enviar configurações automáticas (com agendamento prévio).

3.1.6. Monitorar a real situação dos REP, informando se online ou off-line.

3.1.7. O sistema deverá gerar relatórios personalizáveis em arquivo formato Excel (xlsx/ods) ou csv e pdf no mínimo, além de oferecer a possibilidade de impressão e de visualização em tela. A personalização deve contemplar a possibilidade de inclusão e exclusão de campos, bem como sua ordenação.

3.1.8. Permitir a parametrização com múltiplas regras a critério do usuário.

a) cadastro de organograma contemplando no mínimo secretaria, departamento, setor e subsetor, nesta ordem de hierarquia;

b) cadastros de eventos de abono de ausência, compensação de dias e de horas, controle de banco de horas;

3.1.9. Cadastrar e permitir vincular níveis hierárquicos aos usuários, dando permissões personalizadas para cada nível, a fim de delegar responsabilidades e permissões a critério da CONTRATANTE.

3.1.10. Justificar irregularidades de frequência de modo individual e/ ou coletivo, sempre autorizado pela hierarquia responsável.

3.1.10.1. Emitir alerta ao responsável pela autorização da justificativa que possui solicitação pendente para aprovação;

3.1.10.2. Permitir acompanhamento por usuário administrador de todas as solicitações, autorizações e pendências atualizadas em tempo real;

3.1.11. Possibilitar compensação de dias e de horas informando a quantidade de horas a serem compensadas a cada dia, emitindo alerta da solicitação ao responsável pela aprovação e possibilitando acompanhamento de usuário administrador.

3.1.12. Possuir função banco de horas com data de início e fim, máximo e mínimo total acumulado, máximo e mínimo de minutos autorizado por dia e etc.

3.1.13. Possibilitar abono de ponto de modo descentralizado com exigência de aprovação por usuário com essa permissão configurada.

3.1.14. Controlar e limitar a quantidade de abonos de ponto mensais e anuais, de acordo com a necessidade da CONTRATANTE.

3.1.15. Manter no sistema por tempo indeterminado todas as informações cadastrais e de registro de ponto do funcionário após este rescindir seu vínculo com a CONTRATANTE.

3.1.16. Conseguir discriminar o registro do ponto por local, podendo os **coletores de biometria facial** serem nomeados no software para melhor controle do equipamento onde está sendo registrado o ponto de cada servidor, bem como para que seja possível autorizar ou bloquear usuário de utilizar equipamentos em locais específicos.

3.1.17. Possuir o controle de ponto, para um mesmo servidor com 2 matrículas distintas e mesmo PIS nos casos de acúmulo legal de cargos e empregos públicos, nos termos do art. 37 XVI da CF/88.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

Praça dos Três Poderes, 1.000 – Jardim Marabá – CEP 18.213-900 – Itapetininga – São Paulo – Brasil
www.itapetininga.sp.gov.br

3.1.18. O sistema deverá rodar em plataforma web com banco de dados relacional, para no **mínimo 175 (cento e setenta e cinco) coletores de biometria facial e até 4500 (quatro mil e quinhentos) funcionários.**

3.1.19. Realizar backup de toda a base de dados diariamente e fornecer à CONTRATANTE sempre que solicitado no prazo de até 24 horas úteis da solicitação.

3.1.20. O Software deverá ser executado exclusivamente por plataforma web (em nuvem).

3.1.21. Deverá, no mínimo, gerar arquivos de exportação para a importação no sistema de folha de pagamento, utilizando-se de layout da empresa fornecedora do software de folha de pagamento à CONTRATANTE, em formato de arquivo compatível para sua importação;

3.1.22. O suporte operacional ao sistema deverá ser disponibilizado por telefone de segunda-feira a sexta-feira no horário comercial e aos sábados das 07h00 às 12h00.

3.1.22.1. Para chamados de dúvidas de operação, a CONTRATADA deverá observar o seguinte:

- Os chamados via telefone deverão ser atendidos na hora com **SLA em até 2 horas úteis;**
- Via e-mail deverá ser **SLA em até 4 horas (úteis);**

3.1.23. Deverá permitir a coleta de biometrias e a transmissão destas para um ou mais equipamentos, podendo estas serem realocadas de acordo com a necessidade do órgão.

3.1.24. Permitir a coleta dos dados e importação via rede e/ou via pen drive/USB.

3.1.25. Permitir a assinatura digital de espelhos de ponto pelos colaboradores e gestores, garantindo a validade jurídica e a conformidade com as normas vigentes.

3.1.26. Implementar reconhecimento facial com prova de vida, assegurando a autenticidade das marcações de ponto e prevenindo fraudes.

3.1.27. Disponibilizar gestão de arquivos com status visíveis ao usuário, gestor e administrador, tais como "autorizado", "rejeitado", "pendente", entre outros, para acompanhamento em tempo real, inclusive geração de relatório nos formatos especificados no item 3.7 deste termo de referência.

3.1.28. Fornecer a decomposição de cálculos em lista de cartão de ponto, detalhando os critérios utilizados para apuração de horas trabalhadas, extras, faltas, afastamentos, férias, licenças e demais eventos necessários para fechamento do ponto dos funcionários da CONTRATANTE.

3.1.29. Permitir o envio de comprovante de ponto por e-mail aos colaboradores de forma automática, quando o registro for realizado por meio do aplicativo.

3.1.30. Deverá possibilitar a emissão de relatórios específicos por tipo de ocorrência, tais como faltas, atrasos, abonos, compensações, banco de horas, horas extras, licenças e afastamentos, permitindo a filtragem por período, secretaria, departamento, setor e servidor.

3.2 DO APLICATIVO DE GESTÃO, REGISTRO E ACOMPANHAMENTO DO PONTO

3.2.1. A CONTRATADA deverá fornecer um aplicativo mobile compatível com os sistemas operacionais Android e iOS, conforme demanda ou necessidade da CONTRATANTE;

3.2.2. O aplicativo deverá notificar no sistema principal, aos gestores, sobre uso do app com root android ativo;

3.2.3. O aplicativo deve suportar configuração de diferentes funcionalidades para cada perfil de usuário, de acordo com os níveis hierárquicos de acesso, sendo estes perfis parametrizáveis por meio da plataforma de gerenciamento WEB, por responsável indicado pela CONTRATANTE;

3.2.4. O aplicativo deverá possibilitar que sejam exibidos dashboards de indicadores gerenciais para os perfis de gestores autorizados, que sejam gerados tempo real e/ou parametrizáveis;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

Praça dos Três Poderes, 1.000 – Jardim Marabá – CEP 18.213-900 – Itapetininga – São Paulo – Brasil
www.itapetininga.sp.gov.br

- 3.2.5. O aplicativo deverá possibilitar aos gestores autorizados, gerenciar solicitações, aprovar ou recusar pedidos de registro ou retificações, acesso a arquivos anexados nas solicitações, justificativa e marcar vistos dessas solicitações, e relatórios;
- 3.2.6. O aplicativo deve permitir download de documentos enviados ao aplicativo pelo órgão responsável pelo gerenciamento dos pontos eletrônicos da CONTRATANTE;
- 3.2.7. O aplicativo deverá possibilitar aos gestores a definição de data de validade em arquivos para que não seja mais possível assinar quando data expirada, bem como permitir a definição de período mínimo de antecedência para abertura de pedidos/ solicitações no sistema;
- 3.2.8. O aplicativo deverá permitir o registro de ponto pelo usuário, exigindo um registro fotográfico da face do usuário, com recurso reconhecimento de face viva, no momento do registro ponto;
- 3.2.9. O aplicativo deverá possibilitar o envio de foto para cadastro ou atualização de biometria facial, sob autorização prévia da gestão;
- 3.2.10. O aplicativo deverá possibilitar a alteração de dados cadastrais ao usuário, sob autorização prévia da gestão;
- 3.2.11. O aplicativo deverá exibir em tela, o comprovante do registro de ponto no ato do registro;
- 3.2.12. O aplicativo deverá permitir o registro de ponto mesmo na ausência de conexão com a internet (off-line), realizando o envio dos dados ao sistema de gerenciamento para validação e gravação dos registros assim que a conexão com a internet for estabelecida;
- 3.2.13. O aplicativo deverá possibilitar o registro de ponto apenas se o serviço de localização por GPS estiver ativado no smartphone;
- 3.2.14. O aplicativo deverá possibilitar o registro se o usuário estiver dentro da área predefinida para registro de ponto, apresentando a área em um mapa dentro do aplicativo, se estiver fora da área predefinida enviar uma notificação;
- 3.2.15. O aplicativo deverá possibilitar o envio ao sistema de gerenciamento seja na interface WEB ou aplicativo, de notificações que alertam aos gestores alguma ação realizada pelo usuário em seu ponto ou pendência de aceite/assinatura;
- 3.2.16. O aplicativo deverá permitir o registro de ponto no caso de aparelhos que façam uso de aplicativos de localização falsa (FakeGPS) ou localização fictícia, e também em casos em que a data e/ou horário do aparelho tenha sido alterado para o passado ou para o futuro, enviando um alerta de notificação;
- 3.2.17. O aplicativo deverá possuir registro da geolocalização independentemente da existência de conexão com a Internet no momento do registro do ponto;
- 3.2.18. O aplicativo deve permitir consulta dos registros de ponto do usuário podendo exibir inclusive a localização de onde o ponto foi registrado, bem como exibir e marcações realizadas em atraso, ou com qualquer desconformidade com as parametrizações definidas;
- 3.2.19. O aplicativo deve permitir aos usuários a abertura de pedidos de justificativas de ausências e atrasos, como também solicitações de faltas abonadas dentre outras ausências a serem aprovadas por um gestor definido pela CONTRATANTE, sendo possível definir no ato de abertura do pedido o período de afastamento ou horário, e realizar o acompanhamento dessas solicitações;
- 3.2.20. Restrição por dispositivo para que as marcações sejam realizadas apenas em dispositivos autorizados.

4. DO RECONHECIMENTO FACIAL PARA COLETA DE BIOMETRIAS

4.1. O sistema deverá ser capaz de realizar a coleta de biometrias por meio de tecnologia de reconhecimento facial, assegurando precisão, confiabilidade e conformidade com as normas de

"CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE COLETOR DE MARCAÇÃO BIOMÉTRICA FACIAL TIPO REP-P PARA NO MÍNIMO 3.000 FACES COM NOBREAK, INCLUINDO INSTALAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE"



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

Praça dos Três Poderes, 1.000 – Jardim Marabá – CEP 18.213-900 – Itapetininga – São Paulo – Brasil
www.itapetininga.sp.gov.br

proteção de dados e privacidade vigentes, em especial a **Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018)**.

4.2. A funcionalidade deverá permitir a captura, armazenamento e processamento das imagens faciais de forma segura, com utilização de algoritmos que garantam a autenticidade e a integridade dos dados biométricos coletados. Além disso, o sistema deve ser compatível com dispositivos móveis e fixos, garantindo flexibilidade e acessibilidade na coleta das informações.

5. REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS DO SISTEMA DE GESTÃO DE NUVEM

5.1. O sistema deverá ser hospedado em banco de dados de formato aberto, sendo homologado nos seguintes bancos de dados: MySQL, PostgreSQL, SQL Server, Oracle ou MariaDB, para **até 4500 (quatro mil e quinhentos) servidores**, sendo a CONTRATADA responsável pela hospedagem.

5.2. O servidor de gerenciamento e base de dados deverá comportar o volume de dados de todos os **coletores de biometria facial** instalados e dos que vierem a ser instalados pela CONTRATANTE.

5.3. A CONTRATADA deverá possuir redundância de servidores em caso de falha do servidor principal.

5.4. Deve possuir integração total com LDAP.

5.5. O sistema deve ser compatível com versões atualizadas dos navegadores de internet Edge, Chrome, Firefox e Safari.

5.6. Deve ser compatível com ambiente multiusuários e multi empresas permitindo assim a realização de diversas tarefas ao mesmo tempo.

5.7. Permitir acessos ilimitados e simultâneos ao sistema. Cada usuário deverá possuir um login e senha individuais para acesso, garantindo sua identificação e a rastreabilidade das ações realizadas na plataforma.

5.8. O backup de toda a base de dados deve ser fornecido a CONTRATANTE sempre que solicitado no prazo descrito no item 3.18 deste Termo de Referência.

5.9. Deverá enviar parametrizações para no mínimo de 3 (três) modelos de marcas distintas de **coletores de biometria facial** de ponto e sem a necessidade de software do fabricante dos coletores.

5.10. O sistema não poderá usar software auxiliar para conexão com os relógios de ponto.

5.11. O software deverá receber e enviar as biometrias faciais de um relógio/coletores de ponto para o outro.

5.12. O software deverá receber arquivo AFD ou layout personalizado em caso de alguma unidade não possuir internet no local.

5.13. O software deverá integrar ao sistema de folha de pagamento com arquivo em formato compatível para apuração e fechamento da folha de pagamento e posteriormente, via integração direta ou utilizando ferramentas de importação/exportação junto ao sistema de folha de pagamento.

5.14. Interface e integração com folha de pagamento: selecionar quais os eventos que deverão ser enviados para a folha de pagamentos, permitir ao usuário definir o cálculo do DSR de forma personalizada, de acordo com os parâmetros da CONTRATANTE, possibilitar a utilização de regras para efetuar cálculos específicos, permitir a exportação das informações geradas (ocorrências) através de um arquivo txt ou csv, cujo layout deverá ser definido pelo usuário de acordo com o sistema de folha de pagamento utilizado pela Prefeitura.

5.15. O software deverá emitir todos os arquivos fiscais conforme a lei exige.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

Praça dos Três Poderes, 1.000 – Jardim Marabá – CEP 18.213-900 – Itapetininga – São Paulo – Brasil
www.itapetininga.sp.gov.br

5.16. Toda a comunicação entre os clientes (navegadores web) e o sistema hospedado em nuvem deverá ocorrer obrigatoriamente por meio de conexões seguras e criptografadas, utilizando o protocolo HTTPS (TLS/SSL).

6. DO PRAZO DE IMPLANTAÇÃO E ATIVAÇÃO DO SISTEMA

6.1. As licenças do sistema deverão ser implantadas e ativadas em todos os equipamentos **no prazo de até 20 (vinte) dias úteis** após a assinatura do contrato.

6.2. A CONTRATADA deverá ativar, implantar e configurar as licenças acima referidas, em servidores com capacidade suficiente para suportar a aplicação, e mesmo sendo necessário a visita no local de instalação, a mesma deverá ser sem custo.

6.3. Deverá importar os dados existentes no Órgão para o novo sistema, e deverá executar cadastro de biometrias faciais deixando o sistema pronto para o uso dentro do prazo estabelecido no item 6.1 deste Termo de Referência.

6.4. A CONTRATANTE fornecerá, exclusivamente para a implantação em cada unidade designada, o acesso à internet e 1 (um) ponto de rede cabeado. Fica vedado à CONTRATADA instalar qualquer tipo de software (incluindo, mas não se limitando a aplicativos, gerenciadores, agentes, serviços) ou componente de hardware nos servidores, computadores ou em qualquer outro equipamento de propriedade ou posse da CONTRATANTE localizado em suas dependências.

6.5. A CONTRATANTE fornecerá o arquivo (.csv) dos dados obrigatórios (nome, CPF, PIS, admissão, número folhas, departamento, função e horário) dos funcionários ativos na Prefeitura Municipal de Itapetininga – SP e essa migração deverá ser de forma humanizada, num prazo máximo de 10 (dez) dias para tal procedimento, a fim de otimizar a prestação serviços.

6.6. A CONTRATADA deverá fazer o cadastramento dos funcionários (biometria facial - foto) nos equipamentos de ponto no ato da instalação do equipamento, observando o prazo estabelecido no item 6.1. deste Termo de Referência.

6.7. Os pagamentos apenas serão iniciados quando o sistema estiver em plena operação.

7. DA ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO DO SISTEMA

7.1. A CONTRATADA deverá proceder às atualizações tecnológicas oriundas de alterações na legislação até a data em que estas entrarem em vigor.

7.1.1. As atualizações que causarem paralização parcial ou integral do funcionamento do sistema deverão ocorrer após às 19h de segunda à sexta-feira ou aos finais de semana, devendo ser comunicado à CONTRATANTE com antecedência mínima de 1 dia útil.

7.2. As atualizações tecnológicas devem manter sempre os requisitos mínimos propostos.

7.3. As atualizações deverão ser garantidas durante a vigência do contrato.

7.4. Toda e qualquer comunicação - referente ao contrato - a ser estabelecida entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, será efetuada através do gestor do contrato.

7.5. A CONTRATANTE estabelecerá, a seu critério, quais os usuários poderão estabelecer contato direto com a CONTRATADA.

8. DO TREINAMENTO DE TODA SOLUÇÃO

8.1. A CONTRATADA deverá prover capacitação e treinamento permanente do quadro de técnicos da CONTRATANTE, com treinamento inicial presencial em cada uma das unidades assim que se



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

Praça dos Três Poderes, 1.000 – Jardim Marabá – CEP 18.213-900 – Itapetininga – São Paulo – Brasil
www.itapetininga.sp.gov.br

fizer a instalação ou em um único local, na data e horário estabelecido pela CONTRATANTE, de acordo com a necessidade do Órgão.

8.2. A CONTRATADA deverá fornecer certificação para os servidores que participarem do treinamento.

8.3. Os instrutores disponibilizados para o treinamento deverão pertencer ao quadro de colaboradores da CONTRATADA, devendo serem qualificados para ministrar tal treinamento.

8.4. Todas as despesas ensejadas para o treinamento serão por conta da CONTRATADA.

8.5. A CONTRATADA deverá fornecer treinamentos adicionais sempre que houver **atualizações, melhorias ou mudanças** no software de tratamento de ponto ou nos equipamentos utilizados, que altere sua forma de funcionamento e/ou de utilização pelos usuários da CONTRATANTE.

8.5.1. Esses treinamentos deverão ser realizados **sem custo adicional** para a CONTRATANTE e ministrados presencialmente em local, data e horário estabelecido por ela, conforme a necessidade do órgão.

8.5.2. Sempre que necessário e a qualquer tempo, enquanto o contrato estiver vigente, a CONTRATANTE poderá solicitar treinamento para seus servidores, podendo ser realizado, neste caso, de forma on-line, no estabelecimento da CONTRATADA ou em local indicado por ela, em até 5 (cinco) dias úteis a contar da data da solicitação, sem custo adicional à CONTRATANTE.

8.6. Deverá ser ministrado preferencialmente dentro do horário que compreende entre **07h00min às 18h00min**, de segunda-feira a sexta-feira, e aos sábados, excepcionalmente, entre as **07h00min às 12h00min** exceto feriados, mediante autorização prévia da CONTRATANTE;

8.7. A CONTRATADA deverá providenciar as configurações necessárias à transferência de conhecimento aos empregados que gerenciarão o sistema de ponto eletrônico, sendo todo o material didático e demais equipamentos necessários à transferência de conhecimento fornecidos pela CONTRATADA;

8.8. A CONTRATADA deverá disponibilizar, para prestação dos serviços em tela, de acordo com o especificado neste termo, profissional(ais) com perfil técnico adequado às atividades previstas, com técnicos treinados pelo fabricante para a operação e configuração de todos os componentes ofertados. A CONTRATANTE poderá, a seu critério, em qualquer tempo, formalizar justificativa solicitando a substituição total ou parcial da equipe apresentada, caso venha a ser constatado pela CONTRATANTE que a equipe disponibilizada, total ou parcialmente, não detém os conhecimentos técnicos necessários;

8.9. A CONTRATANTE fica responsável por indicar os servidores para compor a turma a ser treinada pela CONTRATADA, conforme os seguintes perfis:

8.9.1. Treinamento para usuários finais do sistema de ponto (operação do relógio): este treinamento deverá ser ministrado no local de instalação dos equipamentos, ocorrendo imediatamente após a implantação dos REPs no ambiente da CONTRATANTE, ou em momento que esta julgar oportuno, desde que ocorra **em até 20 (vinte) dias úteis** após o recebimento definitivo dos equipamentos. Será direcionado aos representantes multiplicadores de cada unidade/secretaria, limitado a 50 (cinquenta) participantes por turma, que posteriormente serão responsáveis por difundir o conhecimento para os demais servidores. O conteúdo programático deverá contemplar, no mínimo:

- Procedimentos básicos para registro da frequência via relógio de ponto (entrada, saída e intervalos);
- Visualização e confirmação da marcação no momento do registro;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

Praça dos Três Poderes, 1.000 – Jardim Marabá – CEP 18.213-900 – Itapetininga – São Paulo – Brasil
www.itapetininga.sp.gov.br

- Acompanhamento do espelho de ponto individual via portal ou aplicativo;
- Solicitação de justificativas para ocorrências (atrasos, faltas, esquecimentos);
- Acesso ao histórico de marcações;
- Procedimento para notificação de problemas técnicos aos responsáveis;

Carga horária mínima: 1 (uma) hora por turma.

8.9.2. Treinamento para gestores: destinado aos chefes imediatos, diretores, coordenadores e demais responsáveis pela gestão de equipes, com limite de 200 (duzentos) participantes. O conteúdo programático deverá contemplar, no mínimo:

- Acesso ao módulo de gestão do sistema de tratamento do ponto;
- Consulta e acompanhamento da frequência da equipe sob sua responsabilidade;
- Procedimentos para aprovação/rejeição de justificativas e solicitações de abono;
- Análise de relatórios de frequência por servidor, setor ou departamento;
- Registro e autorização de compensações de horários;
- Acompanhamento das ocorrências pendentes de tratamento;
- Controle de escalas especiais de trabalho;
- Procedimentos para verificação de inconsistências e orientação da equipe;
- Fluxo de aprovação e prazos para fechamento mensal do ponto.

Carga horária mínima: 4 (quatro) horas.

8.9.3. Treinamento para a equipe do setor de ponto eletrônico (administradores do sistema): direcionado aos servidores do Departamento Pessoal, Recursos Humanos e Tecnologia da Informação responsáveis pela administração do sistema de ponto eletrônico, limitado a 10 (dez) participantes. O conteúdo deverá abranger de forma aprofundada, no mínimo:

- Configuração completa do sistema, incluindo parametrização de regras de negócio;
- Administração de usuários e definição de perfis de acesso;
- Cadastro e manutenção de informações dos servidores no sistema;
- Configuração de jornadas, horários, escalas e regimes de trabalho;
- Parametrização de regras para horas extras, banco de horas e demais verbas;
- Tratamento de exceções e inconsistências no registro de ponto;
- Procedimentos para fechamento de ponto e integração com o sistema de folha de pagamento;
- Geração e customização de relatórios administrativos e gerenciais;
- Procedimentos para solicitação de suporte técnico junto à CONTRATADA;
- Emissão de relatórios legais e adequação às normas trabalhistas vigentes;
- Auditoria do sistema e validação das informações.

Carga horária mínima: 4 (quatro) horas.

9. DO RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

9.1. Os serviços serão atestados:

a) Provisoriamente, a partir da instalação de hardwares e softwares, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

Praça dos Três Poderes, 1.000 – Jardim Marabá – CEP 18.213-900 – Itapetininga – São Paulo – Brasil
www.itapetininga.sp.gov.br

b) **Definitivamente**, após a efetivação da transferência de conhecimento, verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e seu consequente funcionamento, que se **dará em até 30 (trinta) dias corridos** após o recebimento provisório.

9.2. Na hipótese da verificação a que se refere o item anterior não ser procedida dentro do prazo fixado neste termo de referência será considerada, para efeitos do contrato, como não realizada.

9.3. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, a prestação dos serviços em desacordo com as especificações técnicas exigidas neste Termo de Referência.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. A CONTRATADA obriga-se a:

10.1.1. Efetuar a instalação dos equipamentos e do software em perfeitas condições de utilização, no **prazo máximo de até 20 (vinte) dias úteis** após assinatura do contrato, nos locais indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta.

10.1.2. Garantir o perfeito funcionamento dos equipamentos pertencentes a Prefeitura Municipal de Itapetininga.

10.1.3. Responsabilizar-se, durante a vigência do contrato, pelo planejamento, instalação, manutenção, suporte, disposição de licenças, configuração, atualização de versões, otimização de desempenho, correção de falhas de funcionamento, ajustes de configuração e elaboração e entrega da documentação completa da solução.

10.1.4. Acatar as orientações da CONTRATANTE, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

10.1.5. Tratar com sigilo e confidencialidade e não fazer uso comercial de quaisquer informações, dados, processos, fórmulas, códigos, modelos, diagramas e dispositivos relativos aos serviços contratados, utilizando-os exclusivamente para as finalidades previstas neste Termo de Referência, não podendo revelá-los ou facilitar sua revelação a terceiros.

10.1.6. A CONTRATADA comunicará, verbal e imediatamente, ao fiscal do contrato, todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços e, em até um dia útil após o ocorrido, reduzirá por escrito a comunicação verbal, acrescentando todos os dados e circunstâncias julgados necessários ao esclarecimento dos fatos.

10.1.7. É dever da CONTRATADA, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, o produto com avarias ou defeitos.

10.1.8. Apresentar toda a documentação técnica exigida no item 15 deste Termo de Referência, nos prazos e condições estabelecidos.

10.1.9. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto deste Termo de Referência

10.1.10. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

10.1.11. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato.

10.1.12. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento, alimentação e hospedagem de seus colaboradores, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

Praça dos Três Poderes, 1.000 – Jardim Marabá – CEP 18.213-900 – Itapetininga – São Paulo – Brasil
www.itapetininga.sp.gov.br

10.1.13. A CONTRATADA deverá se adequar aos layouts dos relatórios necessários à CONTRATANTE, bem como os layouts de importação e/ou exportação para o sistema de folha de pagamento.

10.1.14. A CONTRATADA deverá ter todos os equipamentos, obedecendo a solicitação de quantitativo e o prazo de implantação definido pela CONTRATANTE. A transferência de conhecimento sobre a utilização do equipamento será ministrada de forma organizada e presencial, única e imediata, logo após a instalação dos equipamentos e softwares.

10.1.15. Além do estatuído neste Termo de Referência, a CONTRATADA cumprirá as instruções complementares do fiscal do contrato, a ser indicado pela CONTRATANTE, quanto à execução e ao horário de realização dos serviços, permanência e circulação de funcionário da CONTRATADA nas dependências da CONTRATANTE.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. A CONTRATANTE obriga-se a:

11.1.1. Acompanhar todo o processo de instalação dos equipamentos e implantação do sistema de ponto eletrônico.

11.1.2. Exigir o fiel cumprimento das obrigações da CONTRATADA.

11.1.3. Indicar os servidores da CONTRATANTE que atuarão como fiscais do sistema de controle eletrônico de ponto e os servidores que utilizarão os sistemas a fim de serem capacitados.

11.1.4. Definir e aprovar o layout dos relatórios gerados pelo software e layouts de importação e ou exportação.

11.1.5. Receber e zelar pelos equipamentos instalados em suas dependências, comunicando à CONTRATADA qualquer falha identificada, tanto no hardware como no software de maneira formalizada.

11.1.6. Comunicar à CONTRATADA de maneira clara, direta e imediata as necessidades quanto ao suporte.

11.1.7. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de servidor(es) especialmente designado(s).

11.1.8. Indicar à CONTRATADA o local de instalação dos equipamentos de coletador eletrônico de ponto.

11.1.9. Providenciar infraestrutura de eletricidade, de rede de dados e rede de computadores a serem utilizadas na implementação dos **coletores de biometria facial** e softwares.

11.1.10. Fornecer à CONTRATADA todo tipo de informação interna essencial à execução do objeto do presente Termo de Referência.

11.1.11. Efetuar o pagamento no prazo previsto.

12. DO CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1. A fiscalização da contratação será exercida por dois representantes da CONTRATANTE, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração, sendo os representantes os servidores indicados no contrato.

12.2. A fiscalização de que se trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da prestadora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

Praça dos Três Poderes, 1.000 – Jardim Marabá – CEP 18.213-900 – Itapetininga – São Paulo – Brasil
www.itapetininga.sp.gov.br

não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com a **Lei 14.133/2021**.

12.3. Os fiscais do contrato anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

13. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

13.1. O prazo da vigência do contrato é pelo período de **12 (doze) meses**, podendo, a critério da Prefeitura Municipal de Itapetininga, ser prorrogado.

14. DA ANÁLISE DE CONFORMIDADE TÉCNICA DE TODA SOLUÇÃO CONTIDA NESTE TERMO DE REFERÊNCIA (EQUIPAMENTO [COLETORES DE BIOMETRIA FACIAL] E SOFTWARE DE TRATAMENTO DE PONTO EM NUVEM)

14.1. Durante o certame, haverá a submissão da verificação técnica por corpo profissional próprio da CONTRATANTE, de modo a demonstrar o atendimento aos requisitos técnicos destinados à sua funcionalidade.

14.2. Após a fase de habilitação, a proponente melhor classificada deverá, ser convocada para iniciar os procedimentos de amostragem do objeto por si proposto, cujo início se dará no **prazo máximo de 3 (três) dias úteis** subsequentes à sua habilitação.

14.3. As demais empresas participantes deverão ser notificadas, no mesmo prazo da melhor classificada, para, se assim desejarem, acompanhar a Análise de Conformidade Técnica do Objeto.

14.3.1. A sessão da amostragem ocorrerá diante de corpo profissional técnico específico da CONTRATANTE.

14.4. A amostragem presencial deverá simular, em tempo de execução, cada uma das funcionalidades técnicas descritas neste Termo de Referência, conforme detalhado no Anexo III - Roteiro da Prova de Conceito, com o objetivo de demonstrar o atendimento a todas as especificações técnicas exigidas.

14.5. As simulações deverão ocorrer em equipamentos próprios da proponente.

14.6. A sessão da amostragem é pública, sendo permitido o seu acompanhamento por quaisquer interessados, não sendo permitida, sob nenhuma hipótese, a intervenção durante a execução da análise.

14.6.1. Durante a sessão da amostragem, eventuais manifestações poderão ser levantadas em momento oportuno, posterior à amostragem, diretamente ao pregoeiro responsável pela licitação, por escrito e em até 03 (três) dias úteis, com identificação do manifestante para registro e providências cabíveis aos apontamentos.

14.6.2. O prazo de resposta da área técnica da proponente aos questionamentos será de no **máximo de 3 (três) dias úteis** a contar do seu recebimento. As respostas serão encaminhadas ao pregoeiro para conhecimento e registro.

14.7. DOS CRITÉRIOS DE CONFORMIDADE TÉCNICA E PRAZOS PARA IMPLEMENTAÇÃO A amostragem e a avaliação da conformidade técnica seguirão o **Anexo III - Roteiro da Prova de Conceito**, que detalha os itens a serem testados e suas características. Os itens do Roteiro são classificados em duas categorias: **OBRIGATÓRIOS** e **Demais Itens**.

14.7.1. Durante a amostragem inicial, a licitante deverá demonstrar o atendimento às funcionalidades com os seguintes percentuais mínimos de conformidade em relação aos itens listados no **Anexo III**:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

Praça dos Três Poderes, 1.000 – Jardim Marabá – CEP 18.213-900 – Itapetininga – São Paulo – Brasil
www.itapetininga.sp.gov.br

a) **Itens OBRIGATÓRIOS:** Conformidade de 100% das funcionalidades. b) **Demais Itens:** Conformidade mínima de 75% das funcionalidades.

14.7.2. Caso a demonstração na amostragem inicial não atinja o percentual de conformidade exigido para qualquer das categorias de itens (100% para OBRIGATÓRIOS ou 75% para Demais Itens), a licitante será notificada pela Comissão Avaliadora sobre as pendências identificadas. A licitante terá então os seguintes prazos máximos para promover as implementações e/ou correções necessárias e demonstrar o atendimento integral aos requisitos correspondentes: a) Pendências em **Itens OBRIGATÓRIOS:** Prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da notificação formal da Comissão Avaliadora. b) Pendências em **Demais Itens:** Prazo máximo de 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados a partir da notificação formal da Comissão Avaliadora.

14.7.3. O não atendimento aos percentuais mínimos de conformidade exigidos na amostragem inicial ou o não cumprimento dos prazos estabelecidos no item 14.7.2 para a correção e demonstração das pendências constatadas, em qualquer das categorias de itens (OBRIGATÓRIOS ou Demais Itens), ensejará a desclassificação da licitante.

14.7.4 Caso entenda necessário, a Comissão Avaliadora poderá solicitar que determinado item seja demonstrado novamente em virtude de eventuais dúvidas após a demonstração pelo licitante.

14.8. Os critérios a serem utilizados na Fase de Qualificação Técnica do fornecimento da Solução serão:

a) Realização da amostragem em conformidade com as regras estabelecidas neste Termo de Referência.

b) Demonstração na amostragem inicial do atendimento aos percentuais mínimos de conformidade para os itens do Roteiro (Anexo III), conforme item 14.7.1.

c) Correção e demonstração do atendimento integral das pendências eventualmente identificadas na amostragem inicial, dentro dos prazos estabelecidos no item 14.7.2.

d) Aprovação final da Solução proposta pela comissão técnica designada, com base na análise da amostragem inicial, das respostas a questionamentos e da verificação das correções e implementações realizadas.

14.9. A Comissão Avaliadora irá se pronunciar quanto à adequação técnica da Solução proposta pela licitante e sua aprovação/qualificação apenas após a conclusão de todas as etapas da Análise de Conformidade, incluindo a amostragem inicial, a análise das manifestações/questionamentos (conforme 14.6.1 e 14.6.2), e, se aplicável, a verificação das correções e implementações realizadas dentro dos prazos estabelecidos no item 14.7.2. A decisão final da Comissão será comunicada em até 3 (três) dias úteis após a conclusão da última etapa pertinente (seja a amostragem, a resolução dos questionamentos ou a verificação final das correções pendentes).

14.10. Uma vez aprovada a Solução proposta, deverá ser emitido pela Comissão Especial de Avaliação um termo atestando que o objeto ofertado pela licitante avaliada atende a todos os requisitos técnicos especificados nesse Termo de Referência e no Anexo III.

15. DA DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA EXIGIDA

15.1. Para fins de qualificação técnica e comprovação de conformidade da solução ofertada, a CONTRATADA deverá apresentar, no momento determinado pelo edital, os seguintes documentos:

15.1.1. Documentação relativa aos equipamentos:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

Praça dos Três Poderes, 1.000 – Jardim Marabá – CEP 18.213-900 – Itapetininga – São Paulo – Brasil
www.itapetininga.sp.gov.br

a) Atestado Técnico e Termo de Responsabilidade emitido pelo fabricante do equipamento de coletor eletrônico de ponto (REP), certificando que o equipamento e os programas nele embutidos estão em conformidade com a Portaria MTE nº 671/2021.

b) Catálogo, folder ou manual técnico do equipamento ofertado, contendo as especificações técnicas que comprovem o atendimento aos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

15.1.2. Documentação relativa ao software:

a) Documentação de registro no Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI) ou documento equivalente que comprove a propriedade ou licenciamento da solução de software ofertada.

b) Certificação ou documento equivalente que ateste a conformidade da solução de software com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018).

15.1.3. Atestados de capacidade técnica:

a) Atestado(s) de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) que a licitante prestou ou está prestando, satisfatoriamente, serviços de instalação e manutenção de sistema de controle de ponto eletrônico com reconhecimento facial, incluindo fornecimento de equipamentos, software de gerenciamento em nuvem, instalação, configuração e suporte técnico.

b) Os atestados deverão comprovar experiência em projetos de porte similar ao objeto desta licitação, demonstrando a implantação e gestão de no mínimo 50% (cinquenta por cento) do número de equipamentos e de usuários previstos neste Termo de Referência.

c) No(s) atestado(s) deverá(ão) constar, no mínimo, as seguintes informações: identificação da pessoa jurídica e do responsável pela emissão do atestado; identificação da licitante; descrição clara dos serviços prestados, incluindo quantitativos de equipamentos e usuários atendidos.

15.1.4. Documentação referente à equipe técnica:

a) Declaração da licitante de que disponibilizará profissionais técnicos qualificados para a execução dos serviços, incluindo instalação, configuração, treinamento, suporte e manutenção.

b) Comprovação de que a licitante possui em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional(is) com qualificação técnica adequada para prestação dos serviços objeto desta licitação.

15.1.5. Declarações adicionais: declaração de que o sistema de gerenciamento e tratamento de ponto está em conformidade com a Portaria MTE nº 671/2021 e demais normas vigentes aplicáveis.

15.2. A não apresentação de qualquer um dos documentos exigidos ou a apresentação em desacordo com a forma e quantidades estipuladas implicará na automática inabilitação da licitante.

15.3. A CONTRATANTE poderá promover diligências para confirmar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

16. DA VISITA TÉCNICA FACULTATIVA

16.1. A contar da publicação do Edital, inicia-se o prazo de 5 (cinco) dias úteis para manifestação quanto ao interesse em realizar visita técnica “*in loco*”, nas dependências da CONTRATANTE onde deverão ser instalados os equipamentos;



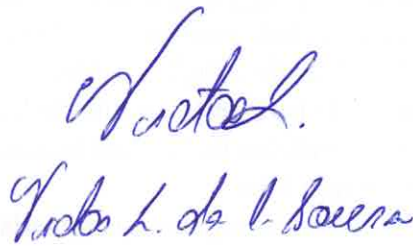
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

Praça dos Três Poderes, 1.000 – Jardim Marabá – CEP 18.213-900 – Itapetininga – São Paulo – Brasil
www.itapetininga.sp.gov.br

16.2. A manifestação pela visita técnica que se refere o item anterior deverá ser enviada por e-mail ao endereço pontoeletronico@itapetininga.sp.gov.br, a fim de ser agendado o dia e horário da visita;

16.3. Não havendo interesse em realizar a visita, a licitante deverá emitir declaração formal de que possui pleno conhecimento das exigências e condições de execução do objeto a ser contratado, conforme modelo existente no ANEXO V.


Renato Gobi Castilho
Prefeitura Municipal de Itapetininga
CPF: 330.879.318-02


Roberto L. de L. Soares
427.680.058-78


Elton Silva-Filho
47-303 944-8



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

Praça dos Três Poderes, 1.000 – Jardim Marabá – CEP 18.213-900 – Itapetininga – São Paulo – Brasil
www.itapetininga.sp.gov.br

ANEXO I

MEMORIAL DESCRITIVO

QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS	
COLETORES MARCAÇÃO DE BIOMETRIA FACIAL PARA REP-P COM NOBREAK QUE DEVERÃO SER LOCADOS:	175

DESCRIÇÃO COMPLETA DOS EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS
a) Os equipamentos a serem locados deverão ser compatíveis com as especificações da Portaria/MTE n.º 671/2021, suas alterações e demais normas complementares vigentes; b) Ter a capacidade mínima de 3.000 faces (1:N) cadastradas por relógio; c) Possibilidade de fixação na parede; d) Capacidade para gerir o ponto de, pelo menos, 3.000 funcionários por equipamento; e) Leitor biométrico facial, com teclado touch-screen ou alfa numérico; f) Alimentação <i>bivolt</i>; g) Nobreak com as seguintes características: • Autonomia mínima de 4 (quatro) horas de funcionamento contínuo em caso de interrupção do fornecimento de energia elétrica; • Indicação do status de funcionamento e nível de carga da bateria, seja através de LEDs, display no próprio equipamento ou monitoramento via software de gerenciamento; • Proteção contra sobrecorrente, curto-circuito e inversão de polaridade; • Capacidade de manter todas as funcionalidades do equipamento durante o período de contingência energética, incluindo registro de marcações e comunicação com o sistema central quando houver retorno da conectividade. c) Permitir a coleta de dados via internet (Wi-Fi e/ou cabo) e USB ou bluetooth; d) Porta Ethernet 10/100 mbps nativa; e) O equipamento deverá permitir o registro, por meio de uma senha (“PIN”), ou por cartão com tecnologia de proximidade (125 khz) para empregados que eventualmente não consigam registrar o ponto através da biometria; f) O equipamento deverá utilizar do protocolo DHCP para definição do IP; k) Disponibilidade para a programação do horário de verão; l) Descritivo do equipamento tem que ser o mesmo do folder; Licenças de uso e software necessário para gerir todos os coletores (equipamentos locados pontos realizados via mobile da Prefeitura), com suporte de coleta on-line, para gerenciar o ponto de 4.500 (quatro mil e quinhentos) funcionários.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

Praça dos Três Poderes, 1.000 – Jardim Marabá – CEP 18.213-900 – Itapetininga – São Paulo – Brasil
www.itapetininga.sp.gov.br

Instalação e configuração de todos os equipamentos no local.

Manutenção e suporte técnico de todos os equipamentos locados da Prefeitura no período a ser contratado.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

Praça dos Três Poderes, 1.000 – Jardim Marabá – CEP 18.213-900 – Itapetininga – São Paulo – Brasil
www.itapetininga.sp.gov.br

ANEXO II

LOCAIS DE INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS A SEREM LOCADOS

Prazo de instalação de todos os equipamentos: **20 (vinte) dias úteis** após a assinatura do contrato.

#	RUA	BAIRRO	NÚM.	CEP	QTD. REPs
1	ANTONIO FOGACA DE ALMEIDA	CENTRO	387	18200095	1
2	CINCO DE NOVEMBRO	VILA NASTRI	2357	18207320	1
3	ALICE DE CAMARGO ROSA	JARDIM FOGAÇA	100	18202210	1
4	DR. CIRO ALBUQUERQUE	RECREIO	3680	18213615	1
5	DR. JOSÉ LEMBO	JARDIM BELA VISTA	1571	18207780	1
6	DOUTOR WALDOMIRO DE CARVALHO	HUNGRIA	1294	18209110	1
7	DOUTOR WALDOMIRO DE CARVALHO	RIO BRANCO	180	18209110	1
8	FRANCISCO VALIO	CENTRO	1213	18200035	1
9	PROFESSOR FRANCISCO VÁLIO	CENTRO	505	18200320	1
10	FRANCISCO VALIO	CENTRO	727	18000320	1
11	FRANCISCO VALIO	CENTRO	925	18200035	2
12	FRANCISCO WEISS JUNIOR	PROGRESSO	1722	18214560	1
13	JOÃO BARTH	BARTH	666	18205310	1
14	RECINTO DE EXPOSIÇÕES "ACÁCIO DE MORAES TERRA" - , AV. JOÃO OLÍMPIO DE OLIVEIRA, .	VILA ASEM	600	18202000	1
15	JOAQUIM FOGAÇA DE ALMEIDA NETO	JARDIM FOGACA	871	18202220	1
16	JOSE DE ALMEIDA CARVALHO	OLIVEIRA	1231	18213145	1
17	JOSÉ DE MORAES TERRA	BARTH	2001	18205625	1
18	DR. JOSÉ LEMBO	BANDEIRANTES	1561	18207780	1
19	JOSÉ SANTANA DE OLIVEIRA	NOVA ITAPETININGA	60	18203300	1
20	NISSHIMBO DO BRASIL	CAMARAO	848	18200815	1
21	PADRE ANTONIO BRUNETTI	RIO BRANCO	1175	18208080	1
22	PADRE ANTONIO BRUNETTI	RIO BRANCO	501 A	18208080	1
23	WENCESLEU BRAZ	POPULAR	395	18213170	1
24	JOAO ISSAC	VARGINHA	S/N	18218500	1
25	ESTRADA MUNICIPAL FRANCISCO CÉSAR ROSA	SOTEMO	111	18207790	1
26	ESTRADA MUNICIPAL	TURVO DOS RODRIGUES	5970	18200000	1
27	ESTRADA MUNICIPAL JOSÉ CORREA DE MORAES	CHAPADINHA	266	18206680	1
28	ESTRADA MUNICIPAL MAESTRO BENEDITO POMPEU DE JESUS, KM 9	BARRO BRANCO	8850	18200000	1
29	VICENTE RODRIGUES FURTADO	BELO HORIZONTE	1038	18211245	1
30	ESTRADA MUNICIPAL VICENTE RODRIGUES FURTADO	BELO HORIZONTE	S/N	18211170	1

"CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE COLETOR DE MARCAÇÃO BIOMÉTRICA FACIAL TIPO REP-P PARA NO MÍNIMO 3.000 FACES COM NOBREAK, INCLUINDO INSTALAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE"



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

Praça dos Três Poderes, 1.000 – Jardim Marabá – CEP 18.213-900 – Itapetininga – São Paulo – Brasil

www.itapetininga.sp.gov.br

#	RUA	BAIRRO	NÚM.	CEP	QTD. REPs
31	ESTRADA VICINAL DO BAIRRO DO RETIRO	RETIRO	400	18200000	1
32	Praça 9 de Julho	Centro	518	18200015	1
33	PRACA DOS TRES PODERES	JARDIM MARABA	1000	18200000	5
34	PRACA GASPAR RICARDO	CENTRO	18	18200202	1
35	PRACA GASPAR RICARDO	CENTRO	1	18200202	1
36	PAULINIO ANISIO MACHADO	TUPY	S/N	18207805	1
37	RODOVIA RAPOSO TAVARES	NOVA ITAPETININGA	162	18203540	1
38	AGENOR VIEIRA DE MORAES	JARDIM VIEIRA DE MORAES	135	18213320	1
39	ALCEU CORREA DE MORAES	MÁCIA	1100	18213110	1
40	ALFREDO MAIA	CENTRO	406	18200200	1
41	ALFREDO MAIA	CENTRO	571	18200200	1
42	AMÉRICO IZZO	PIEIDADE	430	18210370	1
43	ÂNGELO POLES	JARDIM MONTE SANTO	45	18215230	1
44	ANTONIO ANUNCIATO	AURORA	570	18213220	1
45	ANTÔNIO RIBEIRO DOS SANTOS	MAZZEI	135	18209500	1
46	APARÍCIO VIEIRA	JARDIM SHANGRILÁ	470	18208650	1
47	ARGEMIRO VIEIRA DE MORAES	ORESTES	280	18212040	1
48	BAIRRO CAPAO ALTO KM 14	CAPAO ALTO	S/N	18211265	1
49	BELAMIRO FERREIRA DE BARROS	RIO ACIMA	119	18206863	1
50	BEM AVENTURADO JOSÉ MARIA ESCRIVA	VILA SONIA	65	18208848	1
51	BENEDITO BENTO MARIANO	JARDIM FOGACA	291	18202440	1
52	BENEDITO SOARES HUNGRIA	REGINA	155	18209300	1
54	BRASELINA COSTA DE MEIRA	TUPY	42	18200000	1
55	BRILHANTE	VALE SAN FERNANDO	31	18204040	1
56	Campos Sales	Centro	175	18200005	1
57	CLEONICE TAMBELLI FERNANDES GONZAGA	JARDIM BELA VISTA	117	18207710	1
58	CLEONICE TAMBELLI FERNANDES GONZAGA	JARDIM BELA VISTA	70	18207710	1
59	CONDE FRANCISCO MATARAZZO	RIO BRANCO	497	18208100	1
60	CONEGO SIZENANDO CRUS DIAS	CENTRO	935	18200135	1
61	CORINA CAÇAPAVA BARTH	JARDIM ALVORADA	87	18208290	1
62	CORONEL AFONSO	CENTRO	603	18200175	1
63	CORONEL FERNANDO PRESTES	APARECIDA	941	18200065	1
64	CORONEL JOAQUIM LEONEL	CENTRO	103	18200355	1
65	CORONEL JOAQUIM LEONEL	CENTRO	345	18200355	1
66	CRISTOVAO COLOMBO	MAZZEI	151	18209570	1
67	CRISTOVAO COLOMBO	MAZZEI	204	18209570	1
68	DANTE ORSI	RIO BRANCO	170	18208180	1
69	JOAO ANTONIO FONSECA	JARDIM SHANGRILA	117	18208590	1
70	DOM STANISLAU	Aparecida	657	18201510	1

"CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE COLETOR DE MARCAÇÃO BIOMÉTRICA FACIAL TIPO REP-P PARA NO MÍNIMO 3.000 FACES COM NOBREAK, INCLUINDO INSTALAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE"



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

Praça dos Três Poderes, 1.000 – Jardim Marabá – CEP 18.213-900 – Itapetininga – São Paulo – Brasil

www.itapetininga.sp.gov.br

#	RUA	BAIRRO	NÚM.	CEP	QTD. REPS
71	DOUTOR COUTINHO	CENTRO	22	18200358	1
72	FRANCISCO DE ASSIS IGLESIAS	JARDIM MONTE SANTO	84	18215250	1
73	JOSE ELYSIO BRAGA DA SILVEIRA	PIEDADE	42	18210385	1
74	EDELVIRA CAETANO LOBO	SONIA	311	18208800	1
75	EDUARDO THEODORO	BARTH II	200	18205300	1
76	ELESBÃO BRANCO DA SILVA	CENTRAL PARQUE 4L	295	18207180	1
77	ESAU ISAAC	JARDIM MESQUITA	123	18213560	1
78	PLACIDO CARDOSO	JARDIM MESQUITA	140	18200000	1
79	ESAU ISAAC	JARDIM MESQUITA	350	18213560	1
80	EVILÁSIO MASSAINE PIRES	PRADO	1530	18212200	1
81	FIRMINO JOSE DE ARAUJO	NOVA	165	18200420	1
82	FRANCISCO SENER	JARDIM BELA VISTA	420	18207843	1
83	FRANCISCO WEISS JUNIOR	PROGRESSO	2821	18214560	1
84	GENERAL CARNEIRO	CENTRO	211	18200024	1
85	GENERAL CARNEIRO	CENTRO	390	18200024	1
86	GENERAL CARNEIRO	CENTRO	400	18200024	1
87	GOVERNADOR LUCAS NOGUEIRA GARCEZ	BELO HORIZONTE	301	18211240	1
88	GOVERNADOR LUCAS NOGUEIRA GARCEZ	BELO HORIZONTE	500	18211240	1
89	GUMERCINDO SOARES HUNGRIA	RETIRO SANTANA	S/N	18206600	1
90	Av: Gumercindo Soares Hungria	Estância Conceição	3320	18206600	1
91	GUMERCINDO SOARES HUNGRIA	RETIRO SANTANA	SN	18206600	1
92	HEITOR CALAZANS LUZ MOURA	NOVA ITAPETININGA	281	18203480	1
93	PEDRO AYRES VENTURA	DISTRITO DO RECHA	71	18217000	1
94	HERMINIA DE FREITAS	GRAMADINHO	92	18200971	1
95	HILDA MATARAZZO DELMANTO	JARDIM SHANGRILÁ	596	18208620	1
96	HUMBERTO JOSE	NOVO HORIZONTE	150	18212440	1
97	HUMBERTO FERNANDO JOSE NOTARI	JARDIM MESQUITA	330	18213330	1
98	IRMÃ NAIR DE CAMARGO	SÃO JOSE	640	18205420	1
99	ITAPETININGA	ARRUDA	341	18212198	1
100	ITAPETININGA	ARRUDA	357	18200000	1
101	ITAPEVA	ARRUDA	395	18212180	1
102	IZAAT DIB	JARDIM MESQUITA	317	18213175	1
103	JOÃO ADOLFO	CENTRO	715	18200353	1
104	JOAO AIRES DA ROCHA	DISTRITO DO MORRO DO ALTO	246	18219970	1
105	JOAO AIRES DA ROCHA	MORRO DO ALTO	46	18219000	1
106	JOÃO DOS SANTOS SILVÉRIO SOBRINHO	JUDITE	61	18201330	1
107	JOAO EVANGELISTA	CENTRO	416	18200055	1
108	JOAQUIM FELICIO DE OLIVEIRA	DISTRITO DO RECHA	181	18217000	1
109	JOAQUIN PEDRO DE OLIVEIRA	BELO HORIZONTE	321	18211260	1

"CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE COLETOR DE MARCAÇÃO BIOMÉTRICA FACIAL TIPO REP-P PARA NO MÍNIMO 3.000 FACES COM NOBREAK, INCLUINDO INSTALAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE"



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

Praça dos Três Poderes, 1.000 – Jardim Marabá – CEP 18.213-900 – Itapetininga – São Paulo – Brasil

www.itapetininga.sp.gov.br

#	RUA	BAIRRO	NÚM.	CEP	QTD. REPs
110	JORGE OZI	CENTRO	692	18200085	1
111	JOSÉ ANTÔNIO PIRES DE ALMEIDA	CENTRAL PARQUE 4L	47	18207140	1
112	JOSÉ BONIFÁCIO	CENTRO	731	18200110	1
113	JOSE FERREIRA MENKE	JARDIM NOVA ERA	3	18214740	1
114	JOSE MALAVAZI	VILA CARVALHO	47	18211320	1
115	JOSE MARTINHO ASEM	JARDIM MONTE SANTO	300	18215180	1
116	JOSÉ PÉRCIO DOS SANTOS	ARRUDA	41	18212345	1
117	JOSUE CARRASCAL FILHO	HUNGRIA	140	18209115	1
118	R: Júlio Prestes	Centro	701	18200100	1
119	JUSTINO MACHADO DE MEIRA	DISTRITO DO RECHA	151	18217000	1
120	GOVERNADOR LUCAS NOGUEIRA GARCEZ	BELO HORIZONTE	339	18211240	1
121	LUIZ VAZ MOREIRA	GRAMADINHO	280	18218000	1
122	LUIZ CARLOS MARTINS	DISTRITO CONCEICAO	67	18200000	1
123	LUIZ ESPOLAOR	JARDIM FOGACA	486	18202350	1
124	ANTONIO ANUNCIATA	VENDRAMINI	392	18213220	1
125	MAJOR ANTONIO DE ARRUDA MORAIS	OLHO D'AGUA	550	18212030	1
126	MÁRCIO MARTINS LOPES	SONIA	20	18208815	1
127	BAIRRO DE SÃO ROQUE	DE SÃO ROQUE	S/N	18215899	1
128	MARIA DO BOM SUCESSO DE PROENÇA MORAES	JARDIM MARABÁ	266	18214570	1
129	MARIA LYRIO TALARICO	CAMBUI	20	18207627	1
130	TAKEO OKAWA	JARDIM DAS FLORES	274	18211290	1
131	TAKEO OKAWA	JARDIM DAS FLORES	274	18211290	1
132	GUMERCINDO SOARES HUNGRIA	CHAPADINHA	S/N	18206600	1
133	MONSENHOR SOARES	CENTRO	251	18200009	1
134	NORBERTO ACÁCIO FRANÇA	JARDIM ELDORADO	341	18202160	1
135	ONORIO DE SALES	VARGINHA	S/N	18200000	1
136	OSVALDO CRUZ	VISALTINO GOMES	1992	18214011	1
137	OSVALDO CRUZ	JARDIM PAULISTA	2027	18201430	1
138	OSVALDO CRUZ	FLORESTAL	2090	18214011	1
139	OSVALDO GONÇALVES VIANA	NOVA ITAPETININGA	30	18203330	1
140	PADRE ALBUQUERQUE	CENTRO	385	18200075	1
141	PADRE ALBUQUERQUE	CENTRO	340	18200075	1
142	PADRE CARLOS REGATIERI	REIS	780	18208130	1
143	PEDRO EUGÊNIO DA SILVA	PRADO	14	18212187	1
144	PEDRO LOPES DE ALMEIDA	TUPY	925	18207818	1
145	PEDRO MARQUES	CENTRO	781	18200270	1
146	PEDRO VOSS	MONTEIRO	16	18201530	1
147	PRINCIPAL	TURVO DOS CATÓLICOS	1020	18239899	1
148	QUINTINO BOCAIUVA	CENTRO	289	18200014	1

"CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE COLETOR DE MARCAÇÃO BIOMÉTRICA FACIAL TIPO REP-P PARA NO MÍNIMO 3.000 FACES COM NOBREAK, INCLUINDO INSTALAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE"



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

Praça dos Três Poderes, 1.000 – Jardim Marabá – CEP 18.213-900 – Itapetininga – São Paulo – Brasil
www.itapetininga.sp.gov.br

#	RUA	BAIRRO	NÚM.	CEP	QTD. REPs
149	QUINTINO BOCAIUVA	CENTRO	784	18200014	1
150	QUINTINO BOCAIUVA	CENTRO	822	18200014	1
151	RUBENS CUSTÓDIO	MORADA DO SOL	85	18202550	1
152	SALDANHA MARINHO	CENTRO	75	18200000	1
153	SALVADOR LOPES VIEIRA	JARDIM FOGACA	31	18202190	1
154	SANTANA	SANTANA	283	18210010	1
155	SÃO VICENTE DE PAULA	CENTRO	452	18200280	1
156	SEBASTIÃO DA SILVA LEITE FERNANDES	REIS	410	18209170	1
157	URIAS DE CAMPOS	SANTANA	S/N	18209005	1
158	WENCESLEU BRAZ	JARDIM MARABA	280	18213170	1
159	RUA DA SAUDADE	RIO BRANCO	111	18208260	1
160	JOÃO OLÍMPIO DE OLIVEIRA	ASEM	600	18202000	1
161	ORLANDO SCOTTO	ARLINDO LUZ	263	18212425	1
162	DANTE ORSI	RIO BRANCO	170	18208180	1
163	NAPOLEÃO TAVARES SILVEIRA	PAULO AYRES	317	18212103	1
164	ACÁCIO DE MORAES	JARDIM PAULISTA	296	18201510	1
164	PADRE ALBUQUERQUE	CENTRO	634	18200075	1
165	ALEX AMADEU BELINATO	RIO BRANCO	S/N	18213900	1
165	RUA DO SANTÍSSIMO	HUNGRIA	41	18209120	1
166	JOSE DE ALMEIDA CARVALHO	PARQUE DA LAGOA	500	18200354	1
166	CRISTÓVÃO COLOMBO	MAZZEI	544	18209570	1
167	CORONEL PEDRO DIAS BATISTA	CENTRO	S/N	18200350	1
168	DOM JOAQUIM	CENTRO	518	18200015	1



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

Praça dos Três Poderes, 1.000 – Jardim Marabá – CEP 18.213-900 – Itapetininga – São Paulo – Brasil
www.itapetininga.sp.gov.br

ANEXO III ROTEIRO DA PROVA DE CONCEITO

FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS: CONFORMIDADE MÍNIMA DE 75% NA APRESENTAÇÃO E 10 (DEZ) DIAS PARA IMPLANTAÇÃO DAS NÃO CONFORMES				ATENDE? (SIM / NÃO)
ITEM	REF. TR	SCRIPT		
1	2.3.3	Portal (central) de atendimento para abertura de chamado, através de e-mail ou chat e telefone		
2	2.3.4.1	Portal de atendimento em plataforma digital com acesso restrito e individualizado por setor, mediante utilização de login e senha exclusivos		
3	3.1.1	O sistema para gestão de dados das marcações de ponto eletrônico deverá ser híbrido, estando de acordo com a Portaria MTE 671 (REP-P) e deverá ser fornecido por meio de serviço de computação em nuvem (cloud computing), no qual a infraestrutura de armazenamento, processamento e transmissão de dados é fornecida e mantida pela CONTRATADA, ficando a CONTRATANTE responsável, apenas, pelos meios de acesso dos seus usuários à rede de internet.		
4	3.1.2	Receber automaticamente e online os eventos dos coletores, com prévia configuração (Agendamento)		
5	3.1.3	O sistema deve disponibilizar imediatamente para consulta pelos funcionários de forma online seu registro de ponto		
6	3.1.4	Deve ser capaz de comunicar-se online e automaticamente (com agendamento prévio), enviando lista, configurações e marcações com relógios/coletores de ponto		
7	3.1.5	O software de tratamento de ponto deverá comunicar, enviar configurações automáticas (com agendamento prévio).		
8	3.1.6	Monitorar a real situação dos REP, informando se online ou off-line.		
9	3.1.7	O sistema deverá gerar relatórios personalizáveis em arquivo formato Excel (xlsx/ods) ou csv e pdf no mínimo, além de oferecer a possibilidade de impressão e de visualização em tela. A personalização deve contemplar a possibilidade de inclusão e exclusão de campos, bem como sua ordenação.		

"CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE COLETOR DE MARCAÇÃO BIOMÉTRICA FACIAL TIPO REP-P PARA NO MÍNIMO 3.000 FACES COM NOBREAK, INCLUINDO INSTALAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE"



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

Praça dos Três Poderes, 1.000 – Jardim Marabá – CEP 18.213-900 – Itapetininga – São Paulo – Brasil
www.itapetininga.sp.gov.br

FUNCIONALIDADES OBRIGATORIAS: CONFORMIDADE MÍNIMA DE 75% NA APRESENTAÇÃO E 10 (DEZ) DIAS PARA IMPLANTAÇÃO DAS NÃO CONFORMES			ATENDE? (SIM / NÃO)
ITEM	REF. TR	SCRIPT	
10	3.1.8	Permitir a parametrização com múltiplas regras a critério do usuário. 1- cadastro de organograma contemplando no mínimo secretaria, departamento, setor e subsetor, nesta ordem de hierarquia; 2- cadastros de eventos de abono de ausência, compensação de dias e de horas, controle de banco de horas;	
11	3.1.9	Cadastrar e permitir vincular níveis hierárquicos aos usuários, dando permissões personalizadas para cada nível, a fim de delegar responsabilidades e permissões a critério da CONTRATANTE.	
12	3.1.10	Justificar irregularidades de frequência de modo individual e/ ou coletivo, sempre autorizado pela hierarquia responsável.	
13	3.1.10.1.	Emitir alerta ao responsável pela autorização da justificativa que possui solicitação pendente para aprovação;	
14	3.1.10.2.	Permitir acompanhamento por usuário administrador de todas as solicitações, autorizações e pendências atualizadas em tempo real;	
15	3.1.11	Possibilitar compensação de dias e de horas informando a quantidade de horas a serem compensadas a cada dia, emitindo alerta da solicitação ao responsável pela aprovação e possibilitando acompanhamento de usuário administrador.	
16	3.1.13	Possibilitar abono de ponto de modo descentralizado com exigência de aprovação por usuário com essa permissão configurada.	
17	3.1.16	Conseguir discriminar o registro do ponto por local, podendo os coletores de biometria facial serem nomeados no software para melhor controle do equipamento onde está sendo registrado o ponto de cada servidor, bem como para que seja possível autorizar ou bloquear usuário de utilizar equipamentos em locais específicos.	
18	3.1.17	Possuir o controle de ponto, para um mesmo servidor com 2 matrículas distintas e mesmo PIS nos casos de acúmulo legal de cargos e empregos públicos, nos termos do art. 37 XVI da CF/88.	
19	3.1.18	O sistema deverá rodar em plataforma web com banco de dados relacional, para no mínimo 175 (cento e setenta e cinco) coletores de biometria facial e até 4500 (quatro mil e quinhentos) funcionários.	

"CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE COLETOR DE MARCAÇÃO BIOMÉTRICA FACIAL TIPO REP-P PARA NO MÍNIMO 3.000 FACES COM NOBRE AK, INCLUINDO INSTALAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE"

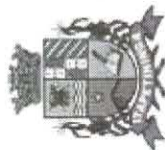


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

Praça dos Três Poderes, 1.000 – Jardim Marabá – CEP 18.213-900 – Itapetininga – São Paulo – Brasil
www.itapetininga.sp.gov.br

FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS: CONFORMIDADE MÍNIMA DE 75% NA APRESENTAÇÃO E 10 (DEZ) DIAS PARA IMPLANTAÇÃO DAS NÃO CONFORMES			
ITEM	REF. TR	SCRIPT	ATENDE? (SIM / NÃO)
20	3.1.21	Deverá, no mínimo, gerar arquivos de exportação para a importação no sistema de folha de pagamento, utilizando-se de layout da empresa fornecedora do software de folha de pagamento à CONTRATANTE, em formato de arquivo compatível para sua importação;	
21	3.1.23	Deverá permitir a coleta de biometrias e a transmissão destas para um ou mais equipamentos, podendo estas serem realocadas de acordo com a necessidade do órgão.	
22	3.1.24	Permitir a coleta dos dados e importação via rede e/ou via pen drive/USB.	
23	3.1.25	Permitir a assinatura digital de espelhos de ponto pelos colaboradores e gestores, garantindo a validade jurídica e a conformidade com as normas vigentes.	
24	3.1.26	Implementar reconhecimento facial com prova de vida, assegurando a autenticidade das marcações de ponto e prevenindo fraudes.	
25	3.1.28	Fornecer a decomposição de cálculos em lista de cartão de ponto, detalhando os critérios utilizados para apuração de horas trabalhadas, extras, faltas, afastamentos, férias, licenças e demais eventos necessários para fechamento do ponto dos funcionários da CONTRATANTE.	
26	3.2.1	A CONTRATADA deverá fornecer um aplicativo mobile compatível com os sistemas operacionais Android e iOS, conforme demanda ou necessidade da CONTRATANTE;	
27	3.2.2	O aplicativo deverá notificar no sistema principal, aos gestores, sobre uso do app com root android ativo;	
28	3.2.3	O aplicativo deve suportar configuração de diferentes funcionalidades para cada perfil de usuário, de acordo com os níveis hierárquicos de acesso, sendo estes perfis parametrizáveis por meio da plataforma de gerenciamento WEB, por responsável indicado pela CONTRATANTE;	
29	3.2.5	O aplicativo deverá possibilitar aos gestores autorizados, gerenciar solicitações, aprovar ou recusar pedidos de registro ou retificações, acesso a arquivos anexados nas solicitações, justificativa e marcar vistos dessas solicitações, e relatórios;	
30	3.2.8	O aplicativo deverá permitir o registro de ponto pelo usuário, exigindo um registro fotográfico da face do usuário, com recurso reconhecimento de face viva, no momento do registro ponto;	

"CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE COLETOR DE MARCAÇÃO BIOMÉTRICA FACIAL TIPO REP-P PARA NO MÍNIMO 3.000 FACES COM NOBREAK, INCLUINDO INSTALAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE"

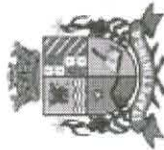


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

Praça dos Três Poderes, 1.000 – Jardim Marabá – CEP 18.213-900 – Itapetininga – São Paulo – Brasil
www.itapetininga.sp.gov.br

FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS: CONFORMIDADE MÍNIMA DE 75% NA APRESENTAÇÃO E 10 (DEZ) DIAS PARA IMPLANTAÇÃO DAS NÃO CONFORMES			
ITEM	REF. TR	SCRIPT	ATENDE? (SIM / NÃO)
31	3.2.11	O aplicativo deverá exibir em tela, o comprovante do registro de ponto no ato do registro;	
32	3.2.12	O aplicativo deverá permitir o registro de ponto mesmo na ausência de conexão com a internet (off-line), realizando o envio dos dados ao sistema de gerenciamento para validação e gravação dos registros assim que a conexão com a internet for estabelecida;	
33	3.2.13	O aplicativo deverá possibilitar o registro de ponto apenas se o serviço de localização por GPS estiver ativado no smartphone;	
34	3.2.14	O aplicativo deverá possibilitar o registro se o usuário estiver dentro da área predefinida para registro de ponto, apresentando a área em um mapa dentro do aplicativo, se estiver fora da área predefinida enviar uma notificação;	
35	3.2.15	O aplicativo deverá possibilitar o envio ao sistema de gerenciamento seja na interface WEB ou aplicativo, de notificações que alertam aos gestores alguma ação realizada pelo usuário em seu ponto ou pendência de aceite/assinatura;	
36	3.2.19	O aplicativo deverá permitir o registro de ponto no caso de aparelhos que façam uso de aplicativos de localização falsa (FakeGPS) ou localização fictícia, e também em casos em que a data e/ou horário do aparelho tenha sido alterado para o passado ou para o futuro, enviando um alerta de notificação;	
37	3.2.17	O aplicativo deverá possuir registro da geolocalização independentemente da existência de conexão com a Internet no momento do registro do ponto;	
38	3.2.18	O aplicativo deve permitir consulta dos registros de ponto do usuário podendo exibir inclusive a localização de onde o ponto foi registrado, bem como exibir e marcações realizadas em atraso, ou com qualquer desconformidade com as parametrizações definidas;	
39	3.2.19	O aplicativo deve permitir aos usuários a abertura de pedidos de justificativas de ausências e atrasos, como também solicitações de faltas abonadas dentre outras ausências a serem aprovadas por um gestor definido pela CONTRATANTE, sendo possível definir no ato de abertura do pedido o período de afastamento ou horário, e realizar o acompanhamento dessas solicitações;	
40	3.2.20	Restrição por dispositivo para que as marcações sejam realizadas apenas em dispositivos autorizados.	

"CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE COLETOR DE MARCAÇÃO BIOMÉTRICA FACIAL TIPO REP-P PARA NO MÍNIMO 3.000 FACES COM NOBREAK, INCLUINDO INSTALAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE"

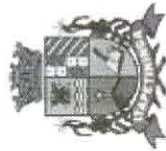


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

Praça dos Três Poderes, 1.000 – Jardim Marabá – CEP 18.213-900 – Itapetininga – São Paulo – Brasil
www.itapetininga.sp.gov.br

FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS: CONFORMIDADE MÍNIMA DE 75% NA APRESENTAÇÃO E 10 (DEZ) DIAS PARA IMPLANTAÇÃO DAS NÃO CONFORMES			
ITEM	REF. TR	SCRIPT	ATENDE? (SIM / NÃO)
41	4.1	O sistema deverá ser capaz de realizar a coleta de biometrias por meio de tecnologia de reconhecimento facial, assegurando precisão, confiabilidade e conformidade com as normas de proteção de dados e privacidade vigentes.	
42	4.2	O sistema deve ser compatível com dispositivos móveis e fixos, garantindo flexibilidade e acessibilidade na coleta das informações.	
43	5.1	O sistema deverá ser hospedado em banco de dados de formato aberto, sendo homologado nos seguintes bancos de dados: MySQL, PostgreSQL, SQL Server, Oracle ou MariaDB; [...] sendo a CONTRATADA responsável pela hospedagem.	
44	5.5	O sistema deve ser compatível com versões atualizadas dos navegadores de internet Edge, Chrome, Firefox e Safari.	
45	5.7	Permitir acessos ilimitados e simultâneos ao sistema. Cada usuário deverá possuir um login e senha individuais para acesso, garantindo sua identificação e a rastreabilidade das ações realizadas na plataforma	
46	5.10	O sistema não poderá usar software auxiliar para conexão com os relógios de ponto.	
47	5.12	O software deverá receber arquivo AFD ou layout personalizado em caso de alguma unidade não possuir internet no local	
48	5.14	Interface e integração com folha de pagamento: selecionar quais os eventos que deverão ser enviados para a folha de pagamentos, permitir ao usuário definir o cálculo do DSR de forma personalizada, de acordo com os parâmetros da CONTRATANTE, possibilitar a utilização de regras para efetuar cálculos específicos, permitir a exportação das informações geradas (ocorrências) através de um arquivo txt ou csv, cujo layout deverá ser definido pelo usuário de acordo com o sistema de folha de pagamento utilizado pela Prefeitura.	
49	5.16	Toda a comunicação entre os clientes (navegadores web) e o sistema hospedado em nuvem deverá ocorrer obrigatoriamente por meio de conexões seguras e criptografadas, utilizando o protocolo HTTPS (TLS/SSL).	

“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE COLETOR DE MARCAÇÃO BIOMÉTRICA FACIAL TIPO REP-P PARA NO MÍNIMO 3.000 FACES COM NOBREAK, INCLUINDO INSTALAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE”



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

Praça dos Três Poderes, 1.000 – Jardim Marabá – CEP 18.213-900 – Itapetininga – São Paulo – Brasil
www.itapetininga.sp.gov.br

DEMAIS FUNCIONALIDADES: CONFORMIDADE MÍNIMA DE 75% NA APRESENTAÇÃO E 25 (VINTE E CINCO) DIAS PARA IMPLANTAÇÃO DAS NÃO CONFORMES

ITEM	REF. TR	SCRIPT	ATENDE? (SIM / NÃO)
1	2.3.4.1	Portal de atendimento integrado ao e-mail possibilitando a abertura automática de chamados a partir do recebimento de mensagens eletrônicas, assegurando rastreabilidade e eficiência no processamento das solicitações.	
2	2.3.4.1	Geração automática de chamado no portal de atendimento ao detectar a falta de comunicação (offline) do equipamento de ponto eletrônico, registrando a data e hora exatas da ocorrência. Além disso, deve notificar imediatamente os responsáveis e a CONTRATADA por e-mail.	
3	3.1.12	Possuir função banco de horas com data de início e fim, máximo e mínimo total acumulado, máximo e mínimo de minutos autorizado por dia e etc.	
4	3.1.14	Controlar e limitar a quantidade de abonos de ponto mensais e anuais, de acordo com a necessidade da CONTRATANTE.	
5	3.1.27	Disponibilizar gestão de arquivos com status visíveis ao usuário, gestor e administrador, tais como “autorizado”, “rejeitado”, “pendente”, entre outros, para acompanhamento em tempo real, inclusive geração de relatório em arquivo no formato Excel (xlsx/ods) ou csv e pdf no mínimo.	
6	3.1.29	Permitir o envio de comprovante de ponto por e-mail aos colaboradores de forma automática, quando o registro for realizado por meio do aplicativo.	
7	3.1.30	Deverá possibilitar a emissão de relatórios específicos por tipo de ocorrência, tais como faltas, atrasos, abonos, compensações, banco de horas, horas extras, licenças e afastamentos, permitindo a filtragem por período, secretaria, departamento, setor e servidor.	
8	3.2.4	O aplicativo deverá possibilitar que sejam exibidos dashboards de indicadores gerenciais para os perfis de gestores autorizados, que sejam gerados tempo real e/ou parametrizáveis;	
9	3.2.6	O aplicativo deve permitir download de documentos enviados ao aplicativo pelo órgão responsável pelo gerenciamento dos pontos eletrônicos da CONTRATANTE;	
10	3.2.7	O aplicativo deverá possibilitar aos gestores a definição de data de validade em arquivos para que não seja mais possível assinar quando data expirada, bem como permitir a definição de período mínimo de antecedência para abertura de pedidos/ solicitações no sistema;	

“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE COLETOR DE MARCAÇÃO BIOMÉTRICA FACIAL TIPO REP-P PARA NO MÍNIMO 3.000 FACES COM NOBRE AK, INCLUINDO INSTALAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE”



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

Praça dos Três Poderes, 1.000 – Jardim Marabá – CEP 18.213-900 – Itapetininga – São Paulo – Brasil
www.itapetininga.sp.gov.br

DEMAIS FUNCIONALIDADES: CONFORMIDADE MÍNIMA DE 75% NA APRESENTAÇÃO E 25 (VINTE E CINCO) DIAS PARA IMPLANTAÇÃO DAS NÃO CONFORMES			
ITEM	REF. TR	SCRIPT	ATENDE? (SIM / NÃO)
11	3.2.9	O aplicativo deverá possibilitar o envio de foto para cadastro ou atualização de biometria facial, sob autorização prévia da gestão;	
12	3.2.10	O aplicativo deverá possibilitar a alteração de dados cadastrais ao usuário, sob autorização prévia da gestão;	
13	5.4	Deve possuir integração total com LDAP.	
14	5.11	O software deverá receber e enviar as biometrias faciais de um relógio/coletores de ponto para o outro.	

“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE COLETOR DE MARCAÇÃO BIOMÉTRICA FACIAL TIPO REP-P PARA NO MÍNIMO 3.000 FACES COM NOBREAK, INCLUINDO INSTALAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE”