



MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta as devidas justificativas para a contratação de solução que atenderá à necessidade da administração. O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

UISITANTE: Secretaria Municipal de Administração - Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas;

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE:

Art. 18, §1º, I da Lei 14.133 - Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

A Prefeitura Municipal de Santa Terezinha de Itaipu, busca uma solução definitiva para a gestão do ponto eletrônico, garantindo conformidade legal, segurança dos registros e otimização dos processos administrativos. A nova contratação permitirá maior controle sobre a jornada de trabalho dos servidores, assegurando a transparência no registro de frequência e a correta integração com a folha de pagamento. Além disso, a solução deverá proporcionar escalabilidade, permitindo futuras expansões conforme a necessidade do município.

2. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

Art. 18, §1º, III da Lei 14.133 – requisitos da contratação;

Os equipamentos e softwares a serem fornecidos devem atender a critérios técnicos e operacionais detalhados no Termo de Referência (TR). Esses critérios foram estabelecidos para garantir uma solução de alta performance, segurança e confiabilidade, atendendo integralmente às necessidades da Prefeitura Municipal de Santa Terezinha de Itaipu/PR.

Além dos critérios técnicos mencionados, a solução deverá estar em conformidade com a legislação vigente, incluindo a Portaria N°671/2021 do Ministério do Trabalho e a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), garantindo a segurança e integridade das informações dos servidores.





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

A solução deverá assegurar:

- **Precisão e Confiabilidade:** Equipamentos e software que garantam registros seguros e invioláveis, com tecnologia antifraude e mecanismos de prova de vida.
- **Integração e Compatibilidade:** Capacidade de comunicação com os sistemas internos da Prefeitura, assegurando sincronização eficiente com a folha de pagamento e demais sistemas administrativos.
- **Escalabilidade e Flexibilidade:** Possibilidade de expansão futura sem necessidade de reconfigurações complexas ou custos elevados.
- **Usabilidade e Acessibilidade:** Interface intuitiva e funcional, permitindo fácil operação por parte dos usuários e gestores.
- **Monitoramento e Suporte:** Ferramentas para acompanhamento em tempo real do funcionamento dos dispositivos e suporte técnico ágil para resolução de problemas.

O cumprimento desses requisitos será verificado rigorosamente por meio da realização de uma Prova de Conceito (PoC), garantindo que a solução contratada atenda aos padrões exigidos e proporcione eficiência operacional desde a sua implantação. O formato de avaliação e os itens a serem analisados durante a PoC estão detalhados no Termo de Referência.

PLANO DE TRANSIÇÃO

Para garantir a continuidade dos serviços sem interrupções, será necessário um plano de transição detalhado, assegurando que a implementação da nova solução ocorra de maneira gradual e coordenada. O fornecedor contratado deverá apresentar um cronograma de implantação, que incluirá:

- Treinamento dos usuários.
- Testes de integração com a folha de pagamento.
- Período de convivência entre os sistemas antigo e novo, garantindo uma transição segura.
- Acompanhamento e fiscalização pela equipe da Prefeitura para validar se os requisitos estão sendo cumpridos.

BENEFÍCIOS ESPERADOS

A implementação da solução proporcionará:

- Maior controle sobre a frequência dos servidores, evitando inconsistências e fraudes.
- Redução de erros no processamento da folha de pagamento.
- Facilidade de acesso para servidores e gestores.
- Transparência e segurança na gestão do ponto eletrônico.
- Melhor tomada de decisão baseada nos resultados da PoC.





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

- Garantia de um sistema robusto, com alta disponibilidade e performance otimizada.
- Padronização do controle de ponto entre os diferentes setores da Prefeitura.

Indicadores de Sucesso

Os resultados da implantação serão medidos por meio de indicadores como:

- Taxa de redução de inconsistências nos registros de ponto.
- Tempo médio de resposta do suporte técnico.
- Grau de satisfação dos usuários com a nova solução.

3. LEVANTAMENTO DE MERCADO:

Art. 18, §1º, V da Lei 14.133 - levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar;

Para a definição dos valores de referência destinados à contratação dos serviços de **Ponto Eletrônico**, foi realizado levantamento de preços de mercado com o objetivo de assegurar a economicidade e a razoabilidade dos custos a serem praticados no âmbito municipal.

O levantamento foi conduzido pela Secretaria Municipal de Administração, mediante solicitação de orçamentos encaminhada por e-mail a prestadores de serviços da área. A Realização de pesquisa de mercado foi através de Orçamento e pesquisa de processos administrativos de outros municípios com base nas especificações exigidas.

Concluído o levantamento, optou-se pela adoção do **MÉDIA do valor obtido** dentre os orçamentos válidos enviados, sendo para os serviços, assim como exames complementares, o qual servirá como base de referência para os pagamentos dos procedimentos previstos no processo licitatório, conforme demonstrado na planilha de preços anexa.

Tal procedimento atende aos princípios da economicidade, transparência e eficiência, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e demais normativas aplicáveis à Administração Pública.

Soluções disponíveis no mercado:

Solução 01 - Controle manual: através de formulários e documentos físicos convencionais, onde o controle dos dados se daria pelo preenchimento das informações pelo servidor.

Solução 02 – Biometria: Utilizando impressões digitais, reconhecimento facial ou varreduras de retina para registrar a entrada e saída dos funcionários. Isso é altamente preciso e difícil de fraudar.

Solução 03 - Aplicativos móveis: Funcionários podem registrar sua frequência de trabalho através de aplicativos em smartphones, usando geolocalização para verificar a presença no local de trabalho.

Solução 04 - Cartões de proximidade: Funcionários usam cartões (crachás) para registrar sua





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

entrada e saída ao passar por um leitor de proximidade.

Solução 05 - Sistemas de reconhecimento de voz: Funcionários registram sua presença falando seu nome ou código em um sistema de reconhecimento de voz.

Solução 06 - Sistemas de reconhecimento de íris: Semelhante ao reconhecimento facial, mas usando a íris para autenticação.

Análise:

A solução 1 não se demonstra a mais eficiente para a Administração, pois, o registro de ponto eletrônico manual geralmente envolve o uso de um sistema digital onde os funcionários inserem manualmente suas horas de entrada e saída, ou seja, haveria um retrabalho e, de todo modo, a necessidade de um outro sistema complementar. Embora um registro de ponto eletrônico manual ofereça certa flexibilidade, baixo custo e conveniência, também pode estar sujeito a erros e fraudes se não houver controle adequado, logo, não se demonstrando a medida mais segura.

A solução 02 ao que nos parece, é a solução mais viável ante as condições do mercado, a segurança necessária ao registro de frequência e ao custo-benefício a ser empregado no objeto, ante a disponibilidade Administrativa, posto que, se trata de uma tecnologia comumente utilizada pelas mais diversas entidades públicas e comumente disponíveis no mercado.

A solução 03 necessitaria de que os servidores municipais dispusessem de equipamentos celulares de uso pessoal, o que poderia ocasionar uma série de problemáticas no que diz respeito a dependência dos funcionários de outros meios para que houvesse o registro de frequência, internet, localização, dentre outros parâmetros alheios. Nesse caso, não poderia a administração melhor prover esse controle ao público alvo a que pretende.

A solução 04, também não se demonstra como solução mais segura, uma vez que os cartões são meios voláteis, passíveis de manuseio por terceiros, o que poderia gerar margem de dúvida quanto a segurança do procedimento.

As soluções 05 e 06, esbarram na mesma problemática do item 03 e ou também se demonstram como a solução não mais adequada, haja vista a complexidade, a necessidade de internet em grande qualidade, inclusive em regiões de difícil acesso, assim como, de outros requisitos as quais poderiam inviabilizar a execução no sentido de simplicidade e eficiência.

Conclusão:

Pelo nosso levantamento, entendemos que essas alternativas são mais eficientes, reduzem a possibilidade de fraudes e oferecem uma melhor precisão na gestão da frequência dos funcionários. No entanto, cada uma delas tem suas próprias considerações de custo, privacidade e complexidade técnica.

Deste modo, visando a segurança, controle e rigidez da frequência, sobretudo, ante as condições financeiras e a capacidade técnica e operacional da Administração, entendemos que a





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

solução 02 é a que mais se demonstra como razoável a escolha da Administração, sendo escolhido, nesse sentido, o ponto biométrico facial.

O registro de ponto pelo reconhecimento facial, é a tecnologia mais recente no segmento, proporcionando maior segurança aos servidores públicos deste Município.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

Art. 18, §1º, VII da Lei 14.133 - descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;

No que tange à manutenção, à assistência técnica e ao suporte técnico aos sistemas de gestão do ponto eletrônico e aos equipamentos de ponto eletrônico, estes deverão ser realizados de forma preventiva e corretiva, abrangendo equipamentos, softwares e demais componentes envolvidos, garantindo o pleno funcionamento, a disponibilidade, a integridade das informações e a continuidade operacional por todo o período da execução contratual.

4.1 Modalidade, Forma de Contratação e Vigência

| ALTERNATIVA | DESCRIÇÃO | VIABILIDADE TÉCNICA | VIABILIDADE ECONÔMICA |
|--|--|--|--|
| CONTRATAÇÃO POR LICITAÇÃO (PREGÃO ELETRÔNICO) | Realização de processo licitatório próprio (pregão eletrônico) para registro de preços (SRP) ou contratação imediata de empresa especializada, permitindo a ampla competitividade. | ALTA. Permite o fornecimento parcelado, com garantia de qualidade e rastreabilidade, sendo o meio legal e mais seguro para grandes volume. | ALTA. O pregão eletrônico é a modalidade que maximiza a disputa, resultando na proposta mais vantajosa para a administração. |
| ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (DISPENSA) | Utilização de Ata de Registro de Preços (ARP) vigente de outro órgão ou entidade pública. | MÉDIA. Depende da existência de ARP compatível em preço, especificações e, principalmente, com saldo suficiente para atender à demanda. | MÉDIA. Pode ser rápida, mas os preços podem não ser os mais vantajosos ou o saldo pode ser insuficiente para a demanda ampliada. |
| AQUISIÇÃO DIRETA POR DISPENSA (CREDENCIAMENTO) | Utilização da dispensa de licitação prevista no art. 75 da Lei nº 14.133/2021 (ex: emergência por calamidade ou limitação de valor). | BAIXA. A situação atual, embora urgente, é decorrente de falhas em processos anteriores e aumento da demanda, não se enquadrando em calamidade. O valor global do contrato tende a superar o limite legal para dispensa por valor. | BAIXA. Ausência de competição, elevando o risco de sobrepreço e de aquisição antieconômica. |





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

4.2. Justificativa para adoção da modalidade Pregão Eletrônico

A contratação referente ao presente Termo de Referência será realizada por meio de Pregão Eletrônico, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando que esta modalidade assegura maior competitividade, economicidade, agilidade e transparência para a seleção de empresa especializada.

A adoção da modalidade Pregão, na forma Eletrônica, para a realização do presente processo licitatório justifica-se em razão de o objeto da contratação enquadrar-se como bem ou serviço comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

O Pregão Eletrônico apresenta-se como a modalidade mais adequada para este tipo de contratação, pois proporciona maior competitividade entre os fornecedores, ampliando a participação de empresas de diversas localidades, o que contribui para a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

Além disso, a forma eletrônica confere maior transparência, celeridade e economicidade ao processo licitatório, permitindo a realização de lances sucessivos em ambiente digital, reduzindo custos operacionais e promovendo maior eficiência na condução do certame.

Destaca-se ainda que a utilização do Pregão Eletrônico está em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade, que regem a Administração Pública, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

Dessa forma, considerando as características do objeto a ser contratado e os benefícios proporcionados por essa modalidade, conclui-se que o Pregão Eletrônico é o procedimento mais adequado para garantir ampla concorrência, transparência e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

A contratação resultante será formalizada por meio de **Contrato Administrativo**, conforme dispõe o art. 95 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, observando rigorosamente as condições, prazos, obrigações e especificações definidas no edital e neste Termo de Referência.

Considerando a natureza **contínua** dos serviços técnicos, o contrato poderá ser





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

prorrogado por períodos sucessivos, limitado ao prazo total de até **5 (cinco) anos**, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

A possibilidade de prorrogação justifica-se pela inviabilidade de interromper os serviços ou de realizar novos processos licitatórios em períodos curtos, o que acarretaria riscos à continuidade das ações de segurança e saúde no trabalho, prejuízos à Administração e possível descumprimento de obrigações legais e normativas. Assim, a manutenção contratual, quando vantajosa, garante eficiência, segurança jurídica e adequada execução das atividades previstas neste Termo de Referência.

1. DA VIGÊNCIA

O processo deverá seguir a modalidade através de contrato, onde terá **vigência de 12 (doze) meses**, contados da publicação do resultado, podendo ser **prorrogado** mediante justificativa e interesse da Administração.

O contrato terá **vigência de 12 (doze) meses**, contados da assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado por período igual, por até 60 meses.

5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES:

Art. 18, §1º, IV da Lei 14.133 - estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

A demanda desta contratação será de **100 equipamentos**, alocados em diferentes pontos de trabalho da administração pública.

A quantidade de equipamentos e serviços a serem contratados foi definida com base na necessidade operacional da Prefeitura Municipal de Santa Terezinha de Itaipu/PR e na projeção de atendimento a todos os setores da administração pública municipal. A estimativa leva em consideração a cobertura de todos os pontos de registro, garantindo controle eficaz da jornada dos servidores.

Atualmente o município dispõe de **1.175** servidores, distribuídos nas secretarias de **Administração, Agropecuária e Meio Ambiente, Assistência Social, Educação, Esporte e Lazer, Fazenda, Indústria e comércio, Saúde, Obras e Serviços Públicos, Planejamento e Secretaria de Cultura**. Contando ainda com estagiários e jovens aprendizes distribuídos nestas secretarias, no qual referenciou o quantitativo a ser contratado.

As quantidades detalhadas de equipamentos, licenças de software, suporte técnico e demais





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

serviços necessários estão especificados no Termo de Referência, assegurando que a contratação seja dimensionada de forma adequada e eficiente.

6. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO:

Art. 18, §1º, VI da Lei 14.133 - estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;

Para a definição dos valores de referência destinados à contratação dos serviços de **Ponto Eletrônico**, foi realizado levantamento de preços de mercado com o objetivo de assegurar a economicidade e a razoabilidade dos custos a serem praticados no âmbito municipal.

O levantamento foi conduzido pela Secretaria Municipal de Administração, mediante solicitação de orçamentos encaminhada por e-mail a prestadores de serviços, sendo no total de 3 empresas.

Conforme já descrito no levantamento de preços, visando a economicidade e viabilidade a administração, opta-se como o valor total da contratação, a **MÉDIA DOS VALORES obtidos**.

Perfazendo, portanto, um valor total estimado da referida contratação para os quantitativos de procedimentos anuais necessárias de **R\$ 359.109,60**.

7. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO:

Art. 18, §1º, VIII da Lei 14.133 - justificativas para o parcelamento ou não da contratação;

Considerando que a presente contratação se refere a contratação de uma solução completa, incluindo equipamentos, software e suporte técnico, o pagamento será fixo e mensal seguindo a demanda enviada pelo Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas.

8. CONTRATAÇÕES CORRELATAS:

Art. 18, §1º, XI da Lei 14.133 - contratações correlatas e/ou interdependentes;

Não há contratações correlatas ou interdependentes ao objeto, haja vista que a grande maioria das contratações, profissionais e serviços acessórios já se encontram nas obrigações da própria empresa a ser contratada, especialmente no que se refere a instalação, treinamento, manutenção,





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

supervisão e suporte.

DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

Art. 18, §1º, II da Lei 14.133 - demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;

A presente contratação encontra-se na previsão no Plano Anual de Contratação do Município, sendo uma nova contratação, não efetuada ainda pela administração, se fazendo necessária para futuras atualizações e cumprimento das normas vigentes do Ministério do Trabalho.

9. DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS:

Art. 18, §1º, IX da Lei 14.133 - demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;

A modernização do sistema de ponto eletrônico é essencial para garantir maior controle, segurança e eficiência no gerenciamento da jornada de trabalho dos servidores municipais.

A nova contratação visa garantir maior previsibilidade e continuidade operacional, assegurando que os servidores municipais tenham um sistema confiável e atualizado para o controle de frequência. Além disso, busca-se a otimização dos processos administrativos, minimizando falhas e garantindo um controle eficiente da jornada de trabalho. A solução deverá atender a todos os setores da administração pública municipal, garantindo uniformidade no registro de frequência e evitando discrepâncias entre departamentos.

Resultados pretendidos:

- Conformidade legal e normativa
- Maior controle e transparência da jornada de trabalho
- Redução de fraudes e inconsistências
- Otimização da gestão de recursos humanos
- Integração com sistemas de gestão pública
- Disponibilidade e continuidade operacional
- Segurança da informação e proteção de dados
- Escalabilidade e adaptabilidade





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

- Redução de custos a médio e longo prazo
- Melhoria na tomada de decisão gerencial
- Padronização dos procedimentos administrativos
- Aprimoramento da governança

10. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS A GESTÃO DO CONTRATO:

Art. 18, §1º, X da Lei 14.133 - providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;

A fiscalização e gestão do contrato decorrente deste processo licitatório será de responsabilidade do fiscal de contrato, designado pela autoridade competente.

11. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS MITIGADORAS:

Art. 18, §1º, XII da Lei 14.133 - descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável;

A contratação da solução de ponto eletrônico não apresenta impactos ambientais significativos, pois envolve principalmente software e equipamentos eletrônicos de pequeno porte. No entanto, visando à sustentabilidade e à responsabilidade ambiental, serão adotadas as seguintes diretrizes:

- **Redução do uso de papel:** A digitalização dos registros de ponto elimina a necessidade de impressões, contribuindo para a preservação ambiental.
- **Eficiência energética:** Preferência por equipamentos com certificações de baixo consumo energético, reduzindo o impacto ambiental.
- **Gestão de resíduos eletrônicos:** O fornecedor deverá garantir a destinação adequada dos equipamentos ao final de sua vida útil, conforme normas ambientais vigentes.
- **Incentivo a boas práticas ambientais:** A empresa contratada será incentivada a adotar medidas sustentáveis em suas operações, contribuindo para um menor impacto ecológico.

Essas medidas asseguram que a solução contratada esteja alinhada às práticas modernas de sustentabilidade e responsabilidade socioambiental.

12. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO:

Art. 18, §1º, XIII da Lei 14.133 - posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

destina.

Com base nos estudos realizados, incluindo a análise técnica, levantamento de mercado e estimativas de custo, conclui-se que a contratação da solução de ponto eletrônico facial para a Prefeitura Municipal de Santa Terezinha de Itaipu/PR é viável e adequada para atender às necessidades do município.

A pesquisa de mercado confirmou a existência de fornecedores capacitados para oferecer equipamentos e software que atendam aos requisitos estabelecidos, garantindo concorrência no certame licitatório. Além disso, a modelagem de contratação adotada foi planejada para proporcionar o melhor custo-benefício, garantindo eficiência operacional e conformidade com as normativas vigentes.

Dessa forma, a administração pública entende que a contratação proposta é exequível e sustentável, assegurando a continuidade dos serviços sem comprometer a legalidade, economicidade e eficiência da gestão de recursos públicos.

Eu **Bruna Francielly de Farias Rodavelli**, declaro que sou responsável pela elaboração deste Estudo Técnico Preliminar.

Eu **Diego Lucas Welter**, autorizo o andamento dos trabalhos necessário para a efetivação desta contratação.

Santa Terezinha de Itaipu – PR, em 10 de fevereiro de 2026.

Atenciosamente,

Assinatura do Elaborador.

Nome: Bruna Francielly de Farias Rodavelli

Cargo: Diretora do Departamento de Recursos Humanos
e Gestão de Pessoas





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

Assinatura do Secretário
Secretário(a) de Administração
Diego Lucas Welter

TERMO DE REFERÊNCIA

O Termo de Referência, também chamado de Projeto Básico, é o documento em que o requisitante esclarece aquilo que realmente precisa, trazendo a definição do objeto e os demais elementos necessários à sua perfeita contratação e execução.

2. OBJETO:

Contratação futura através da modalidade pregão eletrônico, contratação de solução completa para o registro e a gestão do Ponto Eletrônico dos servidores públicos da Prefeitura de Santa Terezinha de Itaipu/PR, abrangendo o fornecimento de coletores de ponto com reconhecimento facial. Os equipamentos deverão possuir leitor biométrico facial e incluir manutenção preventiva e corretiva, atualizações, garantia de funcionamento, suporte técnico, deslocamento, fornecimento de peças de reposição e horas técnicas necessárias. A solução deverá ainda contemplar a cessão de uso mensal dos softwares para a gestão do ponto eletrônico, comunicação com os equipamentos, monitoramento da conectividade, central de chamados e atendimento via chat, aplicativo para registro de ponto via celular e tablet, portal do servidor, integração com a folha de pagamento do município e atualizações contínuas.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar Federal nº 147, de 07 de agosto de 2014 e Decreto Municipal nº 471/2023.

4. DO VALOR ESTIMADO:

O valor máximo anual com a referida aquisição será de **R\$ 359.109,60 (Trezentos e cinquenta e nove mil, cento e nove reais e sessenta centavos)** em conformidade com a tabela utilizada como referência.

5. DA COTAÇÃO DE PREÇOS:





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

Para a definição dos valores de referência destinados à contratação dos serviços **Software e comodato de aparelho faciais de controle de frequência**, foi realizado levantamento de preços de mercado com o objetivo de assegurar a economicidade e a razoabilidade dos custos a serem praticados no âmbito municipal.

O levantamento foi conduzido pela Secretaria Municipal de Administração, mediante solicitação de orçamentos encaminhada por e-mail a prestadores de serviços da área, sendo no total de 3 empresas, regularmente cadastrados e atuantes na região, sendo essas:

| |
|--|
| EMPRESA 01: TECNOPONTO – CONTROLE DE PONTO E ACESSO - CNPJ: 77.800.407/0001-28 |
| EMPRESA 02: IKE INFORMÁTICA - CNPJ:08.710.340/0001-18 |
| EMPRESA 03: WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMÉRCIO DE SFTWARES LTDA CNPJ: 10.786.517/0001-01 |
| A metodologia utilizada para formação de preços foi realizada uma busca em através de envio de e-mail para 3 empresas que prestam serviços do ramo. |

6. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

04.02.04.122.0016.2.098 - 3.3.90.39.00 – 098 – Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica

04.04.04.122.0016.2.096 - 3.3.90.39.00 – 121 – Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica

7. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

Identificação Biométrica Facial

O equipamento deverá utilizar tecnologia moderna e segura para identificação do usuário, incluindo:

- Reconhecimento facial com prova de vida (anti-fake), impedindo tentativas de fraude por fotos, vídeos ou máscaras artificiais;
- Capacidade de reconhecer o usuário mesmo utilizando máscara, mantendo precisão e confiabilidade;
- Tempo de resposta inferior a 1 segundo, assegurando agilidade no registro;
- Operação eficiente em pelo menos três níveis de distância;





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

- Capacidade mínima para armazenamento de 5.000 faces, permitindo uso por equipes amplas sem prejuízo ao desempenho.

Identificação por Cartão (crachá)

- Além do reconhecimento facial, o equipamento deverá possuir:
- Leitor de proximidade, permitindo identificação por cartão/crachá;
- Capacidade mínima para 1.500 cartões, garantindo gestão adequada de múltiplos usuários.

Interface, Comunicação e Conectividade

- O equipamento deverá oferecer múltiplas formas de comunicação e interação, permitindo gestão simplificada e operação estável:
- Webserver integrado, possibilitando configuração completa por navegador web;
- Conexão via porta Ethernet RJ45, suportando comunicação TCP/IP 10/100 Mbps;
- Wi-Fi integrado, dispensando dispositivos externos e permitindo conectividade em ambientes sem cabeamento;
- Porta USB, permitindo coleta de registros ou atualização de firmware;
- Suporte a DHCP, com possibilidade de ativação ou desativação conforme a política de rede;
- Funcionamento em modo online e offline, incluindo coleta e transmissão de dados por pendrive.

Recursos Visuais/Sonoros

O equipamento deverá trazer componentes que garantam usabilidade, segurança e boa experiência de uso:

- Tela colorida sensível ao toque, com tamanho mínimo de 4 polegadas, facilitando navegação e interação do usuário;
- Sensor de presença, garantindo acionamento automático sem a necessidade de contato físico;
- Indicação sonora e visual confirmando o registro realizado.

Idioma

- Interface e mensagens do equipamento deverão estar configuradas em Português (Brasil).





DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS

6.1 SISTEMA DE GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO

- A solução de software para gestão de ponto eletrônico deverá ser baseada em nuvem, executada integralmente nas infraestruturas pública e/ou privada da empresa contratada, com acesso exclusivo via navegador web. Caberá à CONTRATADA a responsabilidade pela hospedagem do banco de dados e pelo monitoramento contínuo dos backups, podendo utilizar data center próprio ou terceirizado, desde que assegurada a estabilidade e a segurança da informação. O sistema deverá garantir a integridade do banco de dados, mesmo em situações de queda de energia, falhas de software ou hardware. Além disso, deverá permitir a conexão simultânea de um número ilimitado de operadores. O proponente deverá apresentar certificado de licença que comprove sua condição de detentor, revendedor autorizado ou sublicenciado legítimo do software ofertado.
- O sistema deverá permitir a criação ilimitada dos seguintes registros: operadores do sistema, empresas, servidores públicos, grupos de operadores, lotações, locais de trabalho, cargos, médicos do município, com respectivo número de CRM.
- Permitir o cadastro de servidores públicos com possibilidade de separação por contrato e categorização quanto ao tipo de vínculo (efetivo, estatutário, comissionado, celetista, estagiário, etc.).
- Possibilitar a inclusão do local de trabalho do servidor, mesmo que diferente da lotação oficial, com visualização em pesquisas e relatórios do sistema.
- Definir quais servidores têm autorização para registrar ponto ou lançar ausências e registros justificados, tanto via aplicativo móvel quanto pelo portal do servidor.
- Permitir o registro de turnos de trabalho para servidores com mais de um contrato, garantindo a correta visualização em pesquisas e relatórios.
- Disponibilizar a opção de exportar os saldos dos servidores para o sistema de folha de pagamento da entidade pública.
- Permitir cadastro de senha para acesso ao portal do servidor e ao aplicativo móvel, bem como opção de identificação via leitor de proximidade.
- Permitir ajustes nos cadastros dos servidores por demanda, incluindo ativação do





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

- registro de ponto no aplicativo para todos os servidores.
- Possibilitar o cadastro de motivos de demissão e, no momento da demissão, lançar o motivo e incluir observações pertinentes.
 - Permitir ajustes nos cadastros dos servidores, incluindo a ativação do registro no aplicativo para todos.
 - Permitir ajustes nos cadastros dos operadores, como bloqueio da inclusão de registros manuais.
 - Possibilitar a geração de relatórios de funcionários demitidos, informando data da demissão, tipo de demissão e observações.
 - Disponibilizar cadastro e visualização de recados entre os operadores do sistema.
 - Permitir o registro de alertas por servidor, exibidos durante a manutenção dos registros.
 - Permitir o cadastro de ausências, com definição do tipo de ausência, incluindo sobreaviso, abono, ponto facultativo, folga e bloqueio.
 - Possibilitar o cadastro de atestados ou declarações, permitindo informar o médico responsável.
 - Permitir limitar o quantitativo de lançamentos de ausências por servidor.
 - Permitir o cadastro de horários com possibilidade de definir tolerância para o Descanso Semanal Remunerado (DSR), garantindo que o DSR não seja comprometido.
 - Permitir a definição de jornada diária com número ilimitado de turnos, incluindo a possibilidade de cadastrar turnos intercalados, como 12x24, 12x36, 24x72, 12x48, entre outros.
 - Possibilitar a configuração de intervalos automáticos entre jornadas e parametrização detalhada das horas nos turnos, incluindo período mínimo entre batidas e controle intrajornada.
 - Permitir o cadastro de horários por data de vigência, possibilitando alterações futuras e movimentação em massa de regras de horários por servidor, lotação, local de trabalho, cargo ou categoria.
 - Oferecer flexibilidade de horários, permitindo jornadas divergentes, cadastro de regras mensais digitadas por servidor, lançamento de jornadas ilimitadas e utilização de horários alternativos pré-configurados.
 - Permitir o cadastro de jornadas semanais, definindo limites como 30h30min. Horas abaixo do limite devem contar como horas devedoras e horas acima do limite como





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

- horas extras, com opção de autorização para as horas extras.
- Possibilitar o cadastro de horários alternados, permitindo definir ciclos de trabalho e folga (ex.: 12x24, 12x48, 12x36, 24x48), que se repetem automaticamente no ciclo definido.
 - Permitir a troca temporária de horários para períodos específicos, com retorno automático ao horário original ao término do período.
 - Disponibilizar recurso de busca automática de horários alternativos para o servidor, agilizando ajustes e planejamento das jornadas.
 - Permitir parametrizações específicas de compensação de horas dentro do período definido, garantindo controle completo da jornada do servidor.
 - Possibilitar visualização e ajustes detalhados das regras de horário, incluindo a possibilidade de aplicar alterações apenas a servidores selecionados ou a grupos inteiros.
 - Permitir o cadastro de cálculo de horas com parametrização detalhada da separação das horas para diferentes tipos de hora, incluindo múltiplos níveis (ex.: mínimo de 5 níveis: 2 primeiras horas extras do dia, jornada ou período 50%, restante 70%).
 - Possibilitar definir qual tipo de hora deve ser gerado ao lançar uma ausência, permitindo, por exemplo, que toda a jornada seja contabilizada como horas extras 100%, mesmo não sendo feriado.
 - Permitir o cadastro de regras de cálculo com definição do tipo de cálculo: diário, semanal, por período, horista ou mensal.
 - Possibilitar a configuração de regras de cálculo específicas por empresa.
 - Disponibilizar fórmulas de cálculo individualizadas para ocorrências do ponto, permitindo ajustes conforme a jornada de trabalho da entidade.
 - Permitir ao usuário incluir ou ocultar ocorrências no cálculo do ponto (selecionar quais ocorrências devem ser consideradas no cálculo).
 - Incluir parametrização de hora noturna estendida, conforme legislação vigente.
 - Permitir o cadastro de tolerâncias para registro de ponto, incluindo configuração de tolerância antes da entrada, após a entrada, antes da saída e após a saída, aplicável a todas as jornadas do turno.
 - Permitir o cadastro de tipos de horas, com opção de definir se serão exibidas no espelho ponto ou não.
 - Possibilitar a associação de código da folha de pagamento a cada tipo de hora cadastrado.





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

- Disponibilizar a separação das horas por dia, permitindo diferenciar horas de segunda a sexta, sábado, domingo e feriados, aplicável a qualquer tipo de hora cadastrada.
- Disponibilizar recurso para geração de relatório de absenteísmo, permitindo visualização resumida da presença e ausência dos servidores.
- Permitir a geração de relatórios de auditoria detalhando manutenções realizadas pelo servidor, incluindo registros pendentes de avaliação, avaliados e recusados.
- Disponibilizar relatórios de auditoria de ausências justificadas pelo servidor, contemplando status pendente, aprovado ou recusado.
- Permitir o cadastro de períodos de apuração do ponto.
- Disponibilizar recurso para fechamento do período de apuração das ocorrências.
- Possibilitar fechamento do período de apuração para todos os operadores, com exceção do operador supervisor.
- Permitir emissão de relatório de auditoria de fechamento, indicando quais operadores abriram e fecharam cada período, com filtro por data de alteração.
- Garantir que, ao fechar o período de apuração, novos lançamentos de ausências não sejam permitidos e não contabilizem valores adicionais para aquele período.
- Disponibilizar recurso de monitoramento de saldos de horas extras, permitindo acompanhamento em tempo real das horas acumuladas pelos servidores.
- Permitir acesso simultâneo de número ilimitado de operadores ao sistema.
- Possibilitar a criação de operadores com definição de nível de acesso, funcionalidades e telas disponíveis.
- Permitir customização de grupos de operadores conforme necessidade da entidade pública.
- Oferecer aos gestores a capacidade de monitorar registros de subordinados via aplicativo ou portal responsivo, para identificar inconsistências de marcações.
- Garantir que gestores de lotação visualizem e mantenham registros apenas de sua própria lotação.
- Possibilitar parametrização das ausências que cada operador está autorizado a lançar.
- O sistema deverá permitir registros ilimitados de ponto em um mesmo dia sem que sejam contabilizados como horas extras. Por exemplo, caso o servidor registre entradas e saídas mais de 12 vezes em um dia, todas as marcações deverão ser consideradas como parte da jornada diária, e, se a soma das batidas atingir o total previsto da jornada, não deverá gerar ou vincular horas extras em hipótese alguma.





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

- Permitir a configuração para geração ou não de horas extras em turnos intercalados durante feriados, sábados, domingos ou combinações desses dias.
- Permitir o acompanhamento do revezamento de períodos, com visualização diária, semanal ou mensal.
- Quando houver necessidade de corrigir um registro original equivocado, o sistema deve permitir desconsiderar a marcação na apuração sem excluí-la, mantendo a opção de restaurá-la caso a desconsideração tenha sido incorreta.
- Permitir acessar o dia para inserir marcações faltantes ou desconsiderar registros equivocados, possibilitando a correção e fechamento do período.
- Disponibilizar impressão do espelho ponto com indicação de registros auditáveis, diferenciando marcações originais e inseridas manualmente.
- Permitir auditoria das marcações apuradas no dia, identificando se foram registradas por equipamento, manualmente ou via aplicativo móvel.
- Possibilitar o cadastro e gestão de feriados, sejam eles fixos, móveis ou pontos facultativos, para correta apuração do ponto.
- Disponibilizar recurso para excluir um evento ou marcar uma falta de modo que não gere desconto em folha nem abono de faltas.
- Possuir validação de PIS e CPF para garantir a veracidade dos dados ao cadastrar servidores públicos.
- Permitir aprovação ou rejeição de marcações fora da tolerância, utilizando filtros por funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo ou categoria.
- Possibilitar movimentação em massa de servidores por local de trabalho, lotação, cargo e categoria.
- Disponibilizar ferramenta para alteração coletiva e personalizável de dados dos servidores, como troca em massa do local de trabalho.
- Permitir a desconsideração automática de registros duplicados dentro de um período de tempo determinado.
- Possibilidade de cadastrar regras de compensação de horas, incluindo definição de dias anteriores à data de compensação e configuração de limite máximo para compensações.
- Potencial para habilitar banco de horas e compensação diária ou por período de apuração, permitindo compensações totais ou parciais.
- Opção de definir regras de compensação diretamente no vínculo/cadastro de regra de horário dos servidores públicos.





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

- Possibilidade de estabelecer ordem de prioridade das horas a serem compensadas (ex.: horas extras 100% antes das horas extras 50%).
- Apenas horas extras autorizadas pelas chefias imediatas poderão compor o banco de horas.
- Opção de arrastar saldos positivos ou negativos para meses subsequentes, para futuras compensações ou pagamentos.
- Opção de especificar o tipo de crédito de horas positivas no banco, com ou sem adicionais.
- Permitir consulta, remoção e controle das compensações realizadas, identificando a origem do crédito utilizado.
- Possibilidade de compensação de horas negativas por horas positivas ou justificativa para criar o evento “horas justificadas”; caso contrário, gerar o evento “horas injustificadas”, ambos com exportação ao sistema de folha de pagamento.
- Possibilidade de excluir compensações e gerar compensações com base em filtros como funcionário, empresa, lotação, local de trabalho, cargo e regra de compensação.
- Disponibilizar relatórios de extrato de compensações e relatórios consolidados de saldos do banco de horas, contemplando: saldo atual, saldo realizado no período, horas pagas em folha, horas compensadas e saldo restante, com filtros por data, tipo de hora, funcionário, empresa, lotação, local de trabalho e categoria.
- Possibilidade de geração de relatório com saldo de horas do dia.
- Opção de imprimir relatórios com saldos de horas disponíveis para compensação e pagamento em períodos selecionados.
- Possibilitar emissão de relatório contendo horas extras autorizadas e compensadas.
- Permitir a emissão de espelho de ponto em formato de grade, contendo: saldo do banco atual, saldo realizado no período, horas pagas em folha, horas compensadas e saldo restante.
- Possibilitar a definição de parâmetros individuais ou coletivos para integração com a folha de pagamento, incluindo limites máximos e percentuais para futuros pagamentos ou descontos.
- Garantir que, após a integração do banco de horas, as horas positivas gerem automaticamente um código de evento para exportação ao sistema de folha de pagamento do município.
- O sistema deverá possibilitar o ajuste das marcações de entrada e saída de todos os funcionários de uma mesma lotação em um único comando.





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

- Disponibilizar opção de exportação de eventos para o sistema de folha de pagamento utilizado pelo município, por meio de filtros como: funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo e categoria.
- Integrar obrigatoriamente com o sistema de folha de pagamento do município, permitindo a importação dos servidores públicos cadastrados, incluindo aqueles com data de rescisão.
- Integrar obrigatoriamente com o sistema de folha de pagamento do município, permitindo a exportação das ausências cadastradas.
- Permitir integração via API — nos padrões REST, SOAP ou outro protocolo disponibilizado pelo sistema de folha de pagamento — possibilitando sincronização, captura e envio de dados conforme os requisitos da folha.
- Permitir a manutenção de saldo, com obrigatoriedade de inclusão de justificativa vinculada ao registro.
- Disponibilizar mais de um layout pré-configurado para impressão do espelho de ponto dos servidores, permitindo a seleção conforme a necessidade do município.
- Disponibilizar opção de impressão do espelho de ponto em modelo que contenha os registros de controle de ronda.
- Disponibilizar opção de emissão do espelho de ponto contendo, no rodapé, a descrição das ocorrências cadastradas.
- Permitir anexar arquivos no cadastro do servidor (exemplo: acordo de banco de horas).
- O sistema deverá permitir o cadastro de cercas virtuais para um ou mais servidores, definindo perímetros autorizados para registro de ponto. Os registros realizados fora da área delimitada deverão ser automaticamente encaminhados para aprovação da chefia imediata.
- O sistema deve ser capaz de recuperar-se automaticamente quando existir alguma queda da rede ou de sistemas, incluindo as atualizações eventuais no cadastro das faces.
- Deve possuir potencial para realizar o envio da face de um ou mais servidores públicos, através do sistema, para um único coletor ou grupo de coletores.
- Deve oferecer a possibilidade de agrupar os coletores por secretarias ou departamentos, para melhor organização do órgão, onde cada responsável somente visualizará os coletores que lhe forem pertinentes.
- Deve possuir potencial para coletar de forma online os registros do coletor, incluindo





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

- a validação em tempo real com os dados cadastrados no banco de dados. Caso falhe a comunicação, deve haver a opção de inserir os registros no sistema de forma offline.
- Possibilidade de cadastro de equipamentos de ponto eletrônico, com envio automático de e-mails em casos de falhas de conectividade.
 - Cadastro e gerenciamento de fotos dos servidores, com opção de envio automático dessas imagens para os equipamentos vinculados.
 - Disponibilizar relatórios com possibilidade de exportação para PDF, TXT, XLS e CSV.
 - Disponibilizar demonstrativo anual de ausências com calendário e legenda, apresentando as ausências discriminadas dia a dia dos 12 meses do ano, com opção de visualização em tela ou geração de relatório.
 - Disponibilizar relatórios de auditoria contendo: operadores que realizaram manutenções nos registros, operadores responsáveis por inserção, alteração e exclusão de ausências, operadores que realizaram a incorporação de registros em períodos definidos, operadores que realizaram o cálculo do ponto, operadores que efetuaram inclusão, alteração ou exclusão de jornadas e escalas vinculadas aos servidores públicos.
 - Possibilitar o cadastro de listas personalizadas para filtros em relatórios e exportações, permitindo salvar as listas para uso futuro e liberá-las por operador.
 - Disponibilizar relatório apontando falta de registros não realizados em locais determinados e servidores que não possuem registros em períodos específicos, com filtros por funcionário, empresa, lotação, local de trabalho ou cargo.
 - Disponibilizar relatórios gerenciais para controle das ocorrências identificadas na apuração das marcações.
 - Disponibilizar relatório com totalizador de turnover.
 - Disponibilizar relatório para identificar servidores com mais de uma matrícula, com opção de filtro por PIS ou CPF.
 - Disponibilizar relatórios para averiguação de servidores presentes e ausentes, com possibilidade de filtro por período e tipo de ausência.
 - Disponibilizar relatórios de horas apuradas, por servidor e por tipo de hora.
 - Disponibilizar relatórios que contenham as ocorrências lançadas pelos operadores.
 - Disponibilizar relatórios com aniversariantes de períodos selecionados.
 - Disponibilizar relatórios contendo os registros inseridos manualmente pelos operadores.
 - Disponibilizar relatórios contendo informações de interjornada e intrajornada, com





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

filtros por período e data.

- Disponibilizar relatórios que indiquem pontos dos servidores que necessitam de manutenção nos registros.
- Disponibilizar relatórios que informem as horas excedentes da jornada diária.
- Disponibilizar relatórios referentes aos feriados cadastrados no sistema, contendo data e descrição.
- Disponibilizar relatórios que discriminem servidores que registraram ponto em um ou mais equipamentos no período informado.
- Disponibilizar relatórios contendo informações sobre localização dos registros, incluindo latitude, longitude e equipamentos utilizados.
- Disponibilizar relatório contendo o tempo de contratação de todos os servidores.
- Possibilitar consulta de saldos em formato decimal, permitindo escolher a quantidade de casas decimais e exportar o relatório para Excel.
- Disponibilizar relatórios gráficos referentes a tipos de horas, ausências e servidores presentes/ausentes/faltantes, com filtros semanais ou trimestrais.
- Disponibilizar indicadores gráficos para acompanhamento de faltas e saldos positivos/negativos nos últimos 12 meses.
- Disponibilizar dashboards contendo informações como total de ausências, tipos de horas do dia vigente e dados do período de apuração.
- A solução deverá permitir a assinatura digital do espelho de ponto, possibilitando que tanto o colaborador quanto o gestor realizem a assinatura de forma eletrônica, com registro de data, hora e identificação do responsável. O sistema deve garantir autenticidade, integridade e rastreabilidade das assinaturas, preservando o histórico durante toda a vigência contratual.
- O sistema deve disponibilizar uma funcionalidade que permita substituir um dia de trabalho por um dia de folga, com registro automático da alteração, identificação do responsável e atualização imediata na jornada e no espelho ponto do servidor.
- O sistema deverá realizar o envio automático e imediato, por e-mail, do espelho de ponto, dos saldos de horas e da escala do servidor. O disparo das mensagens deve ser feito diretamente pela plataforma, sem necessidade de integração com serviços externos.
- O sistema deverá permitir o cadastro de bônus para servidores, incluindo vale transporte e vale alimentação, usando como base os cálculos de horas e ocorrências lançadas no ponto. Para servidores com jornada diária, o valor do bônus poderá ser





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

definido mensal ou diariamente. Para servidores em turnos intercalados, o bônus deverá ser gerado automaticamente a cada período de horas trabalhadas, com tolerância parametrizável. O sistema também deverá possibilitar a emissão de relatórios detalhados, indicando os servidores com direito ao bônus e aqueles sem direito.

- O sistema deverá permitir a parametrização de uma agenda para envio automático de e-mails a servidores públicos ou operadores, contendo informações como saldos, espelhos de ponto, espelhos sem registros, inconsistências ou ocorrências a serem corrigidas. Os envios poderão ser programados para frequência diária, semanal, mensal ou no fechamento do período.
- Possibilidade de envio automático do comprovante de registro de ponto por e-mail. O comprovante deve estar em conformidade com a Portaria nº 671/2021.
- Disponibilidade para que o servidor público solicite, via WhatsApp, o envio do comprovante de registro — seja do dia atual ou de datas específicas. O comprovante deve estar em conformidade com a Portaria nº 671/2021.

Gerenciamento remoto de equipamentos de ponto eletrônico

- A solução deverá disponibilizar uma plataforma totalmente web, acessível pelos principais navegadores, permitindo a administração remota dos coletores de ponto eletrônico instalados no município. O ambiente deve oferecer, no mínimo, as seguintes capacidades:
- Envio de dados cadastrais dos servidores para um ou múltiplos equipamentos ativos.
- Exibição do status de conectividade dos coletores, informando claramente quais estão online ou offline.
- Cadastro e exclusão de biometria facial dos servidores para qualquer equipamento habilitado, utilizando software de gerenciamento remoto, desde que o coletor esteja online.
- Emissão de relatório contendo informações dos equipamentos, incluindo nome do local de trabalho, número de série e endereço IP.
- Solicitação remota de inclusão de face, permitindo ao gestor registrar novos padrões biométricos sem necessidade de acesso físico ao equipamento.

Monitoramento de conectividade dos coletores





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

- A solução deverá disponibilizar um módulo web dedicado ao acompanhamento da conectividade dos coletores de ponto eletrônico instalados no município, permitindo identificar rapidamente falhas de comunicação e facilitar ações de manutenção. A plataforma deverá ser acessível pelos principais navegadores e contemplar, no mínimo, as seguintes funcionalidades:
- Exibição da geolocalização dos locais, com indicação do status de conexão de cada equipamento (online/offline).
- Visualização da quantidade de servidores presentes e ausentes em cada local, com atualização em tempo real.
- Apresentação do total de coletores online e offline, permitindo avaliação imediata do desempenho geral dos dispositivos.
- Envio automático de e-mails para notificar quando algum coletor estiver offline, possibilitando rápida intervenção.

Central integrada de suporte e atendimento

- A solução deverá disponibilizar uma Central de Atendimento unificada e totalmente incorporada ao Sistema de Ponto Eletrônico, garantindo comunicação centralizada, rastreável e eficiente entre os usuários e a equipe de suporte técnico. Todas as funcionalidades devem operar dentro do mesmo ambiente e login, mantendo todo o histórico preservado durante toda a vigência contratual, sem possibilidade de exclusão ou perda de registros.

Gestão de Chamados

A plataforma deverá oferecer um módulo completo para abertura e acompanhamento de chamados, incluindo:

- Registro de chamados diretamente no sistema de ponto eletrônico.
- Classificação por nível de prioridade (baixa, média ou alta).
- Inclusão de anexos e evidências.
- Envio de notificações por e-mail a cada movimentação do chamado.
- Avaliação do atendimento após o encerramento.
- Reabertura de chamados finalizados, quando necessário.
- Registro obrigatório e rastreável de todos os atendimentos realizados.





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

Chat Online Integrado

O sistema deverá incluir ferramenta de chat online totalmente incorporada ao ambiente do sistema de gestão do Ponto Eletrônico, com:

- Atendimento humano, com possibilidade de escalonamento.
- Envio e recebimento de arquivos pelo próprio chat.
- Registro e auditoria completos de todas as conversas.
- Relatórios detalhados com histórico de interações.
- Acesso ao chat dentro do mesmo login utilizado para os demais módulos do sistema.
- Deverá também disponibilizar assistente baseado em Inteligência Artificial integrado ao sistema, destinado à consulta de informações e apoio ao usuário, orientando sobre o funcionamento e a utilização do sistema, respeitando os perfis de acesso e as políticas de segurança da informação.
- A solução deverá disponibilizar manual de ajuda integrado ao sistema, acessível diretamente pelos usuários, contendo orientações escritas e objetivas sobre a utilização das funcionalidades e regras de operação da solução.

Aplicativo móvel para registro e gestão do ponto

- O sistema deverá incluir um aplicativo móvel completo, compatível com Android e iOS, disponível nas lojas oficiais (Google Play e App Store), permitindo instalação ilimitada e oferecendo recursos avançados de marcação, consulta, auditoria e gestão.
- Registro de ponto com geolocalização, respeitando as permissões do dispositivo.
- Funcionamento offline com sincronização automática ao restabelecer a conexão.
- Registro da hora de atividade de professores diretamente no aplicativo.
- Controle de rondas, com cadastro prévio dos locais no sistema e associação ao responsável.
- Envio automático de lembretes de início e fim da jornada.
- Recebimento de notificações personalizadas configuradas pelo operador do sistema.

Recursos Disponíveis ao Servidor Público:

- Consulta das inconsistências dos registros de ponto.
- Visualização dos saldos positivos e negativos.





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

- Acesso ao histórico completo de registros, incluindo períodos já encerrados.
- Lançamento de justificativas de faltas e ausências, com anexação de arquivos e fluxo de aprovação com, no mínimo, dois níveis hierárquicos.
- Solicitação de ajustes de ponto mediante justificativa, anexos e validação do gestor.

Geolocalização e Auditoria (operadores do sistema)

- Visualização em mapa da localização exata de cada registro, com data e hora.
- Cadastro de perímetros individuais (cerca virtual) para servidores, com latitude, longitude e raio autorizado.
- Relatórios de auditoria apontando registros realizados dentro ou fora do perímetro.
- Exibição consolidada das localizações dos registros do dia selecionado para análise rápida e objetiva.
- Módulo de Gestão no Aplicativo
- Área exclusiva para gestores acompanharem, em tempo real:
- Saldos de horas.
- Inconsistências.
- Ausências dos subordinados.
- Aprovação ou rejeição de justificativas e ajustes de ponto, com possibilidade de incluir comentários.
- Sincronização completa com o sistema web e com o Portal do Servidor, garantindo consistência total das informações.

Portal do servidor público – consulta, autonomia e autosserviço

- Deverá ser disponibilizado um portal online, responsivo e hospedado integralmente em nuvem, acessível via navegadores em computadores, tablets e dispositivos móveis. O ambiente deve permitir que o servidor público consulte e gerencie suas informações de ponto de forma segura e autônoma, podendo também ser disponibilizado em totens ou terminais físicos conforme necessidade do órgão.

Requisitos Gerais:

- Acesso mediante CPF e senha individual, com possibilidade de alteração pelo próprio servidor.
- Interface responsiva, sem necessidade de instalação de aplicativo.
- Portal baseado em nuvem, sem infraestrutura local.





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

- O sistema deverá permitir a configuração das colunas a serem exibidas na consulta web do espelho de ponto, possibilitando incluir ou ocultar informações como horas devedoras e horas extras, conforme necessidade do órgão.

Funcionalidades disponíveis ao Servidor Público no portal do servidor:

- Consulta ao cartão ponto, com visualização e impressão do espelho de ponto dos períodos já processados.
- Envio de justificativas de ausências e faltas, com anexação de documentos e fluxo de aprovação, mínimo em dois níveis.
- Solicitação de ajustes de ponto, mediante justificativa e anexos, seguindo o mesmo fluxo de aprovação hierárquica.
- Consulta a registros anteriores, possibilitando visualização de marcações e apurações encerradas.
- Relatórios personalizados, incluindo:
 - Ausências por intervalo de datas.
 - Inconsistências (registros pendentes, faltas ou falhas).
 - Consulta e download dos holerites disponibilizados pela folha de pagamento.
 - Download de comprovantes de marcação, conforme modelo exigido pela Portaria 671.
- Envio de justificativas e solicitações diretamente no portal, com possibilidade de anexar arquivos e ciência ao gestor. (Consolidado com itens repetidos de justificativa de faltas/ausências e ajustes de ponto).

Módulo de gerenciamento de tarefas

- A solução deverá possuir módulo responsivo para gerenciamento de tarefas e rotinas operacionais, permitindo registrar, organizar e acompanhar atividades dos operadores. O módulo deve oferecer: cadastro de tarefas (com título, descrição, data e responsável), configuração de tarefas recorrentes, painel inicial com tarefas pendentes, atribuição a operadores (com exibição geral quando sem responsável), controle de status (pendente, em andamento, concluída) e classificação por prioridade (baixa, média, alta).

Segurança

- O sistema deverá oferecer, no mínimo, os seguintes mecanismos de segurança:





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

- Registro de Logs: Gravação de logs de acesso a páginas, autenticação e execução de funcionalidades, garantindo auditoria e rastreabilidade completa.
- Proteção contra Acessos Automatizados: Implementação de reCAPTCHA nos formulários do sistema (login, cadastro, contato e recuperação de senha), impedindo interações automatizadas.
- Autenticação em Duas Etapas (2FA): Solicitação de verificação adicional por código enviado via SMS e e-mail no momento do login.
- Política de Senhas: Configuração do número mínimo de caracteres exigidos na criação de senhas, conforme norma definida pelo órgão.
- Expiração de Senhas: Parametrização do prazo de validade das senhas dos operadores, com obrigatoriedade de troca após período determinado.
- Gestão de Senhas de Servidores: Configuração individual ou em massa das senhas de acesso ao portal e ao aplicativo, permitindo envio de senha aleatória e exigindo alteração no primeiro acesso.
- Controle de Permissões: Definição, por menu do sistema, das permissões de cada operador para incluir, editar ou excluir informações.
- Restrição de Período de Acesso: Possibilidade de definir datas de início e término de acesso para operadores, limitando seu período de atuação no sistema.
- Bloqueio de Ações: Possibilidade de impedir determinados operadores de inserir ou desconsiderar registros.
- Restrições na Manutenção de Registros: Permitir o bloqueio de funcionalidades específicas para operadores durante o processo de manutenção de registros de entrada e saída.
- Clonagem de Configurações: Possibilidade de clonar as definições de um operador para outro, selecionando quais configurações serão replicadas.

Folgas bônus

- O sistema deverá possuir módulo específico para gerenciamento de folgas bônus, permitindo configurar parâmetros e regras automáticas de concessão conforme critérios de assiduidade.
O módulo deve permitir:
- Cadastro e gerenciamento de regras de folgas bônus por empresa, sindicato ou grupo de colaboradores.





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

- Definição de critérios como quantidade mínima de dias trabalhados, limite de faltas permitidas, tipo de folga bônus e integração com banco de horas.
- Identificação automática dos colaboradores que atendem aos critérios parametrizados.
- Consideração de exceções, como períodos de férias, quando aplicável.
- A funcionalidade deve garantir a automatização das políticas internas de concessão de folgas bônus, assegurando padronização e conformidade com as regras definidas pelo órgão.

6.8 SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO CORRETIVA, PREVENTIVA, ATUALIZAÇÕES

- O prazo máximo do atendimento presencial deverá ser de 24 (vinte e quatro) horas;
- O suporte remoto para os sistemas deverá ser efetuado em até no máximo 2 (duas) horas após a abertura do chamado;
- Realizar manutenção corretiva in loco de 100% dos equipamentos fornecidos, prestando assistência técnica para qualquer defeito de fabricação, desgaste natural de peças e equipamentos ou intercorrências do software (firmware), se necessário realizando a reinstalação;
- Anualmente, será realizada a manutenção preventiva de todos os equipamentos e software, de acordo com cronograma estabelecido pelo CONTRATANTE;
- Quando necessário, deve ser efetuada a substituição definitiva de equipamentos: na sede da prefeitura e em suas unidades. Os equipamentos que apresentarem defeito devem ser consertados ou substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas após a abertura do chamado técnico;
- Disponibilizar suporte técnico para utilização dos softwares de segunda a sexta-feira das 08h às 12h e das 13h às 18h (fuso horário em: Brasília – GMT-3). Atendimento via central de chamados, chat e demais acesso remotos, ainda quando solicitado pela contratante, pessoalmente um técnico qualificado da CONTRATADA e outros meios de comunicação que facilite a resolução de qualquer dificuldade eventual na configuração e utilização;
- No decorrer do período de vigência do contrato, todas as adaptações na solução que forem implantadas, deverão ser acompanhadas de treinamentos capacitores sem custo adicional, visando o bom uso do sistema;
- Todas as adaptações e particularidades da solução que forem implementadas, não





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

deverão gerar custos adicionais;

- Garantia de funcionamento completo da solução;
- Os serviços de instalação e configuração dos sistemas devem englobar a seguinte atividade: importar a base de dados do sistema de ponto já existente;
- Atualizações do sistema para novas versões, devem ocorrer fora do horário de expediente da Prefeitura Municipal de Santa Terezinha de Itaipu/PR.

6.9 DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Considerando o tipo de objeto a ser contratado, solicita-se que as licitantes apresentem juntamente aos documentos de habilitação, os documentos solicitados abaixo:

- Nos termos do artigo 67 da Lei nº 14.133/2021: 01 (um) ou mais atestados de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privada comprovando que a proponente executou, de forma satisfatória serviços com características pertinentes e compatíveis com o objeto da presente licitação; considera-se pertinente e compatível com o objeto a comprovação de locação de equipamento e sistema de pelo menos 50% (cinquenta por cento) do quantitativo total exigido para o certame, podendo ser ou não de forma cumulativa.
- Declaração fornecida pelo fabricante dos equipamentos (equipamentos coletores de registro de ponto), com validade máxima de 30 (trinta) dias, que a licitante é revenda autorizada da marca, sendo autorizada, credenciada a comercializar e prestar suporte técnico aos equipamentos. Ainda, demonstrando que possui laboratório próprio e ter sido capacitada para tal serviço;
- Declaração fornecida pelo fabricante dos equipamentos, com validade máxima de 90 (noventa) dias, declarando que os equipamentos, Marca e Modelo, pertencem a linha atual de produção e que, se encontra em fase normal de fabricação;
- A empresa melhor classificada para o certame deverá apresentar, juntamente com a proposta de preços ajustada, catálogos e/ou manuais do usuário, devendo estar em língua portuguesa, onde obrigatoriamente deverão ser identificados com clareza os produtos propostos, a fim de que seja analisada a compatibilidade entre a proposta e as especificações do objeto, conforme descrição detalhada constante neste termo, sob pena de desclassificação. Caso venham em idioma estrangeiro, os mesmos deverão ser traduzidos para o português, por tradutor juramentado (exceto catálogos técnicos do produto). As características que não estejam dispostas nos documentos apresentados não serão consideradas;





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

- Certificado no INPI (Instituto Nacional da Propriedade Industrial) de registro de programa de computador, do fabricante, conforme art. 91 da Portaria 671/2021 MTP;
- Certificado de licença de software como detentor, revendedor ou sublicenciado, de acordo com a condição do proponente;
- Certificado da ISO/ICE 27001 – Sistema de Gestão de Segurança da Informação em nome do desenvolvedor da solução do sistema de ponto eletrônico;
- Certificado da ISO/ICE 27701 - Sistema de Gestão da Privacidade da Informação em nome do desenvolvedor da solução do sistema de ponto eletrônico;
- Certificado da ISO/ICE 9001 - Para garantir a qualidade, confiabilidade e eficiência da solução na execução do contrato em nome do desenvolvedor da solução do sistema de ponto eletrônico;
- Documento que comprove adequação a LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados, Lei 13.709/2018 com respectivo Encarregado de Proteção de Dados, DPO - Data Protection Officer;
- Certidão de Registro do responsável técnico perante o CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) com habilitação no ramo de atividade de Engenharia/Técnico Eletrônica e/ou Engenharia/Técnico de Telecomunicações ou correlato válida, em atendimento a Resolução do CONFEA nº 265 (15/12/1979) e Resolução nº 191 (20/03/1970) e Certidão de Registro da LICITANTE perante o CREA;

Ocorrendo divergências nos documentos a comissão de licitação para confirmação de dados ou afins, poderá fazer a consulta/diligência no site competente ou quando da apresentação do mesmo momento em que poderá ocorrer a desclassificação ou não do proponente no item divergente;

Não ocorrendo o solicitado acima pela empresa previamente vencedora, será convocada o segundo lugar para cumprimento do exigido e assim sucessivamente.

6.10 APRESENTAÇÃO DE PROVA DE CONCEITO

Com o objetivo de garantir que a solução ofertada atenda integralmente aos requisitos estabelecidos no Termo de Referência, a Prefeitura Municipal de Santa Terezinha de Itaipu - Pr poderá convocar a empresa vencedora para a realização da Prova de Conceito (PoC), que visa comprovar o atendimento de todos os itens do projeto.

Requisitos e Condições:





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

• **Local e Agendamento:** A Prova de Conceito será realizada nas dependências da Prefeitura Municipal de Santa Terezinha de Itaipu - Pr. A data e o horário serão previamente agendados pelo Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas, e informados à vencedora.

• **Responsabilidades da Licitante:** A empresa vencedora será responsável por toda a infraestrutura de hardware necessária para a demonstração, bem como pelas massas de dados utilizadas na prova. Além disso, deverá trazer os equipamentos previamente configurados para os testes e assegurar que os profissionais envolvidos sejam exclusivamente seus empregados. A Licitante também será responsável pelo banco de dados de teste, que deve possibilitar a demonstração efetiva de todas as funcionalidades exigidas neste termo e disponíveis no sistema, sendo que cada função requerida deverá ser executada e seus resultados demonstrados. Não serão aceitas intervenções de pessoas externas à avaliação, que não estejam presentes no local da realização da prova.

• **Responsabilidade do Município:** A Prefeitura fornecerá o local físico para a realização da prova, além de fornecer ponto de rede para comunicação entre os equipamentos e sistemas.

• **Execução da Prova:** A prova será conduzida e avaliada por uma Comissão nomeada, com base nos itens do checklist. A Licitante deverá oferecer apoio técnico durante a execução dos testes.

• **Participação Exclusiva de Empregados da Licitante:** A apresentação será realizada exclusivamente por profissionais pertencentes ao quadro de empregados da empresa vencedora, sendo vedada a terceirização da execução da prova. A empresa deverá comprovar o vínculo empregatício dos profissionais, mediante apresentação de documentos como Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou documentos equivalentes.

Exigências de Participação: Para a participação na Prova de Conceito, a empresa deverá ter sido a vencedora na etapa de disputa de preços.

Condições de Reprovação:

- Não comparecimento à prova na data e horário agendados;
- Não atendimento de 100% dos itens e subitens obrigatórios definidos para a Prova de Conceito;
- Não atendimento de 80% dos itens e subitens facultativos definidos para a Prova de Conceito.





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

Reprovação e Substituição: Caso a empresa seja reprovada na Prova de Conceito, será convocada a segunda colocada, e assim sucessivamente, até que uma empresa atenda a todos os requisitos.

Critérios de Avaliação: A solução ofertada será avaliada conforme a plenitude do atendimento aos requisitos obrigatórios e facultativos estabelecidos. A empresa deverá garantir que todos os itens obrigatórios sejam atendidos 100%, enquanto os facultativos deverão ser atendidos em 90% ou mais. Caso haja pendências nos itens facultativos, a Licitante terá 30 dias corridos após a homologação do certame para cumprir com os requisitos faltantes.

| ITEM | EQUIPAMENTOS COLETORES DE PONTO | OBRIGATÓRIO | ATENDE | NÃO ATENDE |
|------|--|--------------------|---------------|-------------------|
| 1. | Demonstrar registro: facial com prova de vida e uso de máscara e cartão de proximidade; | Sim | | |
| 2. | Possuir display LCD Touchscreen colorido de no mínimo 4,0"; | Sim | | |
| 3. | Possuir Web Server que permita a sua configuração e alteração dos dados por meio da utilização de navegador, independente do sistema operacional; | Sim | | |
| 4. | Demonstrar comunicação ethernet e wi-fi, ativar/desativar DHCP, devendo estes serem nativos do equipamento; | Sim | | |
| 5. | Possuir no mínimo 01 (uma) porta USB, para utilização de pendrive universal e não proprietário; | Sim | | |
| 6. | Demonstrar capacidade de armazenamento para no mínimo 5.000 (cinco mil) faces e 1.500 (um mil e quinhentos) cartões (crachá); | Sim | | |
| 7. | Gabinete em material resistente, pintado de preto ou cinza, podendo haver detalhes em plástico, permitindo ainda a fixação em parede e totem. | Sim | | |
| 8. | Demonstrar compatibilidade do equipamento com o sistema de gestão do ponto, realizando um registro no equipamento (de forma online e offline) e apresentando no sistema sem intervenção humana; | Sim | | |
| | SISTEMA DE GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO | OBRIGATÓRIO | ATENDE | NÃO ATENDE |
| 9. | Aplicação deve ser totalmente na nuvem; | Sim | | |
| 10. | Cadastro de servidores públicos, com possibilidade de separação de contrato; | Facultativo | | |
| 11. | Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar o local de trabalho do servidor público independente da lotação, podendo estar lotado em um local e trabalhando em outro; | Sim | | |
| 12. | Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para registrar o ponto, lançar ausências e registros justificados através do app para o smartphone; | Facultativo | | |
| 13. | Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores terão permissão para | Sim | | |





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

| | | | | |
|-----|--|-------------|--|--|
| | lançar ausências e registros justificados através do portal do servidor; | | | |
| 14. | Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores podem ter os saldos exportados para o sistema da folha de pagamento da prefeitura; | Sim | | |
| 15. | Possibilitar o cadastro e visualização de recados entre os operadores do sistema; | Sim | | |
| 16. | Possibilitar o operador cadastrar um alerta por servidor para ser visualizado durante a manutenção dos registros; | Sim | | |
| 17. | Cadastro de equipamentos, com possibilidade de enviar e-mail em casos de problemas com a conectividade do mesmo; | Sim | | |
| 18. | Cadastro de ausências, com a opção para informar o tipo da ausência: sobreaviso, folga, abono, ponto facultativo e bloqueio; | Sim | | |
| 19. | Cadastro de ausências com a opção para informar o médico responsável; | Facultativo | | |
| 20. | Cadastro de ausências, com a opção de limitar a quantidade de lançamentos em determinado período por servidor; | Facultativo | | |
| 21. | Cadastro de horários, com a opção de informar tolerância para DSR (Descanso Semanal Remunerado), para o não comprometimento do DSR; | Sim | | |
| 22. | Cadastro de horários, jornada diária com opção ilimitada de turnos; | Facultativo | | |
| 23. | Cadastro de horários, turnos intercalados como 12x24, 12x36, 24x72, etc...; | Sim | | |
| 24. | Cadastro de horários, com opção para intervalo automático; | Facultativo | | |
| 25. | Cadastro de tolerância, com a opção para informar tolerância antes da entrada, após a entrada, antes da saída e após a saída, para todas as jornadas do turno; | Facultativo | | |
| 26. | Cadastro de tipo de horas com a opção para listar no espelho do ponto (opção para informar se a hora será listada no espelho do ponto ou não); | Sim | | |
| 27. | Cadastro de tipo de horas com a opção para informar o código da folha de pagamento; | Sim | | |
| 28. | Possibilitar a flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes; | Sim | | |
| 29. | Possibilidade de cadastro de jornada semanal, exemplo 30h30min, o que o servidor gerar a menos que esse valor deve contar como horas devedoras, o que gerar a mais deve contar como horas extras, e possibilitar a hora extra ser autorizada ou não; | Sim | | |
| 30. | Possuir relatório de absenteísmo com opção para exibir resumo; | Sim | | |
| 31. | Permitir a emissão de relatório de auditoria de acertos realizados pelo servidor, que estão para avaliação, já avaliados e recusados; | Sim | | |
| 32. | Permitir a emissão de relatório de auditoria de ausências justificadas realizadas pelo servidor, que estão para avaliação, já avaliados e recusados; | Sim | | |
| 33. | Permitir a emissão de relatório de auditoria de períodos de apuração para obter a informação de quais operadores abriram e fecharam determinado período de apuração; | Sim | | |





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

| | | | | |
|-----|---|-------------|--|--|
| 34. | Possibilitar número ilimitado de acesso de operadores conectados simultaneamente; | Sim | | |
| 35. | Permitir criar operadores, com a opção para restringir o nível de acesso ao sistema a determinadas funcionalidades ou telas do sistema; | Sim | | |
| 36. | Possibilidade de clonar as definições de um operador para outro operador; | Sim | | |
| 37. | Possibilitar que chefias monitorem as marcações de seus subordinados a fim de identificar possíveis incoerências de registros; | Sim | | |
| 38. | Possibilitar dar acesso ao sistema a uma chefia de lotação, de modo que visualize e possa fazer manutenção das batidas apenas para a sua lotação; | Sim | | |
| 39. | Possibilitar informar quais ausências poderão ser lançadas por operador; | Sim | | |
| 40. | Permitir configurar a geração de hora extra para turnos intercalados quando for feriado, sábado, domingo ou ambos; | Facultativo | | |
| 41. | Possibilidade de aprovação de horas extras, parcial e total; | Sim | | |
| 42. | Permitir o fechamento do período de apuração para todos operadores, exceto, para operador supervisor; | Sim | | |
| 43. | Quando houver necessidade de excluir uma marcação original equivocada, no lugar de excluir a marcação original, o sistema deve dispor de recurso para desconsiderar esta marcação da apuração, sem excluí-la; | Sim | | |
| 44. | Permitir a configuração de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo; | Facultativo | | |
| 45. | Permitir a parametrização de horas noturnas, com horário inicial e horário final e personalização dos minutos da hora; | Sim | | |
| 46. | Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reapurar o dia e fechá-lo; | Facultativo | | |
| 47. | Possibilitar a impressão do espelho ponto com a informação de auditar batidas que foram inseridas originalmente e manualmente; | Sim | | |
| 48. | Possibilitar auditar as marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se esta é original (equipamento), inserida manualmente ou através do app para o smartphone; | Sim | | |
| 49. | Possibilitar lançar troca de horário para um determinado período e após o fim do período retornar para o horário original; | Sim | | |
| 50. | Possibilidade de aprovação/rejeição de registros fora da tolerância através de filtros: funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo ou categoria; | Sim | | |
| 51. | Possibilidade de movimentação em massa de local de trabalho, lotação e cargo por funcionário; | Facultativo | | |
| 52. | Possibilidade de movimentação em massa de regra de horários e data de vigência por funcionário, local de trabalho, lotação e cargo; | Sim | | |
| 53. | Possibilitar a separação automática de batidas duplicadas em um determinado período de tempo; | Facultativo | | |
| 54. | Possibilidade de realizar compensação de bancos de horas definido por período de apuração, compensando todo o saldo do banco de horas; | Sim | | |





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

| | | | | |
|-----|--|-------------|--|--|
| 55. | Possibilidade de realizar compensação de banco de horas definido por dia, de forma parcial e total; | Sim | | |
| 56. | Possibilitar excluir compensação por funcionário, empresa, lotação, local de trabalho e fechamento; | Sim | | |
| 57. | Possibilitar a exportação de eventos para o sistema da folha de pagamento utilizado pelo município através de filtros: funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo e categoria. | Sim | | |
| 58. | O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de folha de pagamento, possibilitando importar os servidores públicos cadastrados no sistema da folha de pagamento; | Sim | | |
| 59. | O sistema deve permitir o ajuste do número de CPF dos servidores públicos, adicionando a pontuação corretamente. Além disso, deve possibilitar o ajuste do número PIS, removendo a pontuação e incluindo o "0" zero para completar as 12 posições exigidas. | Facultativo | | |
| 60. | Possibilitar anexar arquivos no cadastro do servidor. (exemplo: acordo de banco de horas); | Facultativo | | |
| 61. | Oferecer a possibilidade de o operador verificar a localização do registro realizado através do smartphone com sistema operacional ANDROID e iOS; | Sim | | |
| 62. | O sistema deve possibilitar o cadastro de cerca virtual para cada servidor público, permitindo a definição de coordenadas de latitude e longitude com apenas um clique em um mapa, e ainda a distância em metros permitida. Além disso, deve permitir a emissão de um relatório de auditoria, contendo os servidores públicos que registraram o ponto no smartphone, tanto dentro quanto fora da cerca virtual, incluindo a distância em metros que os servidores estiveram fora do local determinado. | Sim | | |
| 63. | O sistema deve permitir a habilitação do controle de registros de ronda para vigias, guardas, seguranças e outros profissionais, possibilitando a vinculação de servidores públicos aos respectivos locais de ronda. Além disso, deve permitir a vinculação de geolocalização aos locais de acesso e a visualização em tela da localização de cada registro de ronda, garantindo maior precisão e eficiência no gerenciamento das atividades. | Sim | | |
| 64. | Possuir relatórios com opção de exportação para pdf, txt e xls; | Sim | | |
| 65. | Permitir a emissão de relatório com os aniversariantes de um determinado período; | Facultativo | | |
| 66. | Permitir a emissão de relatório contendo informações de intervalo interjornada e intrajornada com filtros por período de tempo e data; | Sim | | |
| 67. | Permitir a emissão de relatório dos pontos dos servidores públicos que necessitam de manutenção dos registros; | Sim | | |
| 68. | Permitir a emissão de relatório dos servidores públicos que não possuem registros em um determinado período de datas com possibilidade de filtros por: funcionário, empresa, lotação, local de trabalho ou cargo; | Facultativo | | |
| 69. | Permitir a emissão de relatório dos feriados cadastrados no sistema, o relatório exibe a data e descrição do feriado; | Facultativo | | |





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

| | | | | |
|-----|--|--------------------|---------------|-------------------|
| 70. | Permitir a emissão de relatório de ausências dos servidores públicos, com filtro de data e tipo de ausência; | Facultativo | | |
| 71. | Permitir a emissão de relatório com a jornada do servidor público contendo o total de horas semanal ou mensal; | Sim | | |
| 72. | Possibilidade de bloquear funções por operador no processo de manutenção de registros de entrada e saída; | Sim | | |
| 73. | Permitir a emissão de relatório contendo registros com respectiva localização contendo latitude e longitude; | Sim | | |
| 74. | Possibilitar criar agenda para envio de e-mail automático, podendo ser: diário, semanal, mensal ou fechamento, para servidor público ou operador contendo: valores de saldos, espelhos, espelhos sem registros, com inconsistências ou com ocorrências para serem corrigidas; | Sim | | |
| 75. | Possibilitar envio de comprovante de registro por e-mail e Telegram conforme layout da Portaria 671/2021; | Sim | | |
| 76. | Possibilitar que o servidor público solicite por Whatsapp o envio do comprovante de registro do dia ou de datas específicas conforme layout da Portaria 671/2021; | Sim | | |
| 77. | Possuir recurso para lançamentos de justificativas de faltas e ausências, para aprovação/reprovação do operador supervisor; | Sim | | |
| 78. | Cadastro de lista personalizada para filtros em relatórios e exportações, onde ao criar a lista a mesma fique salva para futuros usos, e que permita liberar a lista por operador; | Sim | | |
| 79. | Gerar relatório para identificar servidores com mais de uma matrícula, podendo ser filtrado por PIS ou CPF; | Sim | | |
| 80. | Envio de notificação personalizada ao aplicativo dos servidores, a notificação deve permitir ao operador personalizar a mensagem e escolher para quais servidores será enviada, demonstrar a criação no sistema e a recepção do aviso no smartphone. | Sim | | |
| | Gestão Remota de Equipamentos de Registro de Ponto | OBRIGATÓRIO | ATENDE | NÃO ATENDE |
| 81. | O software de comunicação com os relógios deve ser acessível nos principais navegadores do mercado e permitir o envio e exclusão de servidores e biometria facial para um ou mais equipamentos por meio do software de gerenciamento, independentemente da localização, desde que estejam online no sistema. Além disso, deve possibilitar a identificação visual do status de conexão de rede dos equipamentos, indicando se estão online ou offline, e receber a lista de servidores cadastrados nos equipamentos, com detalhes sobre biometria facial e cartões cadastrados. O software de comunicação com os relógios deve ser acessado nos principais navegadores do mercado; | Sim | | |





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU
ESTADO DO PARANÁ

| | Monitoramento Da Conectividade Dos Equipamentos | OBRIGATÓRIO | ATENDE | NÃO ATENDE |
|-----|---|--------------------|---------------|-------------------|
| 82. | O sistema deve fornecer a localização física dos locais com status de conexão, indicando se estão online (no ar) ou offline (fora do ar). Deve apresentar a quantidade total de equipamentos em cada status de conexão e permitir o envio de e-mails notificando sobre equipamentos offline. Além disso, deve possibilitar a exibição dessas informações em monitores ou televisores instalados no setor indicado pela CONTRATANTE para facilitar as tomadas de decisão. Localização física dos locais com status da conexão online (no ar) e offline (fora do ar); | Sim | | |
| | Central Integrada De Atendimento E Suporte | OBRIGATÓRIO | ATENDE | NÃO ATENDE |
| 83. | O sistema deve contar com um sistema de chamados que permita a abertura de chamados diretamente na plataforma, com a opção de definir o nível de prioridade de cada chamado. Ele deve possibilitar receber por e-mail os status realizados no chamado e possibilitar o anexo de arquivos. Além disso, deve permitir a avaliação do atendimento dos chamados concluídos pelos usuários. Deve contar com a abertura de chamados diretamente no sistema. | Sim | | |
| 84. | O sistema de chat deve oferecer atendimento humano e permitir a transferência de arquivos durante as interações. Ele deve ser integrado ao sistema de gestão do ponto eletrônico, funcionando de forma que não seja necessário abrir novas abas ou acessar outras plataformas. | Sim | | |
| 85. | O sistema de gestão do ponto eletrônico deve incluir uma inteligência artificial (IA) integrada, projetada para auxiliar os usuários na navegação, resolução de dúvidas e maximização do uso das funcionalidades disponíveis. A IA deve fornecer orientações em tempo real e sugerir soluções, garantindo maior eficiência e usabilidade. | Facultativo | | |
| | Aplicativo Mobile Para Registro E Gestão De Ponto | OBRIGATÓRIO | ATENDE | NÃO ATENDE |
| 86. | O sistema deve oferecer a possibilidade de registrar o ponto por meio de um aplicativo para smartphone com sistemas operacionais Android e iOS, disponibilizando o aplicativo para download nas respectivas lojas. O registro do ponto pelo aplicativo deve ser permitido apenas se o recurso de geolocalização do dispositivo estiver ativado, devendo o sistema demonstrar a localização no momento do registro. Deve ser demonstrado a disponibilidade e o download diretamente da loja. | Sim | | |
| 87. | O sistema deve permitir o registro de controle de rondas dos vigilantes e hora atividade (professores) diretamente por meio de um aplicativo compatível com smartphones e tablets. | Sim | | |
| 88. | O sistema deve possibilitar que os servidores públicos consultem suas inconsistências e os | Sim | | |





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

| | | | | |
|-----|--|--------------------|---------------|-------------------|
| | registros de ponto através de um aplicativo para smartphones com sistemas operacionais Android e iOS. | | | |
| 89. | O aplicativo deve possuir um módulo de gestão que permita ao gestor acompanhar os saldos, inconsistências e ausências de seus subordinados diretamente pelo aplicativo. Além disso, o sistema deve possibilitar que o gestor aceite ou recuse as ocorrências lançadas pelos subordinados por meio do aplicativo. | Sim | | |
| | Portal do Servidor – Consulta e Autogestão do Registro de Ponto | OBRIGATÓRIO | ATENDE | NÃO ATENDE |
| 90. | O sistema deve ser responsivo para visualização em dispositivos móveis, computadores ou tablets, permitindo que os servidores públicos consultem e imprimam as marcações da folha de espelho ponto por meio de um módulo web acessível nos principais navegadores do mercado. Para facilitar o uso, o sistema deve ser responsivo para acesso via smartphones pelo navegador. O login deve ser realizado utilizando CPF e senha, e o sistema deve fornecer o link do endereço web para que a prefeitura possa disponibilizar o acesso no portal da transparência | Sim | | |
| 91. | O sistema deve possibilitar a impressão do cartão ponto, desde que o período tenha sido apurado, e permitir que o servidor público altere sua senha de forma autônoma, sem a necessidade de intervenção do operador. | Sim | | |
| 92. | O sistema deve incluir um recurso para lançamentos de justificativas de faltas e ausências, permitindo a aprovação ou reprovação pelo operador supervisor. Além disso, deve possibilitar o acerto de ponto por meio de um processo que permita delegar o acerto mediante justificativa, com a opção de anexar arquivos e validação para o gestor responsável. | Sim | | |
| 93. | Deve oferecer a emissão de relatórios contendo inconsistências, como dias com faltas e registros ausentes, com opção de filtro por data e também possibilitar aos servidores o download do seu comprovante de registro, no formato da portaria 671. | Sim | | |
| | Módulo De Gerenciamento De Tarefas E Atividades | OBRIGATÓRIO | ATENDE | NÃO ATENDE |
| 94. | O sistema de gestão de tarefas deve ser responsivo para visualização em dispositivos móveis, computadores e tablets. Ele deve permitir o cadastro e gerenciamento de tarefas e rotinas, possibilitando o registro de tarefas recorrentes, que se repetem automaticamente, ou pontuais. Deve ser possível atribuir título, descrição, data de conclusão e operador responsável para cada tarefa. O sistema deve exibir um painel consolidado das tarefas no momento do login e permitir a movimentação de status das tarefas conforme o progresso. | Sim | | |

6.11 DOS LOCAIS DE INSTALAÇÃO

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





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

contrato.

6.12 TREINAMENTO DOS SERVIDORES

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

8. DOS QUANTITATIVOS E ESTIMATIVA DE VALOR:

| Item | Qtde | Descrição |
|------|------|---|
| 1 | 100 | <p>Locação de solução completa para o registro e gestão do Ponto Eletrônico dos servidores públicos da Prefeitura de Santa Terezinha de Itaipu/PR, incluindo o fornecimento de até 100 equipamentos com coletor de ponto facial.</p> <p>Os equipamentos deverão possuir leitor biométrico facial e contemplar manutenção preventiva e corretiva, atualizações, garantia de funcionamento, suporte técnico, deslocamento, fornecimento de peças de reposição e hora técnica inclusa.</p> <p>A solução deverá ainda incluir a cessão de uso mensal dos softwares para gestão do ponto eletrônico, comunicação com os equipamentos, monitoramento de conectividade, central de chamados e atendimento via chat, aplicativo para registro de ponto por celular e tablet, portal do servidor, integração com a folha de pagamento e atualizações contínuas.</p> <p>Deverão também estar contemplados:</p> <ul style="list-style-type: none">• Instalação dos equipamentos nos locais indicados;• Cadastramento das faces dos servidores;• Configuração e integração entre os equipamentos e o software;• Capacitação presencial dos funcionários responsáveis pela operação do sistema. |

As propostas foram solicitadas através de e-mail as empresas que prestam serviços na área desejada.

Após o recebimento das propostas, procedeu-se à análise comparativa dos valores informados, considerando-se a compatibilidade técnica dos serviços ofertados e a adequação às especificações do objeto.

Concluído o levantamento, optou-se pela adoção do **MÉDIA do valor obtido** dentre os orçamentos válidos enviados, sendo para os serviços, o qual servirá como base de referência para os pagamentos dos serviços previstos no processo licitatório, conforme demonstrado na planilha de preços anexa.

Tal procedimento atende aos princípios da economicidade, transparência e eficiência, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e demais normativas aplicáveis à Administração Pública

VALOR TOTAL GLOBAL - R\$ 359.109,60 (Trezentos e cinquenta e nove mil, cento e nove reais e sessenta centavos)

9. JUSTIFICATIVA:





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

O objetivo deste Termo de Referência está relacionado à busca de qualidade na execução de serviços através de pregão eletrônico de empresa especialista em soluções em Registro de Ponto Eletrônico para em conjunto com a Administração Municipal proporcionar ferramentas para a gestão de pessoas. A proposta deste Termo de Referência é definir com clareza e objetividade a metodologia, as técnicas e as formas mais adequadas quanto ao desenvolvimento dos procedimentos a serem citados abaixo.

O município de Santa Terezinha de Itaipu/PR, vem buscando modernizar e dotar a administração de instrumentos modernos e adequados para melhoria do controle, da qualidade e da transparência na aplicação dos recursos públicos. A utilização da tecnologia da informação como ferramenta para otimizar a máquina pública está cada vez mais evidente. A integração de equipamentos e sistemas que permitem aumentar o controle institucional é uma exigência da sociedade. O presente projeto promoverá a integração dos dispositivos com o Sistema de Gestão Pública de forma transparente, resultando em maior domínio das atividades desenvolvidas pelos servidores públicos. A adoção de locação de equipamentos de tecnologia é um recurso útil uma vez que a manutenção e a logística ficam a cargo das empresas contratadas, arcando ainda com a depreciação temporal e tecnológica dos equipamentos, bem como o descarte correto dos mesmos.

10. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação encontra-se fundamentada, garantindo os cumprimentos da legislação do Ministério do trabalho, visando garantir a execução das normas regulamentadoras e portarias vigentes, conforme abaixo:

Constituição Federal, art. 7º, XXII;

Lei nº 8.213/1991 (art. 58 – LTCAT e PPP);

- Decreto nº 3.048/1999 (Regulamento da Previdência Social);
- Lei nº 6.514/1977 (Normas Regulamentadoras – NRs);
- Decreto nº 8.373/2014 (institui o eSocial);
- Portaria MTP nº 671/2021.

11. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Manter todas as condições de habilitação, qualificação e as obrigações exigidas durante toda a vigência Contratual, informando a Contratante à ocorrência de qualquer alteração nas





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

referidas condições;

Prestar os serviços contratados, em estrita conformidade com as especificações contidas no contrato e na proposta de preços apresentada, aos quais se vincula, não sendo admitidas retificações, cancelamentos, quer seja de preços, quer seja nas condições estabelecidas;

Comunicar imediatamente a Contratante, no caso de ocorrência de qualquer fato que possa implicar no atraso dos serviços contratados e a qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

Os equipamentos/materiais/insumos deverão ser novos, serão de propriedade da Contratada e serão disponibilizados durante todo o prazo contratual para o uso da Contratante, em forma de comodato;

Todos os custos relacionados com comunicação, deslocamento e afins, referente à prestação de serviço, serão de responsabilidade da Contratada;

Em caso de falha verificada por parte da Contratante, a mesma através do gestor do contrato ou pessoa designada por ele, solicitará visita técnica para a Contratada, para o envio de profissional qualificado e devidamente identificado;

Os serviços de manutenção deverão ser realizados por profissionais qualificados, de forma que consigam executar os serviços com perfeição e rapidez e possam prestar qualquer informação técnica solicitada a respeito do sistema. Nos casos de manutenção preventiva deverá ser feita a verificação de todo o conjunto, a fim de detectar inconformidades capazes de prejudicar o funcionamento do sistema;

Toda e qualquer substituição e/ou manutenção corretiva das peças e dos equipamentos correrão por conta e as expensas da Contratada e não serão em nenhuma hipótese de responsabilidade da Contratante;

A Contratada só poderá fornecer informações, inclusive senhas, para pessoas que estejam devidamente autorizadas pelos gestores do contrato ou pessoa designada por eles;

Todos os equipamentos cedidos em comodato para a execução do serviço deverão ser de boa qualidade e desempenho e caso seja necessário, deverá possuir certificação do órgão responsável e/ou garantia do fabricante;

Garantir a qualidade do material/equipamento/insumos utilizados e do serviço prestado, de acordo com as especificações contidas no Edital e na proposta de preços apresentada, ficando a licitante vencedora obrigada a corrigir, remover ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções, mal funcionamento ou má execução dos serviços prestados;





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

É de responsabilidade da Contratada, selecionar e contratar pessoal devidamente habilitado para a função a ser exercida na execução dos serviços, em seu nome, observando rigorosamente todas as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, assistenciais, securitárias e sindicais, indenizações e despesas por acidentes de trabalho que eventualmente ocorram durante a prestação de serviço, sendo considerada como única empregadora;

Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que se está obrigada;

Responder por danos e desaparecimentos de bens materiais e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou preposto à Contratante ou a terceiros, desde que fique comprovada sua culpa ou dolo, não excluindo ou reduzindo sua responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento realizado pela Contratante, de acordo com a Lei n.º 14.133/21;

Observar rigorosamente as normas técnicas, regulamentadoras, de segurança, de higiene, ambientais e medicina do trabalho. Além disso, deverão obedecer às normas técnicas de proteção ao meio ambiente, conforme exigido por meio do art. 12, inc. VII, da Lei 8.666/1993, adotar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios, menor poluição, conforme legislação vigente;

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

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

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

Nos preços cotados deverão estar inclusos todos os insumos que compõem a demanda, bem como as despesas com tributos, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que incidam





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

direta ou indiretamente execução dos serviços, como por exemplo: transporte, carga e descarga, deslocamento, hospedagens, alimentação e outros eventuais custos envolvidos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Caso seja necessário o remanejamento físico de qualquer equipamento fornecido pela CONTRATADA, este deverá ser efetuado pela CONTRATADA sem custo adicional para a CONTRATANTE e, que irá solicitar através de abertura de chamado no sistema de Chamados, seguindo as mesmas condições de soluções de problemas;

6.15 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- Designar pessoa responsável para acompanhar a realização dos serviços contratados, sendo que o mesmo atestará a execução dentro das especificações da Nota de Empenho e do Contrato de Prestação de Serviços e caso haja alguma





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

divergência com o serviço solicitado e o entregue, solicitar a sua reexecução imediata;

- Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada;
- Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento das obrigações assumidas;
- Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento;
- Comunicar prontamente a Contratada, qualquer anormalidade no objeto deste contrato, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas;
- Comunicar à Contratada qualquer irregularidade manifestada durante a vigência do contrato, para que sejam adotadas as medidas pertinentes;
- Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada;
- Permitir que os funcionários da contratada tenham acesso aos locais onde serão executados os serviços;
- Proceder ao recebimento provisório do objeto, e, não havendo mais pendências, a administração promoverá o recebimento definitivo dos serviços, mediante vistoria detalhada realizada pela Comissão de Fiscalização e Recebimento de Bens, designada pelo Município;
- Fornecer, a qualquer tempo, mediante solicitação escrita da Contratada, informações adicionais, dirimir as dúvidas e orientar em todos os casos omissos;
- Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- Comunicar a CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a manutenção e funcionamento dos equipamentos e software;
- Inspecionar o processo de instalação dos equipamentos e instalação dos softwares;
- Após contratação indicar o local de instalação dos equipamentos fornecendo as condições de ponto de energia elétrica e ponto de rede;
- Indicar os funcionários que receberão treinamento para utilização da solução;
- Disponibilizar os equipamentos e local para treinamento dos servidores.





12. CONDIÇÕES DE ENTREGA, PRAZO DE EXECUÇÃO/INSTALAÇÃO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS E DO LOCAL

- Os serviços deverão ser executados mediante solicitação formal da contratante, através da Assinatura do Contrato, e deverão ser instalados/implantados nos locais estabelecidos;
- A entrega e instalação dos equipamentos, deverá ser feita por funcionários da própria empresa vencedora da licitação devidamente equipada com os instrumentos e todos os materiais necessários para a execução das instalações no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho, nos devidos locais estabelecidos, sempre acompanhado por alguém do Departamento de Recursos Humanos e os serviços deverão ser concluídos no prazo de até 60 (sessenta) dias corridos;
- O técnico responsável pelo acompanhamento receberá o treinamento do cadastro das biometrias faciais dos servidores;
- Todos os locais indicados para instalação de equipamentos devem apresentar pontos de rede lógica e elétrica sendo de responsabilidade da CONTRATANTE;
- Todos os locais deverão ter endereço IP/MÁSCARA DE SUB REDE/GATEWAY definido na data da instalação, que será atribuído para cada equipamento.
- A instalação, implantação e treinamento da solução deverá ocorrer no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a conclusão de entrega e instalação dos equipamentos.
- Os serviços serão executados em dias e horários acordados entre a Contratada e a Contratante.
- O recebimento do objeto compreenderá duas etapas distintas, a seguir discriminadas:
- Recebimento Provisório: No momento da instalação/implantação e início da execução dos serviços contratados e consistirá na mera verificação da conformidade com as especificações. Deverá ser realizado em até 05 (cinco) dias após a instalação/implantação.
- Recebimento Definitivo: Ocorrerá em, no máximo em 10 (dez) dias, após o Recebimento Provisório, pelo gestor e fiscais e consistirá na verificação da conformidade com o adequado funcionamento do objeto a ser recebido e se a especificação atende plenamente aos requisitos de forma aderente aos termos contratuais.
- O recebimento definitivo dar-se-á mediante termo circunstanciado de recebimento definitivo e posterior certificação na Nota Fiscal, autorizando assim o pagamento;





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

- Se durante o recebimento definitivo, for constatado que os serviços foram executados de forma incompleta, com qualidade e quantidade inferior à contratada, apresentando defeitos ou em desacordo com as especificações do Contrato de Prestação de Serviços, a Contratada se obriga a substituir os bens em desacordo ou reexecutar os serviços prestados, às suas expensas, após a notificação do contratado, sendo interrompido o prazo de recebimento definitivo até que seja sanada a situação.
- Constatada(s) irregularidade(s) nos serviços contratados, a Administração Municipal poderá rejeitá-los no todo ou em parte, determinando o seu ajuste, às suas expensas, em um prazo de no máximo 05 (cinco) dias, contados da assinatura do recebimento da notificação formal, pela Contratada, observando o disposto do **art. 69 da Lei 8.666/93** e deverá ser concluído.
- Os serviços serão considerados aceitos somente após emissão do termo circunstanciado de recebimento definitivo devidamente documentado e assinado pelo gestor e/ou fiscal do Contrato.
- Na hipótese de verificação a que se refere o recebimento provisório, não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- A fiscalização por parte do município e o recebimento provisório ou definitivo não excluem a responsabilidade civil da Contratada pela correção e/ou substituição do objeto contratual, bem como pelos danos e prejuízos ao município ou a terceiros, decorrentes da má execução/desconformidades com as normas técnicas exigíveis, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
- O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos;





MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU
ESTADO DO PARANÁ

13. CONDIÇÕES GERAIS:

Os atendimentos serão realizados nas dependências da empresa e ainda sendo utilizado espaço no departamento de Recursos Humanos e Gestão de pessoas do Município, se necessário, em estrutura previamente, equipada para os procedimentos caso necessitar.

Santa Terezinha de Itaipu – PR, em 08 de dezembro de 2025.

Atenciosamente,

 Nome: Bruna Francielly de Farias
CPF: ***.634.819-**
Assinado com certificado digital avançado

Assinatura do Elaborador.

Nome: Bruna Francielly de Farias Rodavelli

Cargo: Diretora do Departamento de Recursos Humanos
e Gestão de Pessoas

 Nome: Diego Lucas Welter
CPF: ***.518.369-**
Assinado com certificado digital avançado

Assinatura do Secretário

Secretário(a) de Administração

Diego Lucas Welter

Documento assinado digitalmente em 09/03/2026 15:34:03
Acesse o endereço: <https://sl.cidade360.cloud/sirQm> para
verificar a autenticidade.

