



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
Avenida Anchieta, 200 - Bairro Centro - CEP 13015-904 - Campinas - SP - www.campinas.sp.gov.br
Paço Municipal - 6º Andar

PMC/PMC-SMCGP-GAB/PMC-SMCGP-CSS

TERMO DE REFERÊNCIA

Campinas, 31 de julho de 2025.

1. OBJETO

1.1. Aquisição de conjunto de controle de acesso facial, com instalação.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Atender à necessidade de modernização e reforço da segurança institucional, por meio de controle automatizado de entrada, com identificação facial de alta precisão, reduzindo vulnerabilidades operacionais e aumentando a rastreabilidade dos acessos em ambientes sensíveis da Administração Pública.

2.2. Implementação de controle de acesso seguro, moderno e eficiente, com identificação automatizada e controle de fluxo em tempo real, contribuindo para a segurança institucional e a melhor gestão do ambiente administrativo.

3. ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

3.1. As especificações e quantidades estão descritas:

LOTE	ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	QTDE.
01	01	167.984	LEITOR FACIAL PARA CONTROLE DE ACESSO, COM AS SEGUINTESESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS: *EQUIPAMENTO COM CÂMERA DUPLA (RGB + IR) PARA RECONHECIMENTO FACIAL COM DETECÇÃO DE VIDA; *CAPACIDADE MÍNIMA DE 10.000 ROSTOS CADASTRADOS; *TELA SENSÍVEL AO TOQUE COM INTERFACE AMIGÁVEL; *CONECTIVIDADE VIA ETHERNET E WI-FI; *ALIMENTAÇÃO VIA POE ATIVO, CONFORME O PADRÃO IEEE 802.3AF; *SUPORTE A AUTENTICAÇÃO POR CARTÃO RFID, QR CODE E SENHA; *OPERAÇÃO EM AMBIENTES INTERNOS E EXTERNOS (MÍNIMO IP55); *TEMPO DE RECONHECIMENTO INFERIOR A 0,5 SEGUNDOS; *INTEGRAÇÃO COM SOFTWARE PROPRIETÁRIO E GRATUITO DE GERENCIAMENTO DE PRESENÇA COM EXPORTAÇÃO DE RELATÓRIOS; *API ABERTA PARA INTEGRAÇÃO COM SISTEMAS TERCEIROS; *GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES.	01
	02	167.985	FECHADURA ELETROÍMÃ COM SENSOR DE PORTA, COM AS SEGUINTESESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS: *ALUMÍNIO INJETADO COM TAMPA DE PROTEÇÃO, GARANTINDO DURABILIDADE E RESISTÊNCIA MECÂNICA; *COMPATÍVEL COM PORTAS DE MADEIRA, VIDRO, ALUMÍNIO OU AÇO; *GRAU DE PROTEÇÃO IP66, PERMITINDO USO EM AMBIENTES INTERNOS E EXTERNOS, RESISTENTE À POEIRA E JATOS D'ÁGUA; *ACABAMENTO EM ALUMÍNIO, NA COR BRANCA OU PRETA COMPATÍVEL AO USO EM AMBIENTES CORPORATIVOS; *FORÇA DE TRAÇÃO MÍNIMA DE 150 KGF; *POSSUIR SENSOR EMBUTIDO SENSOR EMBUTIDO, PERMITINDO SINALIZAÇÃO DE PORTA ABERTA E INTEGRANDO-SE A SISTEMAS DE ALARME OU CONTROLE DE ACESSO. *COMPATÍVEL COM TODOS OS CONTROLES DE ACESSO QUE SUPORTEM FECHADURAS DE ELETROÍMÃ; *SUPORTAR PORTAS QUE ABREM PARA DENTRO OU PARA FORA, COM DESNÍVEL DE ATÉ 20 MM; *TENSÃO DE ALIMENTAÇÃO DE 12VDC; *CORRENTE NOMINAL MÁXIMA DE 400MA; *POTÊNCIA MÁXIMA DE 5W; *GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES.	01

	03	167.986	FONTE DE ALIMENTAÇÃO PARA LEITOR FACIAL E FECHADURA ELETROÍMÃ, COM AS SEGUINTEES ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS: *TENSÃO DE SAÍDA: 14,4 VDC COM COMPENSAÇÃO PARA RECARGA; *CORRENTE DE SAÍDA MÍNIMA: 5 A; *COMPATÍVEL COM BATERIA DE 7 AH; *PROTEÇÕES CONTRA CURTO-CIRCUITO, SOBRECARGA E INVERSÃO DE POLARIDADE. *SINALIZAÇÃO POR LEDS DE STATUS. *SUPPORTE A INTERTRAVAMENTO E OPERAÇÃO CONTÍNUA DE DISPOSITIVOS DE CONTROLE DE ACESSO. *BATERIA DE 12V X 7AH INCLUSA; *GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES.	02
	04	167.987	BOTÃO ACIONADOR DE ABERTURA INFRAVELHO (BOTOEIRA), COM AS SEGUINTEES ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS: *BOTOEIRA DE AÇO INOXIDÁVEL DE EMBUTIR (PARA USO EM CONDULETES); *A BOTOEIRA DEVE SER PROJETADA PARA UM MÍNIMO DE 400.000 ACIONAMENTOS; *TIPO DE CONTATO: COM – NO (CONTATO NORMALMENTE ABERTO) *TENSÃO MÁXIMA DOS CONTATOS: 36 VDC *CORRENTE MÁXIMA DOS CONTATOS: 3 A *TEMPERATURA DE OPERAÇÃO: -5 °C A 55 °C *UMIDADE DE OPERAÇÃO: 0 A 95% *GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES.	01
02	05	167.988	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE CONJUNTO DE CONTROLE DE ACESSO FACIAL, INCLUINDO A CONFIGURAÇÃO COMPLETA DO SISTEMA E TESTES DE FUNCIONAMENTO.	01

4. CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO E EXECUÇÃO

4.1. A entrega dos itens e a execução dos serviços deverá ocorrer na Prefeitura Municipal de Campinas, localizada na Avenida Anchieta, nº 200 - Centro - Campinas/SP - CEP: 13015-904, no horário das 8h00 às 17h00, de segunda a sexta-feira.

4.2. O quantitativo total deverá ser entregue no prazo de até 30 (trinta) dias corridos a contar do recebimento, pelo fornecedor, da Nota de Empenho e da Ordem de Fornecimento.

4.3. Após o recebimento dos equipamentos pelo Município de Campinas, o fornecedor terá o prazo de até 07 (sete) dias úteis para efetuar a instalação, configuração, testes e treinamento, a contar do primeiro dia útil subsequente ao recebimento da Ordem de Serviço.

4.4. O transporte dos itens até o endereço deverá ser de única e exclusiva responsabilidade da empresa, dispondo de pessoal próprio treinado e preparado, sem uso de qualquer mão de obra, materiais, equipamentos ou ônus para a Prefeitura Municipal de Campinas.

4.5. Os produtos deverão ser novos e entregues acondicionados em sua embalagem original lacrada, de forma a permitir completa segurança quanto a sua originalidade e integridade, devendo estar acondicionados e embalados conforme procedimentos do fabricante, protegendo os produtos durante o transporte e armazenamento, com indicação do material contido, volume, data de fabricação, fabricante, importador (se for o caso), procedência, bem como demais informações exigidas na legislação em vigor, para posterior verificação da sua conformidade com as especificações e requisitos contidos na proposta e previstos neste Termo de Referência.

4.6. Qualquer produto ou serviço será recusado, caso esteja nas seguintes condições:

4.6.1. Entregue em desconformidade com as especificações técnicas deste Termo de Referência;

4.6.2. Caso qualquer componente adquirido não seja novo;

4.6.3. Caso apresente defeitos, em qualquer de suas partes ou componentes, durante os testes de conformidade e verificação.

4.7. O recebimento do item descrito neste Termo de Referência será efetuado:

4.7.1. Provisoriamente, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar do recebimento do produto, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta comercial;

4.7.2. Definitivamente, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do objeto e consequente aceitação, possibilitando dessa forma o aceite da respectiva nota fiscal;

4.7.3. Na hipótese da verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1. A solução tecnológica será composta, no mínimo, pelos seguintes elementos:

- Dispositivos de reconhecimento facial (terminais inteligentes ou câmeras com software embarcado);

- Software de gerenciamento de acessos, com capacidade de cadastro, controle de horários, geração de relatórios e integração com banco de dados local ou em nuvem;
- Infraestrutura de rede e energia compatível (fontes, cabeamento, se necessário).

5.2. Funcionalidades esperadas

- Identificação rápida e precisa de usuários autorizados;
- Registro automático de acessos com data e horário;
- Capacidade de controle de diferentes perfis de acesso;
- Emissão de alertas em casos de tentativa de acesso indevido;
- Interface amigável para uso e gestão por parte da equipe administrativa.

5.3. Manutenção e Assistência Técnica

5.3.1. Como condição para a contratação, o fornecedor deverá oferecer:

- Serviço de suporte técnico remoto e presencial;
- Atualizações de firmware e software durante o período de garantia, sem custo adicional;
- Substituição imediata de equipamentos com defeito irreparável dentro do prazo de garantia;
- Manual técnico e treinamento operacional aos servidores responsáveis pela administração do sistema.

5.4. A solução deve ser fornecida de forma integrada, em regime “*turn-key*” (entrega completa e funcional), cabendo ao fornecedor todas as etapas técnicas necessárias até a entrega final plenamente operante, com o sistema testado, validado e em produção.

6. OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

6.1. Fornecer o produto e/ou executar os serviços com eficiência e eficácia, em perfeitas condições, atendendo a todas as exigências contidas neste Termo e na proposta apresentada, assumindo como exclusivamente seus, todos os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

6.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo agente fiscalizador e/ou gestor do contrato, o produto entregue e/ou o serviço executado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções que estiverem em desacordo com as especificações e proposta.

6.3. Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas, tais como: salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados no desempenho da execução do objeto.

6.4. Estar ciente que os preços contidos na proposta, incluem todos os custos e despesas, tais como custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, encargos sociais e trabalhistas, seguros, transporte, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto.

6.5. Fornecer o item e/ou executar o serviço dentro dos prazos estipulados.

6.6. Cumprir as determinações constantes na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

6.7. Relatar ao Município de Campinas toda e qualquer irregularidade observada.

6.8. Atender às condições de habilitação, conforme disposto no art. 8º, inciso II, do Decreto nº 22.241/2022.

6.9. Providenciar a instalação e configuração completa do sistema, com testes de funcionamento.

6.10. Realizar treinamento, para os servidores indicados pelo município de Campinas, quanto a utilização do sistema, incluindo realização de cadastros e emissão de relatórios com informações sobre os acessos.

6.11. Prestar suporte técnico, durante o período de garantia, visando sanar dúvidas quanto a utilização do sistema e/ou para reparo dos equipamentos.

7. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS

7.1. Fornecer à empresa todas as informações e condições necessárias ao fornecimento do objeto, devendo especificar os detalhes necessários à perfeita consecução do mesmo.

7.2. Permitir acesso dos empregados indicados pelo fornecedor nas suas dependências, para entrega do item.

7.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas.

7.4. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do produto recebido com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta apresentada pelo fornecedor, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

7.5. Efetuar o pagamento nas condições e preços ajustados.

7.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal.

7.7. Rejeitar os produtos que estejam em desacordo às especificações constantes neste Termo de Referência ou que apresentarem defeitos.

7.8. Notificar o fornecedor, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no fornecimento, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias para substituição, reparo ou correção.

- 7.9. Providenciar a instalação de ponto de energia elétrica proveniente do grupo gerador para alimentação elétrica da fonte.
- 7.10. Instalar a infraestrutura necessária em eletrodutos galvanizados de ¾" ou ½", conforme a necessidade.
- 7.11. Acompanhar a instalação e configuração do sistema.
- 7.12. Participar do treinamento de operação e gerenciamento do sistema.

8. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 8.1. A nota fiscal deverá ser entregue na Coordenadoria de Suprimentos, localizada na Avenida Anchieta, 200 – 5º andar – Sala 4 - Centro – Campinas/SP - CEP: 13015-904.
- 8.2. O Gabinete do Prefeito terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da apresentação da nota fiscal para aceitá-la ou rejeitá-la.
- 8.3. A nota fiscal não aprovada pelo órgão requisitante será devolvida ao fornecedor para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo estabelecido no item 8.2, a partir da data de sua reapresentação.
- 8.4. A devolução da nota fiscal não aprovada em hipótese alguma servirá de pretexto para que a empresa suspenda o fornecimento.
- 8.5. O Município de Campinas providenciará o pagamento no prazo de 10 (dez) dias fora a dezena, contados do aceite da nota fiscal.

9. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

- 9.1. A proposta deverá conter o preço unitário e o preço total, fixo e irrevogável, expresso em números, na moeda corrente nacional, com, no máximo, duas casas decimais, sendo desprezadas as demais.
- 9.2. Os preços deverão incluir todos os custos operacionais da atividade e os tributos eventualmente incidentes, bem como as despesas diretas e indiretas, inclusive o transporte e o fornecimento de materiais, equipamentos e mão de obra necessários.
- 9.3. Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas, omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos a qualquer título.

10. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

- 10.1. As propostas deverão conter valor unitário e total para o item, sendo considerada vencedora a que apresentar o MENOR VALOR GLOBAL DO LOTE.
- 10.2. O critério de julgamento escolhido justifica-se devido a necessidade de compatibilidade e interdependência entre os itens que compõem o lote.

11. GARANTIA

- 11.1. O prazo de garantia para os equipamentos e softwares deverá ser de, no mínimo, 12 (doze) meses, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior.
- 11.2. O prazo de garantia para os serviços de instalação deverá ser de, no mínimo, 90 (noventa) dias, conforme estabelecido na Lei nº 8.078/1990 - Código de Defesa do Consumidor.

12. VISITA TÉCNICA

- 12.1. O fornecedor poderá realizar visita ao local onde será executado o serviço, tomando conhecimento de todos os aspectos que possam influir direta ou indiretamente na sua execução.
- 12.2. Caso tenha interesse, a visita técnica para conhecimento das condições locais dos serviços deverá ser realizada às expensas do fornecedor, devendo agendá-la pelo telefone (19) 2116-0932 ou pelos e-mails guilherme.piza@campinas.sp.gov.br / fernanda.vieira@campinas.sp.gov.br.
- 12.3. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais, devendo o fornecedor assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- 12.4. Quando da vistoria, os fornecedores devem efetuar todas as verificações necessárias, inteirando-se das condições, do grau de dificuldade dos trabalhos, das dimensões e das peculiaridades inerentes, tomando ciência das características do local e demais informações necessárias à elaboração da proposta, não se admitindo, posteriormente, qualquer alegação de desconhecimento.
- 12.4.1. Para a vistoria o fornecedor, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

13. CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 13.1. Quaisquer esclarecimentos poderão ser obtidos com os servidores Guilherme Piza ou Fernanda Vieira, na Coordenadoria de Suprimentos – Av. Anchieta, 200 – 5º andar – sala 04 – Centro – Campinas/SP, através dos e-mails: guilherme.piza@campinas.sp.gov.br / fernanda.vieira@campinas.sp.gov.br ou dos telefones: (19) 2116-0356 / 0932.





Documento assinado eletronicamente por **ADERVAL FERNANDES JUNIOR**, **Secretario(a) Municipal**, em 13/08/2025, às 14:29, conforme art. 10 do Decreto 18.702 de 13 de abril de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.campinas.sp.gov.br/verifica> informando o código verificador **15643081** e o código CRC **D5AEDDAC**.