TERMO DE REFERÊNCIA (TR) DEFINITIVO

1. IDENTIFICAÇÃO DO(S) ÓRGÃO(S) INTERESSADO E AGENTES PÚBLICOS

1.1. ÓRGÃO(S) PÚBLICO(S) INTERESSADO(S)

1.1.1. Secretaria Municipal de Administração - SECAD.

1.2. RESPONSÁVEL(IS) PELO TERMO DE REFERÊNCIA E ANEXOS

1.2.1. Thaismara Andressa Machado Panazzolo.

1.2.2. Mara Daniele Gambetta.

2. DA MODALIDADE E DA FORMA DA CONTRATAÇÃO

2.1. DA MODALIDADE DA LICITAÇÃO/CONTRATAÇÃO

2.1.1. Indica-se o **Pregão**.

2.2. DA FORMA DA LICITAÇÃO/CONTRATAÇÃO

2.2.1. Indica-se a forma **Eletrônica**.

3. RESUMO DO OBJETO

3.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO MENSAL DE USO DE SOLUÇÃO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE ENTRADA E SAÍDA DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, COM FORNECIMENTO DO SOFTWARE PARA GESTÃO, A SER UTILIZADO PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA/PR.

4. IDENTIFICAÇÃO DOS ITENS, DOS QUANTITATIVOS E DOS VALORES DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Item	Código do Produto/ Serviço	Descrição do Produto/Serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo unitário (R$)	Preço máximo total (R$)
1	73166	Cessão mensal de uso de solução integrada de controle de frequência, compreendendo software de gestão de ponto eletrônico em ambiente web/nuvem e locação/comodato de 27 relógios eletrônicos de ponto com reconhecimento facial, incluindo suporte, manutenção, atualizações e demais serviços necessários ao funcionamento da solução. Incluindo implantação do software, instalação dos equipamentos, implantação e configuração, integração online/offline com os equipamentos e treinamento presencial.	12	MÊS	7.674,29	92.091.48
VALOR MÁXIMO TOTAL DA CONTRATAÇÃO						**92.091,48**

Inserido por Mara Daniele Gambetta em: 29/07/2026 15:40:49. Assinatura(s) Avançada(s) realizada por: MARA DANIELE GAMBETTA em 29/07/2026 15:42:00. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. THAISMARA ANDRESSA MACHADO PANAZZOLO em 29/07/2026 15:49:36. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. PEDRO AUGUSTO GLUSZEWICZ SANTANA em 29/07/2026 17:32:31. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. RAFAELA CRISTINE ZOROTEO BACH em 31/07/2026 10:35:48. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: https://capanemaprscp.equiplano.com.br:7575/tramitacaoProcesso/#/consulta-anexo-assinado/entidade/50, com o código: f4e280c0-0057-434f-9abc-8e8aa7e2f183

4.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

4.1.1. A solução deverá contemplar, no mínimo:

a) fornecimento dos equipamentos de registro eletrônico com reconhecimento facial de ponto em regime de comodato/locação;
b) cessão mensal de uso de software de gestão de ponto eletrônico, hospedado em ambiente web/nuvem;
c) registro de ponto por reconhecimento facial com prova de vida, cartão/crachá de proximidade quando solicitado, conforme funcionalidades solicitadas, com controle de jornadas, escalas, ausências, justificativas, compensações, banco de horas, horas extras, faltas, feriados, espelho de ponto e relatórios gerenciais;
d) implantação, instalação, configuração, parametrização, treinamento, suporte técnico, manutenção, atualizações e substituição de equipamentos defeituosos quando necessário;
e) disponibilização de meio eletrônico para acesso dos servidores ao espelho de ponto, registros, saldos e inconsistências, por portal web, aplicativo, e-mail institucional ou outro meio seguro aceito pela Administração.

4.1.2. Dos equipamentos de registro eletrônico

4.1.2.1. Os relógios eletrônicos de ponto deverão possuir, no mínimo, as seguintes características:

a) autenticação facial com prova de vida, impedindo tentativas de fraude por fotos, vídeos ou máscaras artificiais;
b) capacidade de reconhecimento do usuário com precisão e confiabilidade;
c) velocidade de reconhecimento inferior a 2 segundos, tendo em vista a necessidade de agilidade no registro de entrada e saída para evitar filas;
d) sensor de presença para acionamento automático, sem necessidade de contato físico;
e) display touchscreen de, no mínimo, 3,5 polegadas;
f) comunicação por RJ45, Wi-Fi integrado e porta USB;
g) funcionamento online e offline, com possibilidade de coleta e transmissão de dados por pendrive;
h) capacidade mínima de cadastro de 3.500 faces, considerando a quantidade de agentes públicos atuais e demais contratações que possam ocorrer no período de 10 anos (vigência máxima decenal);
i) capacidade mínima de cadastro de 3.500 senhas, conforme necessidade da Administração;
j) capacidade mínima de armazenamento de 500.000 eventos;
k) suporte à identificação de múltiplos usuários;
l) permitir ajuste ou configuração da distância/sensibilidade de reconhecimento facial, de modo a possibilitar adequada operação conforme o ambiente de instalação;
m) aviso sonoro de registro realizado;
n) idioma em Português do Brasil;
o) permitir configuração, gerenciamento ou parametrização remota do equipamento, por interface web, software de gestão ou ferramenta própria disponibilizada pela contratada;
p) suporte de fixação em parede;
q) leitor de proximidade para identificação por cartão/crachá;
r) fornecimento de até 10 cartões RFID, quando necessário, sem custo adicional ao Município.

4.1.3. Do software de gestão de ponto eletrônico

4.1.3.1. O software deverá ser disponibilizado em ambiente web/nuvem, com acesso por navegador, cabendo à contratada a hospedagem, segurança, manutenção, monitoramento, backup e disponibilidade da solução, com as funcionalidades a seguir.

4.1.3.1.1. Cadastros e parametrizações:

Inserido por Mara Daniele Gambetta em: 29/07/2026 15:40:49. Assinatura(s) Avançada(s) realizada por: MARA DANIELE GAMBETTA em 29/07/2026 15:42:00. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. THAISMARA ANDRESSA MACHADO PANAZZOLO em 29/07/2026 15:49:36. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. PEDRO AUGUSTO GLUSZEWICZ SANTANA em 29/07/2026 17:32:31. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. RAFAELA CRISTINE ZOROTEO BACH em 31/07/2026 10:35:48. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: https://capanemaprscp.equiplano.com.br:7575/tramitacaoProcesso/#/consulta-anexo-assinado/entidade/50, com o código: f4e280c0-0057-434f-9abc-8e8aa7e2f183

a) cadastro ilimitado de operadores, servidores, lotações, locais de trabalho, cargos e demais vínculos necessários;
b) vinculação do servidor ao seu local de trabalho;
c) definição de perfis de acesso, permissões por operador e funcionalidades disponíveis;
d) cadastro de jornadas, turnos, escalas, regras de cálculo, tolerâncias, feriados, pontos facultativos e períodos de apuração;
e) parametrização de horários por data de vigência, com possibilidade de alterações futuras e movimentações em massa;
f) configuração de jornadas diárias com número ilimitado de turnos, inclusive turnos intercalados;
g) parametrização de intervalo intrajornada, interjornada, hora noturna, tolerâncias de entrada e saída e períodos mínimos entre marcações;
h) validação de CPF e PIS no cadastro dos servidores.

4.1.3.1.2. Registro e apuração do ponto:
a) registro de ponto por equipamento físico, conforme permissões definidas;
b) apuração de registros originais, registros manuais e registros por equipamento;
c) possibilidade de desconsiderar marcações equivocadas sem exclusão do registro original, mantendo histórico e possibilidade de restauração;
d) inclusão de marcações faltantes mediante justificativa e controle de auditoria;
e) controle de registros duplicados dentro de período parametrizado;
f) emissão de espelho de ponto com indicação de registros originais, inseridos manualmente e auditáveis;
g) lançamento de ausências, faltas e justificativas;
h) relatórios de auditoria de ausências, justificativas, registros pendentes, aprovados e recusados.

4.1.3.1.3. Banco de horas, compensações e horas extras:
a) cadastro de regras de compensação de horas;
b) controle de saldos positivos e negativos;
c) definição de limites, prioridades e critérios para compensação;
d) controle de horas extras autorizadas, compensadas e pagas;
e) possibilidade de arrastar saldos positivos ou negativos para períodos subsequentes;
f) geração de relatórios de extrato de compensação e saldo de banco de horas;
g) integração dos eventos de horas positivas, negativas, justificadas ou injustificadas com sistema de folha de pagamento, quando aplicável.

4.1.3.1.4. Relatórios e exportações: o sistema deverá disponibilizar relatórios gerenciais, operacionais e de auditoria, com possibilidade de exportação, no mínimo, em PDF, TXT, XLS e CSV, contemplando, entre outros:
a) espelho de ponto;
b) absenteísmo;
c) inconsistências de marcação;
d) ausências e faltas;
e) horas apuradas por servidor e por tipo de hora;
f) banco de horas e compensações;
g) registros inseridos manualmente;
h) auditoria de operadores;
i) feriados cadastrados;
j) servidores presentes e ausentes;
k) registros por equipamento;
l) indicadores gráficos e dashboards gerenciais.

4.1.3.1.5. Disponibilização de espelho de ponto aos servidores:

Inserido por Mara Daniele Gambetta em: 29/07/2026 15:40:49. Assinatura(s) Avançada(s) realizada por: MARA DANIELE GAMBETTA em 29/07/2026 15:42:00. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. THAISMARA ANDRESSA MACHADO PANAZZOLO em 29/07/2026 15:49:36. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. PEDRO AUGUSTO GLUSZEWICZ SANTANA em 29/07/2026 17:32:31. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. RAFAELA CRISTINE ZOROTEO BACH em 31/07/2026 10:35:48. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: https://capanemaprscp.equiplano.com.br:7575/tramitacaoProcesso/#/consulta-anexo-assinado/entidade/50, com o código: f4e280c0-0057-434f-9abc-8e8aa7e2f183

a) A solução deverá disponibilizar meio eletrônico para acesso do servidor ao espelho de ponto, por portal web, aplicativo, envio por e-mail institucional ou outro meio eletrônico seguro disponibilizado pela contratada e aceito pela Administração, observadas as regras de proteção de dados pessoais.
b) Deverá permitir a visualização e download do registro de espelho ponto em qualquer mês, mesmo no mês em andamento, conforme solicitação de acesso pelo servidor.

4.1.4. Monitoramento dos equipamentos e conectividade

4.1.4.1. A solução deverá permitir o gerenciamento remoto dos equipamentos de ponto eletrônico, contemplando, no mínimo:

a) visualização do status de conectividade dos equipamentos, indicando coletores online e offline;
b) envio de dados cadastrais dos servidores para um ou múltiplos equipamentos;
c) cadastro, exclusão e gerenciamento de faces dos servidores nos equipamentos, quando online;
d) emissão de relatórios dos equipamentos, contendo local de trabalho e demais informações necessárias;
e) agrupamento de equipamentos por secretarias, departamentos ou locais de trabalho;
f) envio automático de alertas em caso de falha de conectividade;
g) coleta online dos registros e possibilidade de inserção/coleta offline quando houver falha de comunicação.

4.1.5. Segurança da informação e auditoria

4.1.5.1. A solução deverá possuir mecanismos de segurança e rastreabilidade, incluindo, no mínimo:

a) registro de logs de acesso, autenticação e execução de funcionalidades;
b) controle de permissões por operador, menu e funcionalidade;
c) autenticação em duas etapas, quando configurada;
d) política de senhas, com definição de quantidade mínima de caracteres e prazo de expiração;
e) restrição de período de acesso para operadores;
f) bloqueio de funcionalidades específicas por perfil de usuário;
g) preservação do histórico de alterações, registros, justificativas, aprovações, rejeições e auditorias;
h) garantia de integridade, autenticidade e rastreabilidade das assinaturas digitais e dos registros de ponto.

4.1.6. Central de suporte e atendimento

4.1.6.1. A solução deverá disponibilizar central ou canal de atendimento que permita comunicação centralizada e rastreável entre os usuários e a equipe de suporte técnico. A central deverá contemplar, no mínimo:

a) abertura e acompanhamento de chamados;
b) classificação por prioridade;
c) inclusão de anexos e evidências;
d) notificações por e-mail a cada movimentação do chamado;
e) avaliação do atendimento após encerramento;
f) possibilidade de reabertura de chamados;
g) registro e histórico de todos os atendimentos;
h) canal de atendimento por sistema de chamados, e-mail, telefone, chat, acesso remoto ou outro meio eletrônico eficaz, com registro e rastreabilidade das solicitações;
i) acesso a manual de ajuda integrado, com orientações de uso da solução.

Inserido por Mara Daniele Gambetta em: 29/07/2026 15:40:49. Assinatura(s) Avançada(s) realizada por: MARA DANIELE GAMBETTA em 29/07/2026 15:42:00. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. THAISMARA ANDRESSA MACHADO PANAZZOLO em 29/07/2026 15:49:36. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. PEDRO AUGUSTO GLUSZEWICZ SANTANA em 29/07/2026 17:32:31. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. RAFAELA CRISTINE ZOROTEO BACH em 31/07/2026 10:35:48. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: https://capanemaprscp.equiplano.com.br:7575/tramitacaoProcesso/#/consulta-anexo-assinado/entidade/50, com o código: f4e280c0-0057-434f-9abc-8e8aa7e2f183

4.1.7. Implantação, instalação, configuração e treinamento

4.1.7.1. A implantação da solução deverá compreender:

a) instalação dos equipamentos necessários por equipe técnica especializada;
b) implantação e configuração do software;
c) parametrização inicial da solução conforme regras de jornada e funcionamento definidas pelo Município;
d) integração online/offline dos equipamentos com o sistema;
e) importação da base de dados do sistema de ponto anteriormente utilizado, quando tecnicamente possível;
f) cadastramento inicial e/ou orientação para cadastro de servidores, operadores, lotações, locais de trabalho, jornadas e regras de apuração;
g) treinamento presencial dos servidores indicados pela Administração para utilização, operação, fiscalização e gestão da solução.

4.1.8. Suporte técnico, manutenção e atualizações

4.1.8.1. Durante toda a vigência contratual, a contratada deverá prestar suporte técnico, manutenção corretiva e preventiva, atualizações e assistência necessária ao funcionamento da solução. Deverão ser observadas, no mínimo, as seguintes condições:

a) suporte remoto em até 2 horas após a abertura do chamado;
b) atendimento presencial, quando indispensável e após tentativa de solução remota, em até 48 horas úteis ou outro prazo tecnicamente justificado, salvo situação crítica que comprometa a operação geral da solução;
c) manutenção corretiva dos equipamentos e do software sem qualquer custo adicional, quando necessário;
d) substituição ou conserto de equipamentos defeituosos em até 48 horas após a abertura do chamado técnico, quando o defeito comprometer o funcionamento da solução;
e) suporte técnico de segunda a sexta-feira;
f) disponibilização de atendimento por central de chamados, chat, acesso remoto e, quando necessário, atendimento presencial;
g) realização de treinamentos complementares sempre que houver alterações relevantes, adaptações ou novas funcionalidades implantadas na solução;
h) atualizações do sistema sem custo adicional ao Município, preferencialmente fora do horário normal de expediente, quando puderem impactar a utilização da solução;
i) garantia de funcionamento completo da solução durante toda a vigência contratual.

4.1.9. Observância à Portaria MTP nº 671/2021 e Proteção de dados pessoais e LGPD

4.1.9.1. A solução deverá observar, no que couber, os requisitos técnicos e operacionais previstos na Portaria MTP nº 671/2021 e demais normas aplicáveis ao registro eletrônico de ponto, especialmente quanto à integridade, autenticidade, rastreabilidade dos registros, emissão de comprovantes, geração de espelho de ponto, trilhas de auditoria e guarda segura das informações.

4.1.9.2. A contratada deverá observar integralmente a Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, adotando medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais tratados no âmbito da execução contratual, especialmente dados cadastrais, registros de ponto, imagens faciais, dados biométricos, logs de acesso e demais informações funcionais dos servidores.

4.1.9.3. A contratada deverá tratar os dados pessoais exclusivamente para as finalidades necessárias à execução do contrato, vedada sua utilização para finalidade diversa, compartilhamento indevido ou transferência não autorizada.

4.1.9.4. Deverá, ainda, garantir confidencialidade, integridade, disponibilidade, rastreabilidade e segurança das informações, bem como comunicar imediatamente à Administração qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares dos dados.

Inserido por Mara Daniele Gambetta em: 29/07/2026 15:40:49. Assinatura(s) Avançada(s) realizada por: MARA DANIELE GAMBETTA em 29/07/2026 15:42:00. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. THAISMARA ANDRESSA MACHADO PANAZZOLO em 29/07/2026 15:49:36. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. PEDRO AUGUSTO GLUSZEWICZ SANTANA em 29/07/2026 17:32:31. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. RAFAELA CRISTINE ZOROTEO BACH em 31/07/2026 10:35:48. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: https://capanemaprscp.equiplano.com.br:7575/tramitacaoProcesso/#/consulta-anexo-assinado/entidade/50, com o código: f4e280c0-0057-434f-9abc-8e8aa7e2f183

5. MODELO E CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1. Condições gerais:

5.1.1. Os equipamentos deverão ser instalados conforme orientação e solicitação do fiscal administrativo da contratação, sendo no perímetro urbano e rural do município.

5.1.2. A entrega e instalação dos equipamentos deverá ser feita por funcionários da própria empresa contratada devidamente equipada com os instrumentos e todos os materiais necessários para a execução das instalações, sempre acompanhado por um servidor do Município.

5.1.3. Os serviços para instalação e configuração do software comunicador com os equipamentos serão acompanhados pelos fiscais da contratação.

5.1.4. Cronograma de realização dos serviços:

a) **Instalação dos equipamentos: até 15 (quinze) dias corridos** após o recebimento do requerimento formal enviado pelo fiscal do contrato;

b) **Configuração do sistema: até 15 (quinze) dias corridos** após a instalação;

c) **Treinamento da solução para a equipe de Recursos Humanos e TI: até 10 (dez) dias corridos** após a configuração do sistema.

5.1.5. Ao final da vigência contratual, em caso de não renovação ou rescisão, a contratada deverá realizar a retirada dos equipamentos fornecidos em regime de comodato/locação, sem ônus adicional ao Município, garantindo a preservação dos dados e registros necessários à continuidade administrativa.

5.1.6. Ao final da vigência contratual, ou sempre que solicitado pela Administração, a contratada deverá disponibilizar cópia integral dos dados, registros de ponto, espelhos, relatórios, logs e demais informações armazenadas na solução, em formato aberto, legível e usualmente utilizado, como CSV, XLS, PDF ou outro aceito pela Administração, de forma a garantir a continuidade administrativa, a fiscalização e a preservação do histórico funcional dos servidores.

5.1.7. Nos serviços ofertados estão inclusas todas as despesas necessárias à execução do objeto, incluindo equipamentos, componentes, chips de comunicação, licenças de software, instalação, configuração, treinamento, suporte, manutenção, deslocamentos, alimentação, hospedagem, retirada dos equipamentos ao final do contrato e demais custos necessários, sem ônus adicional ao Município.

6. OBRIGAÇÕES DO(S) CONTRATADO(S) NA EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Obrigações gerais:

6.1.1. Aplicam-se as obrigações gerais do Contratado estabelecidas na minuta padrão do contrato administrativo naquilo que não conflitarem com o descrito neste Termo de Referência.

6.2. Obrigações Específicas:

6.2.1. Entregar e executar o objeto conforme as especificações, condições, funcionalidades, prazos e níveis de serviço estabelecidos neste Termo de Referência.

6.2.2. Fornecer, instalar, configurar, parametrizar e manter em pleno funcionamento os equipamentos de registro eletrônico de ponto e o software de gestão, incluindo todos os componentes, licenças, materiais e serviços necessários.

6.2.3. Realizar a integração online e offline entre os equipamentos e o sistema de gestão, assegurando a correta transmissão, armazenamento, sincronização e tratamento dos registros de frequência.

Inserido por Mara Daniele Gambetta em: 29/07/2026 15:40:49. Assinatura(s) Avançada(s) realizada por: MARA DANIELE GAMBETTA em 29/07/2026 15:42:00. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. THAISMARA ANDRESSA MACHADO PANAZZOLO em 29/07/2026 15:49:36. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. PEDRO AUGUSTO GLUSZEWICZ SANTANA em 29/07/2026 17:32:31. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. RAFAELA CRISTINE ZOROTEO BACH em 31/07/2026 10:35:48. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: https://capanemaprscp.equiplano.com.br:7575/tramitacaoProcesso/#/consulta-anexo-assinado/entidade/50, com o código: f4e280c0-0057-434f-9abc-8e8aa7e2f183

6.2.4. Efetuar a implantação da solução, incluindo a configuração inicial, cadastramento ou orientação para cadastramento de servidores, operadores, lotações, locais de trabalho, jornadas, escalas, regras de apuração e demais parâmetros necessários.

6.2.5. Promover treinamento presencial aos servidores indicados pela Administração, de modo a garantir a adequada utilização, fiscalização e gestão da solução.

6.2.6. Prestar suporte técnico durante toda a vigência contratual, por meio de central de chamados, atendimento remoto e, quando necessário, atendimento presencial.

6.2.7. Realizar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e do software, sem custo adicional ao Município, incluindo reparo, substituição de peças e troca de equipamentos defeituosos.

6.2.8. Substituir ou reparar equipamentos que apresentem falhas que comprometam o funcionamento da solução, observados os prazos previstos neste Termo de Referência.

6.2.9. Manter o software atualizado durante toda a vigência contratual, incluindo correções, melhorias, atualizações de segurança e adequações legais, sem cobrança adicional.

6.2.10. Garantir a disponibilidade, integridade, confidencialidade, autenticidade, rastreabilidade e segurança dos dados tratados pela solução, observando a Lei Federal nº 13.709/2018 e as demais normas aplicáveis.

6.2.11. Manter rotinas de backup, recuperação e preservação dos dados, de modo a evitar perda, indisponibilidade ou comprometimento das informações.

6.2.12. Comunicar imediatamente à Administração qualquer falha relevante, incidente de segurança, indisponibilidade ou situação que possa comprometer o funcionamento da solução ou a proteção dos dados pessoais.

6.2.13. Disponibilizar, sempre que solicitado, relatórios, registros, logs, espelhos de ponto, dados de auditoria e demais informações necessárias à fiscalização contratual.

6.2.14. Disponibilizar, ao término do contrato ou quando solicitado, cópia integral dos dados e registros armazenados, em formato aberto e usualmente utilizado, garantindo a continuidade administrativa.

6.2.15. Retirar os equipamentos fornecidos em regime de comodato ou locação ao término da vigência, em caso de não renovação ou rescisão, sem ônus adicional ao Município.

6.2.16. Responsabilizar-se por todas as despesas necessárias à execução do objeto, incluindo equipamentos, licenças, instalação, configuração, treinamento, manutenção, suporte, peças, deslocamentos, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais.

6.2.17. Responsabilizar-se pelos danos causados ao Município ou a terceiros em razão de falhas, defeitos, omissões ou imperfeições na execução do objeto.

7. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

7.1. Condições Gerais:

7.1.1. Aplicam-se as condições gerais de gestão e de fiscalização estabelecidas na minuta padrão do contrato administrativo, aprovadas pela PGM.

7.2. Condições específicas:

Inserido por Mara Daniele Gambetta em: 29/07/2026 15:40:49. Assinatura(s) Avançada(s) realizada por: MARA DANIELE GAMBETTA em 29/07/2026 15:42:00. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. THAISMARA ANDRESSA MACHADO PANAZZOLO em 29/07/2026 15:49:36. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. PEDRO AUGUSTO GLUSZEWICZ SANTANA em 29/07/2026 17:32:31. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. RAFAELA CRISTINE ZOROTEO BACH em 31/07/2026 10:35:48. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: https://capanemaprscp.equiplano.com.br:7575/tramitacaoProcesso/#/consulta-anexo-assinado/entidade/50, com o código: f4e280c0-0057-434f-9abc-8e8aa7e2f183

7.2.1. O Contratante exercerá a fiscalização dos serviços, por meio do(s) fiscal(is), de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do objeto contratado, podendo ainda, realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pelo Contratado, efetuando avaliação periódica da execução do objeto da contratação.

7.2.2. Os Fiscais Administrativos da contratação poderão realizar vistoria *in loco*, nas dependências do estabelecimento do Contratado, a qualquer momento, durante a vigência da ata/contrato, bem como exigir a comprovação da natureza e da qualidade das mercadorias.

7.3. Fiscalização

7.3.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) ou pelos respectivos substitutos, nos termos do regulamento, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

7.3.2. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no disposto neste item.

IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO	
Tópico	**Descrição**
Finalidade	Medir o tempo de atraso na execução do objeto da contratação, de acordo com o disposto neste TR .
Meta a cumprir	IAP igual ou superior a (90)%.
Instrumento de medição	Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção.
Forma de acompanhamento	É apurado pelos fiscais do contrato avaliando a quantidade atendida dentro do prazo em relação à quantidade total atendida no período de referência.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo (métrica)	**IAP = 100 * (ΣQtap / ΣQtr)** Onde: IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço; ΣQtap = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência; ΣQtr = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de encerramento para o período de referência.
Observações	Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição. Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.
Início de Vigência	A partir da assinatura do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	IAP >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal. IAP >= 80% e < 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP >= 70% e < 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP < 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.

Inserido por Mara Daniele Gambetta em: 29/07/2026 15:40:49. Assinatura(s) Avançada(s) realizada por: MARA DANIELE GAMBETTA em 29/07/2026 15:42:00. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. THAISMARA ANDRESSA MACHADO PANAZZOLO em 29/07/2026 15:49:36. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. PEDRO AUGUSTO GLUSZEWICZ SANTANA em 29/07/2026 17:32:31. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. RAFAELA CRISTINE ZOROTEO BACH em 31/07/2026 10:35:48. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: https://capanemaprscp.equiplano.com.br:7575/tramitacaoProcesso/#/consulta-anexo-assinado/entidade/50, com o código: f4e280c0-0057-434f-9abc-8e8aa7e2f183

7.3.3. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

a) não produzir os resultados acordados;

b) deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

c) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do objeto, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3.4. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da execução do objeto da contratação.

7.3.5. A Contratação será gerida e fiscalizada pelo(s) seguinte(s) agente(s) público(s):

FUNÇÃO	SERVIDOR(A)	CARGO	PROVIMENTO	LOTAÇÃO
Fiscal Administrativa da Contratação	Rafaela Cristine Zoroteo Bach	Analista de Gestão de Pessoas	Efetiva	SECAD
Fiscal Técnico da Contratação	Pedro Augusto Gluszewicz Santana	Analista de T. I.	Efetivo	SECAD
Gestora da Contratação	Thaismara Andressa Machado Panazzolo	Secretária Municipal da Administração	Comissionada	SECAD

7.3.6. Ao(s) **Fiscal(is) Administrativo(s)** da contratação incumbe(m) as seguintes atribuições:

a) atestar, em documento hábil, o fornecimento, a entrega ou a execução dos serviços;

b) confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato ou na ata de registro de preços;

c) verificar se o prazo de fornecimento dos produtos ou de execução dos serviços, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual ou na ata de registro de preços;

d) comunicar ao gestor eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso;

e) acompanhar e controlar, quando for o caso, o estoque de materiais de reposição, destinado à execução do objeto contratado/registrado, relativamente à qualidade e quantidade necessárias e/ou previstas contratualmente/no registro;

f) observar que os funcionários se apresentem uniformizados e/ou com crachá de identificação quando estipulado em contrato/registro;

g) acompanhar a execução contratual ou da ata de registro de preços, informando ao(à) gestor(a) as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento da obra, do fornecimento ou da prestação do serviço, por meio do termo anexado a presente instrução;

h) informar, em prazo hábil no caso de haver necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato ao(à) gestor(a) do contrato/ata de registro de preços;

Inserido por Mara Daniele Gambetta em: 29/07/2026 15:40:49. Assinatura(s) Avançada(s) realizada por: MARA DANIELE GAMBETTA em 29/07/2026 15:42:00. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. THAISMARA ANDRESSA MACHADO PANAZZOLO em 29/07/2026 15:49:36. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. PEDRO AUGUSTO GLUSZEWICZ SANTANA em 29/07/2026 17:32:31. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. RAFAELA CRISTINE ZOROTEO BACH em 31/07/2026 10:35:48. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: https://capanemaprscp.equiplano.com.br:7575/tramitacaoProcesso/#/consulta-anexo-assinado/entidade/50, com o código: f4e280c0-0057-434f-9abc-8e8aa7e2f183

i) emitir e controlar, periodicamente, as ordens de compras/serviços necessárias para a execução do objeto contratado/registrado;

7.3.7. Cabe ao(s) **Fiscal(is) Técnico(s)** da contratação:

a) a análise das questões técnicas e a aferição dos documentos relativos A qualidade do objeto da contratação da respectiva área de atuação;

b) tomar ciência das ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do contrato, na que tange às questões técnicas do objeto.

7.3.8. Ao **Gestor da Contratação** incumbe:

a) o controle dos prazos de vigência e execução da contratação;

b) o monitoramento e a avaliação da atuação dos demais membros da equipe de fiscalização;

c) a solicitação para atuação do(s) fiscal(is) técnico(s);

d) acompanhar as diligências de recebimento/medições até o pagamento, para o devido cumprimento das regras e prazos estipulados;

e) solicitar providências para o(s) Fiscal(is) Administrativo(s) e comissão de recebimento, se houver;

f) auxiliar na realização das diligências necessárias para a escorreita execução do objeto da contratação;

g) Cabe ao Gestor da Contratação coordenar os trabalhos e procedimentos de recebimento definitivo das Comissões de Recebimento de cada Secretaria, devendo observar os prazos legais e os prazos previstos neste instrumento;

h) Cabe ao Gestor da Contratação, com apoio dos Fiscais Administrativos da Contratação, encaminhar e acompanhar a documentação necessária para a SEFAZ, para liquidação contábil até o pagamento.

7.3.9. O objeto da contratação fornecido/prestado pelo Contratado estará sujeito à fiscalização e controle de qualidade durante toda a vigência da contratação, de ofício ou por requerimento, por meio da realização de testes, avaliação de sua conformidade com a especificação declarada ou das normas técnicas aplicáveis, respeitando-se o contraditório e a ampla defesa.

7.3.10. O Município de Capanema poderá contratar empresa especializada para a realização de testes e avaliações, a qualquer tempo, após o fornecimento/prestação.

7.3.11. Respeitado o contraditório e a ampla defesa, constatando-se a inconformidade do objeto da contratação, a empresa contratada será responsável pelo ressarcimento das despesas relacionadas aos testes/avaliações realizados, sem prejuízo da apuração de sua responsabilidade administrativa, cível e criminal.

8. DO RECEBIMENTO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

8.1. O objeto será recebido provisoriamente pelo fiscal técnico e/ou administrativo da contratação, após a conclusão da instalação, configuração, parametrização e disponibilização dos equipamentos e do software, mediante verificação inicial do atendimento às especificações constantes neste Termo de Referência.

8.2. O recebimento provisório ficará condicionado à comprovação de que:

a) os relógios eletrônicos de ponto foram instalados nos locais indicados pela Administração;

Inserido por Mara Daniele Gambetta em: 29/07/2026 15:40:49. Assinatura(s) Avançada(s) realizada por: MARA DANIELE GAMBETTA em 29/07/2026 15:42:00. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. THAISMARA ANDRESSA MACHADO PANAZZOLO em 29/07/2026 15:49:36. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. PEDRO AUGUSTO GLUSZEWICZ SANTANA em 29/07/2026 17:32:31. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. RAFAELA CRISTINE ZOROTEO BACH em 31/07/2026 10:35:48. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: https://capanemaprscp.equiplano.com.br:7575/tramitacaoProcesso/#/consulta-anexo-assinado/entidade/50, com o código: f4e280c0-0057-434f-9abc-8e8aa7e2f183

b) os equipamentos encontram-se devidamente configurados, conectados e integrados ao software de gestão;

c) o reconhecimento facial e os demais recursos exigidos estão em funcionamento;

d) foram concluídas as parametrizações iniciais, os cadastros necessários e a importação dos dados existentes, quando tecnicamente possível;

e) foi realizado o treinamento presencial dos servidores indicados pela Administração;

f) foram disponibilizados os canais de suporte técnico, manutenção e abertura de chamados.

8.3. O recebimento provisório não representa aceitação definitiva da solução e não afasta a responsabilidade da contratada por falhas, defeitos, vícios, inconsistências ou desconformidades verificadas posteriormente.

8.4. Após o recebimento provisório, a Administração realizará testes e verificações de funcionamento. O recebimento definitivo será realizado após a conclusão das verificações e testes, mediante termo circunstanciado ou atesto formal do fiscal responsável, comprovando que a solução foi entregue e implantada de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

8.5. O recebimento definitivo deverá ocorrer no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento provisório, desde que não sejam identificadas pendências ou desconformidades.

8.6. Caso sejam identificadas falhas, defeitos, incompatibilidades ou descumprimento das especificações, o objeto poderá ser rejeitado, total ou parcialmente, devendo a contratada realizar, sem ônus adicional ao Município: a correção das falhas verificadas, a reconfiguração ou nova parametrização da solução, a reinstalação dos componentes, a substituição dos equipamentos defeituosos ou incompatíveis, a complementação do treinamento, a apresentação de documentos ou informações técnicas necessárias, outras providências indispensáveis ao pleno atendimento do objeto.

8.7. As correções ou substituições deverão ser realizadas no prazo estabelecido pela fiscalização, compatível com a natureza da pendência, sem prejuízo dos prazos máximos de atendimento e manutenção previstos neste Termo de Referência.

8.8. Após a regularização das pendências, a solução será submetida a nova verificação pela Administração, iniciando-se novo prazo para o recebimento definitivo.

8.9. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil, administrativa ou técnica da contratada pela qualidade, segurança, adequação, disponibilidade e correto funcionamento da solução durante toda a vigência contratual.

8.10. Os serviços mensais serão recebidos mediante verificação da disponibilidade da solução, do funcionamento dos equipamentos, do atendimento aos chamados, da execução das manutenções e do cumprimento dos níveis de serviço estabelecidos, devendo o fiscal atestar a respectiva nota fiscal somente após a confirmação da regular execução.

8.11. A existência de pendências que não impeçam a utilização integral da solução poderá ser objeto de registro e acompanhamento pela fiscalização, sem prejuízo da aplicação de glosas, descontos ou sanções quando cabíveis. Pendências que comprometam o controle de frequência, a segurança dos dados ou o funcionamento de parcela relevante da solução impedirão o recebimento definitivo até sua completa regularização.

8.12. Emitido o termo de recebimento definitivo, o Fiscal Administrativo informará ao Contratado e à SEFAZ.

Inserido por Mara Daniele Gambetta em: 29/07/2026 15:40:49. Assinatura(s) Avançada(s) realizada por: MARA DANIELE GAMBETTA em 29/07/2026 15:42:00. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. THAISMARA ANDRESSA MACHADO PANAZZOLO em 29/07/2026 15:49:36. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. PEDRO AUGUSTO GLUSZEWICZ SANTANA em 29/07/2026 17:32:31. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. RAFAELA CRISTINE ZOROTEO BACH em 31/07/2026 10:35:48. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: https://capanemaprscp.equiplano.com.br:7575/tramitacaoProcesso/#/consulta-anexo-assinado/entidade/50, com o código: f4e280c0-0057-434f-9abc-8e8aa7e2f183

8.13. Cabe ao Fiscal Administrativo encaminhar e acompanhar a documentação necessária para a SEFAZ, para liquidação contábil até o pagamento.

8.14. A emissão da nota fiscal pelo Contratado observará as diretrizes e orientações da SEFAZ.

9. DO PAGAMENTO

9.1. Condições gerais:

9.1.1. Aplicam-se as condições gerais de pagamento estabelecidas no Edital e no Contrato.

10. DA DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. Os valores despendidos com a presente contratação estão de acordo com o planejamento orçamentário.

10.2. A dotação orçamentária específica será indicada no Parecer Contábil.

11. ELEMENTOS EXIGIDOS PARA O ETP

11.1. DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

O Município de Capanema possui o dever de manter controle adequado da frequência e da jornada de trabalho de seus servidores, de modo a registrar os horários de entrada e saída, as ausências, os atrasos, as horas extraordinárias, as compensações e demais ocorrências funcionais.

Esse controle é indispensável para assegurar o cumprimento da jornada de trabalho, a correta apuração da remuneração, das horas extras, do banco de horas, dos descontos e das compensações, bem como para subsidiar a fiscalização, a gestão de pessoas e a tomada de decisões administrativas. Também contribui para a transparência, a responsabilização funcional e a prevenção de pagamentos indevidos.

Atualmente, o Município utiliza relógios eletrônicos de ponto com identificação por biometria digital. Embora essa tecnologia permita o controle da frequência, foram constatadas limitações práticas, especialmente em relação a servidores cujas impressões digitais apresentam baixa qualidade, desgaste, ausência de definição ou dificuldade de leitura pelo equipamento.

Essas situações podem impedir ou dificultar o registro regular do ponto, gerar filas, exigir tentativas repetidas de identificação e ocasionar lançamentos manuais, comprometendo a agilidade, a confiabilidade e a eficiência do controle de frequência.

Diante disso, mostra-se necessária a migração para solução integrada de controle de frequência com reconhecimento facial, tecnologia que reduz a dependência da leitura das impressões digitais, permite identificação sem contato físico e amplia o atendimento aos servidores que não conseguem ser reconhecidos pelos equipamentos atualmente utilizados.

Além da substituição dos relógios existentes, a contratação contempla software de gestão em ambiente web/nuvem, monitoramento dos equipamentos, controle de jornadas, ausências, justificativas, banco de horas, relatórios, trilhas de auditoria, suporte, manutenção e atualização contínua.

A contratação pretende, portanto, garantir a continuidade e o aprimoramento do controle de frequência dos servidores, modernizar os procedimentos administrativos, reduzir falhas de identificação e registros manuais, melhorar a confiabilidade das informações e proporcionar maior eficiência às atividades do setor de Recursos Humanos e à gestão municipal.

Inserido por Mara Daniele Gambetta em: 29/07/2026 15:40:49. Assinatura(s) Avançada(s) realizada por: MARA DANIELE GAMBETTA em 29/07/2026 15:42:00. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. THAISMARA ANDRESSA MACHADO PANAZZOLO em 29/07/2026 15:49:36. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. PEDRO AUGUSTO GLUSZEWICZ SANTANA em 29/07/2026 17:32:31. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. RAFAELA CRISTINE ZOROTEO BACH em 31/07/2026 10:35:48. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: https://capanemaprscp.equiplano.com.br:7575/tramitacaoProcesso/#/consulta-anexo-assinado/entidade/50, com o código: f4e280c0-0057-434f-9abc-8e8aa7e2f183

11.2. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A presente contratação não foi inicialmente prevista no Plano de Contratações Anual, porém a ausência de previsão no PCA não afasta a necessidade da contratação, considerando que a demanda decorre de necessidade administrativa contínua, relacionada à melhoria do controle de frequência, à continuidade das atividades do setor de Recursos Humanos e à substituição de solução tecnológica que apresenta limitações operacionais.

11.3. DESCRIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

A descrição do objeto da contratação está descrita na tabela constante no item 4 e subitem 4.1. e seguintes deste TR.

11.4. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO

A quantidade estimada para a contratação foi definida com base no número atual de relógios eletrônicos de ponto instalados e utilizados nos diversos órgãos, secretarias, unidades administrativas e demais locais de trabalho do Município.

Atualmente, o Município possui 27 relógios de ponto, os quais deverão ser substituídos por equipamentos com reconhecimento facial, mantendo-se a distribuição necessária para atender os locais onde já existe controle eletrônico de frequência.

Assim, foi estimada a locação ou disponibilização de 27 equipamentos, acompanhados de software de gestão, suporte, manutenção, atualizações, instalação, configuração e demais serviços necessários ao funcionamento da solução.

A quantidade estimada busca assegurar a continuidade do controle de frequência nos locais atualmente atendidos, sem redução da cobertura existente, podendo eventual alteração depender de justificativa da unidade demandante e da disponibilidade contratual e orçamentária.

11.5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Para atendimento da necessidade, foram analisadas as principais alternativas disponíveis para controle eletrônico de frequência:

a) manutenção dos atuais equipamentos com biometria digital: embora represente menor alteração na estrutura existente, essa alternativa não soluciona as dificuldades enfrentadas por servidores cujas impressões digitais não são reconhecidas adequadamente; também mantém a necessidade de contato físico com o sensor e pode gerar registros manuais, filas e repetição de tentativas.

b) aquisição definitiva de novos equipamentos: a aquisição transfere ao Município a propriedade dos equipamentos, mas também exige maior investimento inicial e impõe à Administração os riscos relacionados à obsolescência, manutenção, atualização, reposição de peças e substituição dos equipamentos ao longo do tempo.

c) locação ou comodato de equipamentos com software integrado: nessa alternativa, a empresa contratada permanece responsável pela manutenção, substituição dos equipamentos defeituosos, atualizações, suporte e funcionamento da solução, reduzindo riscos de indisponibilidade e obsolescência tecnológica.

Inserido por Mara Daniele Gambetta em: 29/07/2026 15:40:49. Assinatura(s) Avançada(s) realizada por: MARA DANIELE GAMBETTA em 29/07/2026 15:42:00. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. THAISMARA ANDRESSA MACHADO PANAZZOLO em 29/07/2026 15:49:36. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. PEDRO AUGUSTO GLUSZEWICZ SANTANA em 29/07/2026 17:32:31. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. RAFAELA CRISTINE ZOROTEO BACH em 31/07/2026 10:35:48. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: https://capanemaprscp.equiplano.com.br:7575/tramitacaoProcesso/#/consulta-anexo-assinado/entidade/50, com o código: f4e280c0-0057-434f-9abc-8e8aa7e2f183

d) utilização de solução com reconhecimento facial: a biometria facial apresenta vantagens em relação à biometria digital, especialmente por não depender da qualidade das impressões digitais do servidor. A identificação é realizada sem contato físico, com maior facilidade de uso e menor possibilidade de falha causada por desgaste, ressecamento, lesões ou ausência de definição das digitais. A tecnologia facial também tende a proporcionar maior agilidade no registro, redução de filas, menor necessidade de intervenções manuais e melhor atendimento aos servidores que não conseguem utilizar adequadamente os leitores digitais.

Após a análise das alternativas, conclui-se que a solução mais adequada consiste na contratação integrada de software de gestão em ambiente web/nuvem, associada à locação ou comodato de equipamentos com reconhecimento facial, incluindo implantação, instalação, parametrização, treinamento, suporte, manutenção, atualizações e substituição dos equipamentos quando necessário.

A solução escolhida apresenta maior aderência às necessidades do Município, reduz as limitações verificadas nos equipamentos atuais e transfere à contratada a responsabilidade pela manutenção e continuidade tecnológica da solução.

11.6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor total da contratação está na tabela do subitem 4 deste termo.

O valor máximo do item foi definido através da **média de preços** obtida na pesquisa de preços, conforme relatório de orçamento definitivo anexo ao processo licitatório.

Como parâmetros para a definição do preço máximo dessa contratação, foram utilizados orçamentos encaminhados diretamente de fornecedores e contratações similares feitas pela Administração Pública de entes federados.

As contratações similares pesquisadas foram:

- Contrato n° 14/2025: Câmara Municipal de Toledo/PR: valor mensal por equipamento - R$ 265,00;
- Ata de Registro de Preços n° 123/2026: Município de Primeiro de Maio/PR: valor mensal por equipamento – R$ 288,00;
- Contrato n° 53/2026: Município de Iguatu/PR: valor mensal por equipamento - R$ 274,00;
- Contrato n° 176/2026: Município de Santa Terezinha de Itaipu/PR: valor mensal por equipamento: R$ 258,33;
- Contrato n° 12/2025: Câmara de Araucária/PR: valor mensal por equipamento: R$ 300,00;
- Contrato n° 267/2025: Município de São Mateus do Sul/PR: valor mensal por equipamento: R$ 258,00;
- Contrato n° 37/2026: Município de Jacinto Machado/SC: valor mensal por equipamento: R$ 273,00;
- Contrato n° 75/2026: Município de Araruna/PR: valor mensal por equipamento: R$ 228,00.

Os orçamentos recebidos dos fornecedores foram:

- Binartech: valor mensal por equipamento: R$ 309,00;
- Equiplano: valor mensal por equipamento: R$ 389,00.

Inserido por Mara Daniele Gambetta em: 29/07/2026 15:40:49. Assinatura(s) Avançada(s) realizada por: MARA DANIELE GAMBETTA em 29/07/2026 15:42:00. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. THAISMARA ANDRESSA MACHADO PANAZZOLO em 29/07/2026 15:49:36. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. PEDRO AUGUSTO GLUSZEWICZ SANTANA em 29/07/2026 17:32:31. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. RAFAELA CRISTINE ZOROTEO BACH em 31/07/2026 10:35:48. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: https://capanemaprscp.equiplano.com.br:7575/tramitacaoProcesso/#/consulta-anexo-assinado/entidade/50, com o código: f4e280c0-0057-434f-9abc-8e8aa7e2f183

Dessa forma, conforme média de preços, o valor estimado mensal por equipamento da presente contratação é de R$ 284,23, totalizando o valor mensal para os 27 equipamentos em R$ 7.674,29, e o valor anual em R$ 92.091,49.

Assim, verifica-se o esforço despendido para consultar o maior número de fontes possíveis a fim de que a pesquisa de preço reflita o real comportamento do mercado e seja alcançado orçamento estimativo confiável para avaliação.

A escolha metodológica de adoção da média de preços justifica-se pelas particularidades logísticas e geográficas de cada ente público. Variáveis como a distância, custos de frete, tributação e economia de escala impactam na formação do preço final em diferentes regiões.

A adoção do menor preço absoluto representaria um risco elevado de distorção do orçamento, pois poderia refletir uma realidade logística excepcionalmente favorável de outro município. Fixar o valor de referência com base no menor preço poderia tornar a estimativa potencialmente inexequível, afastando fornecedores e gerando o risco de uma licitação deserta ou fracassada.

Portanto, a utilização da média apresenta-se como a medida estatística mais segura e razoável, diluindo os valores extremos e refletindo a tendência central do mercado, garantindo um referencial justo para viabilizar o certame. Cumpre ressaltar que a efetiva economicidade será alcançada naturalmente durante a fase competitiva do Pregão Eletrônico, onde a disputa de lances trará o valor final para o patamar mais vantajoso à Administração.

Ademais, conforme o entendimento do TCU, conforme Acórdão 1.875/2021 e Acórdão 1.712/2025, respectivamente:

> *"9.5.1. as pesquisas de preços para estimativa de valor de objetos a serem licitados devem ser baseadas em uma 'cesta de preços',* ***devendo dar preferência para preços públicos, oriundos de outros certames****;*
> *9.5.2. a pesquisa de preços feita exclusivamente junto a fornecedores deve ser utilizada em último caso, na extrema ausência de preços públicos ou cestas de preços referenciais."*
>
> *"A pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral realizada apenas por consulta direta a fornecedores, desconsiderando os preços praticados por outros órgãos públicos em contratações similares, sem a elaboração de uma 'cesta de preços' [...] desrespeita os arts. 23, § 1º, inciso IV, e 82, § 5º, inciso I, da Lei 14.133/2021."*

Sendo assim, a cotação atendeu aos interesses desta Administração Pública municipal, observou os ditames da Lei Municipal de Contratações Públicas.

Da razão das empresas cotadas: A Secretaria Municipal de Logística e Contratações encaminhou, via e-mail, solicitações de orçamentos para empresas especializadas no fornecimento de softwares na área da gestão pública, conforme comprovantes em anexo ao processo licitatório. A busca por orçamentos contemplou empresas que já participaram de processos licitatórios anteriores ou forneceram cotações para o mesmo objeto em exercícios passados. Além disso, foi realizada uma pesquisa no google, no Sistema Banco de Preços e no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP de contratos de objetos similares con-

Inserido por Mara Daniele Gambetta em: 29/07/2026 15:40:49. Assinatura(s) Avançada(s) realizada por: MARA DANIELE GAMBETTA em 29/07/2026 15:42:00. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. THAISMARA ANDRESSA MACHADO PANAZZOLO em 29/07/2026 15:49:36. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. PEDRO AUGUSTO GLUSZEWICZ SANTANA em 29/07/2026 17:32:31. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. RAFAELA CRISTINE ZOROTEO BACH em 31/07/2026 10:35:48. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: https://capanemaprscp.equiplano.com.br:7575/tramitacaoProcesso/#/consulta-anexo-assinado/entidade/50, com o código: f4e280c0-0057-434f-9abc-8e8aa7e2f183

tratados por outros municípios da região. Essa estratégia assegura que a estimativa de preços considere fornecedores com capacidade técnica para realizar a migração de bancos de dados legados e que já demonstraram conhecimento sobre objeto da contratação.

11.7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, INCLUSIVE DAS EXIGÊNCIAS RELACIONADAS À MANUTENÇÃO E À ASSISTÊNCIA TÉCNICA

A solução consiste na contratação de empresa especializada para disponibilização de sistema integrado de controle eletrônico de frequência dos servidores públicos municipais, abrangendo a cessão mensal de uso de software de gestão de ponto eletrônico em ambiente web/nuvem e o fornecimento, em regime de locação ou comodato, de 27 relógios eletrônicos de ponto com reconhecimento facial.

A contratação deverá contemplar todos os equipamentos, licenças, componentes, materiais e serviços necessários à implantação, operação e continuidade da solução, incluindo a instalação física dos equipamentos nos locais indicados pela Administração, configuração, parametrização, integração, cadastramento inicial, migração ou importação de dados, quando tecnicamente possível, treinamento dos usuários, suporte técnico, manutenção, atualizações e substituição de equipamentos defeituosos.

A contratada deverá realizar a implantação e a parametrização inicial da solução de acordo com as regras de jornada e de funcionamento definidas pelo Município, bem como promover treinamento presencial aos servidores indicados pela Administração, especialmente às equipes de Recursos Humanos, Tecnologia da Informação, fiscalização e gestão contratual.

Durante toda a vigência do contrato, a contratada deverá garantir o pleno funcionamento da solução, prestando suporte técnico remoto e, quando necessário, atendimento presencial. O suporte deverá abranger orientações aos usuários, esclarecimento de dúvidas, correção de falhas, ajustes de configuração, recuperação de dados e resolução de problemas relacionados aos equipamentos, ao software e à comunicação entre os componentes da solução.

Todos os serviços de manutenção, suporte, atualização, reposição de peças e substituição de equipamentos deverão ser executados sem custo adicional ao Município, estando incluídos no preço contratado os deslocamentos, mão de obra, materiais, licenças e demais despesas necessárias.

A contratada deverá manter central ou canal de atendimento que possibilite a abertura e o acompanhamento de chamados, o registro das providências adotadas, a classificação das solicitações por prioridade e a manutenção do histórico dos atendimentos realizados.

Sempre que houver falha que comprometa o funcionamento de equipamento ou da solução, a contratada deverá adotar as providências necessárias nos prazos estabelecidos no Termo de Referência, priorizando a solução remota e realizando atendimento presencial ou substituição do equipamento quando a correção remota não for suficiente.

A solução deverá observar os requisitos de segurança da informação, proteção de dados pessoais, confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade e rastreabilidade das informações, especialmente em razão do tratamento de dados biométricos dos servidores, conforme a Lei Federal nº 13.709/2018 e demais normas aplicáveis.

11.8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Inserido por Mara Daniele Gambetta em: 29/07/2026 15:40:49. Assinatura(s) Avançada(s) realizada por: MARA DANIELE GAMBETTA em 29/07/2026 15:42:00. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. THAISMARA ANDRESSA MACHADO PANAZZOLO em 29/07/2026 15:49:36. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. PEDRO AUGUSTO GLUSZEWICZ SANTANA em 29/07/2026 17:32:31. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. RAFAELA CRISTINE ZOROTEO BACH em 31/07/2026 10:35:48. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: https://capanemaprscp.equiplano.com.br:7575/tramitacaoProcesso/#/consulta-anexo-assinado/entidade/50, com o código: f4e280c0-0057-434f-9abc-8e8aa7e2f183

Não se recomenda o parcelamento da contratação, pois os equipamentos, o software, a instalação, a integração, o suporte e a manutenção constituem uma solução única e interdependente.

A contratação de fornecedores distintos poderia gerar incompatibilidades técnicas, dificuldade na definição de responsabilidades e prejuízos à continuidade do serviço. Assim, a contratação integrada mostra-se mais eficiente e segura para a Administração.

11.9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a contratação, pretende-se assegurar a continuidade e o aprimoramento do controle eletrônico de frequência dos servidores públicos municipais, evitando a interrupção do serviço após o encerramento do contrato atualmente vigente e garantindo o adequado registro das jornadas de trabalho.

A substituição dos atuais relógios com biometria digital por equipamentos com reconhecimento facial deverá reduzir as falhas de identificação, especialmente nos casos em que as impressões digitais dos servidores não são reconhecidas adequadamente. Com isso, espera-se diminuir tentativas repetidas de registro, filas, inconsistências e a necessidade de lançamentos manuais.

A implantação de software integrado de gestão de ponto deverá proporcionar maior precisão na apuração de jornadas, escalas, ausências, justificativas, horas extras, compensações e banco de horas, além de ampliar a confiabilidade, a rastreabilidade e a segurança das informações funcionais.

Também se pretende facilitar o trabalho das equipes de Recursos Humanos, Tecnologia da Informação, fiscalização e gestão, por meio da automatização de rotinas, da emissão de relatórios gerenciais e de auditoria e do acompanhamento da situação dos equipamentos e dos registros de frequência.

A solução deverá permitir aos servidores acesso seguro aos seus registros, espelhos de ponto, saldos e inconsistências, contribuindo para maior transparência, redução de dúvidas e agilidade na correção de eventuais ocorrências.

Espera-se, ainda, reduzir riscos de indisponibilidade do sistema mediante suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, atualizações contínuas e substituição de equipamentos defeituosos, assegurando o funcionamento regular da solução durante toda a vigência contratual.

Por fim, a contratação deverá contribuir para a modernização da gestão de pessoas, a prevenção de pagamentos indevidos, a melhoria dos controles internos e a prestação mais eficiente dos serviços públicos municipais.

11.10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

A Administração deverá garantir que os servidores designados para a fiscalização realizem um estudo aprofundado do Termo de Referência. É fundamental que estes agentes compreendam detalhadamente cada especificação técnica, os prazos de entrega e as obrigações da contratada, a fim de que possuam o domínio técnico necessário para atestar a conformidade dos serviços prestados.

Inserido por Mara Daniele Gambetta em: 29/07/2026 15:40:49. Assinatura(s) Avançada(s) realizada por: MARA DANIELE GAMBETTA em 29/07/2026 15:42:00. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. THAISMARA ANDRESSA MACHADO PANAZZOLO em 29/07/2026 15:49:36. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. PEDRO AUGUSTO GLUSZEWICZ SANTANA em 29/07/2026 17:32:31. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. RAFAELA CRISTINE ZOROTEO BACH em 31/07/2026 10:35:48. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: https://capanemaprscp.equiplano.com.br:7575/tramitacaoProcesso/#/consulta-anexo-assinado/entidade/50, com o código: f4e280c0-0057-434f-9abc-8e8aa7e2f183

11.11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não há.

11.12. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Não há.

11.13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Conclui-se que a contratação é adequada, necessária e tecnicamente viável, pois permitirá substituir a tecnologia atualmente utilizada por solução mais eficiente, acessível e compatível com as necessidades do Município.

A adoção de equipamentos com reconhecimento facial e software integrado contribuirá para maior confiabilidade do controle de frequência, redução de falhas operacionais e melhoria da gestão administrativa, mostrando-se conveniente e vantajosa para a Administração Pública.

12. DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1. Não se aplica ao presente caso.

13. PRAZO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

13.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, tendo em vista se tratar de serviços contínuos, desde que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes, conforme art. 107 da Lei Federal 14.133/21.

13.2. A locação de registradores eletrônicos de ponto é enquadrada como serviço continuado porque exige execução ininterrupta e de caráter permanente, indispensável à continuidade da atividade administrativa, especialmente em razão da obrigatoriedade legal do controle de frequência dos servidores.

14. INFORMAÇÕES PARA COMPLEMENTAÇÃO DO EDITAL

14.1. Justificativa da participação

A presente licitação será realizada sob a forma de **ampla concorrência**, permitindo a participação de empresas de qualquer porte que atendam às condições estabelecidas no instrumento convocatório.

Não será estabelecida cota reservada para microempresas e empresas de pequeno porte, pois o objeto da contratação não possui natureza divisível para essa finalidade. A solução pretendida é composta, de forma integrada, pela cessão de uso do software de gestão de ponto eletrônico, locação dos registradores com reconhecimento facial, instalação, configuração, parametrização, integração entre equipamentos e sistema, treinamento, suporte técnico, manutenção, atualizações e substituição dos equipamentos quando necessário.

A adoção de cota reservada também poderia exigir que parte dos equipamentos fosse administrada por empresa distinta daquela responsável pela solução principal, prejudicando a uniformidade do controle de frequência e dificultando a identificação do responsável por

Inserido por Mara Daniele Gambetta em: 29/07/2026 15:40:49. Assinatura(s) Avançada(s) realizada por: MARA DANIELE GAMBETTA em 29/07/2026 15:42:00. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. THAISMARA ANDRESSA MACHADO PANAZZOLO em 29/07/2026 15:49:36. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. PEDRO AUGUSTO GLUSZEWICZ SANTANA em 29/07/2026 17:32:31. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. RAFAELA CRISTINE ZOROTEO BACH em 31/07/2026 10:35:48. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: https://capanemaprscp.equiplano.com.br:7575/tramitacaoProcesso/#/consulta-anexo-assinado/entidade/50, com o código: f4e280c0-0057-434f-9abc-8e8aa7e2f183

eventuais falhas no software, nos equipamentos, na transmissão dos registros ou na integração entre os componentes.

14.2. DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

14.2.1. Atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s), de direito público ou privado, de fornecimento de solução compatível com o objeto da presente licitação. Entende-se como solução compatível com o objeto da presente licitação, a **locação ou fornecimento com software de gestão de registradores eletrônicos de ponto**.

14.2.1.1. Será admitido o somatório de atestados para comprovação da capacidade técnica, desde que, em conjunto, demonstrem experiência compatível com o objeto.

14.2.1.2. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter, preferencialmente, as seguintes informações:

a) identificação e endereço do emitente;

b) identificação da pessoa jurídica atestada;

c) descrição dos serviços executados ou dos produtos fornecidos;

d) período ou data da execução;

e) declaração de que o objeto foi executado satisfatoriamente;

f) nome, cargo ou função e assinatura do responsável pela emissão;

g) telefone, endereço eletrônico ou outro meio que possibilite a realização de diligência pela Administração.

14.2.1.3. A ausência de uma ou mais das informações indicadas no subitem anterior não implicará automaticamente a inabilitação da licitante, desde que o documento contenha elementos suficientes para demonstrar a compatibilidade da experiência apresentada com o objeto e seja possível confirmar sua autenticidade e seu conteúdo mediante diligência.

14.2.1.4. Os atestados poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da licitante, observadas as regras de vinculação entre os respectivos estabelecimentos.

14.2.1.5. Na hipótese de o atestado apresentado ser emitido com informações genéricas, cabe ao licitante anexar ao referido atestado, o Contrato, Termo de Referência, Estudo Técnico Preliminar ou outros documentos que atestem o cumprimento das exigências.

14.2.1.6. A Administração poderá realizar diligência para esclarecer ou complementar informações constantes dos atestados apresentados, inclusive mediante contato com o emitente, consulta a contratos, notas fiscais, ordens de fornecimento ou outros documentos relacionados à execução anterior, vedada a apresentação posterior de documento que deveria comprovar condição inexistente na data de abertura do certame.

14.3. Como **requisito para a assinatura do contrato**, o licitante vencedor do certame deverá fornecer ao Contratante, no **prazo de 5 (cinco) dias corridos** após a homologação do certame, prorrogável a pedido da licitante mediante justificativa e aceite da Administração, a seguinte documentação complementar:

a) documento emitido pelo fabricante, distribuidor, titular dos direitos, representante autorizado ou outro documento equivalente que comprove que o adjudicatário possui autorização ou vínculo jurídico-comercial suficiente para fornecer, instalar, configurar, manter e prestar suporte técnico aos equipamentos ofertados;

b) certificado de licença de software, contrato, declaração do titular dos direitos ou outro documento equivalente que comprove que o adjudicatário possui titularidade ou autorização

Inserido por Mara Daniele Gambetta em: 29/07/2026 15:40:49. Assinatura(s) Avançada(s) realizada por: MARA DANIELE GAMBETTA em 29/07/2026 15:42:00. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. THAISMARA ANDRESSA MACHADO PANAZZOLO em 29/07/2026 15:49:36. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. PEDRO AUGUSTO GLUSZEWICZ SANTANA em 29/07/2026 17:32:31. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. RAFAELA CRISTINE ZOROTEO BACH em 31/07/2026 10:35:48. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: https://capanemaprscp.equiplano.com.br:7575/tramitacaoProcesso/#/consulta-anexo-assinado/entidade/50, com o código: f4e280c0-0057-434f-9abc-8e8aa7e2f183

para licenciar, sublicenciar, comercializar, disponibilizar e prestar suporte técnico ao software ofertado, conforme sua condição de titular, licenciada, revendedora ou sublicenciadora;

c) certificado de registro de programa de computador perante o Instituto Nacional da Propriedade Industrial – INPI, referente ao software ofertado como Registrador Eletrônico de Ponto por Programa – REP-P, em atendimento ao art. 91 da Portaria MTP nº 671/2021.

14.3.1. A não apresentação de toda a documentação complementar, tempestivamente, ensejará o cancelamento da adjudicação do objeto ao licitante, a decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das penalidades estabelecidas em lei ou no instrumento convocatório e seus anexos, além da convocação dos licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, observando-se as demais etapas do certame.

14.4. DA PROVA DE CONCEITO:

14.4.1. Para resguardo do excepcional interesse público, evitando os transtornos e prejuízos causados por uma contratação que não atenda às necessidades da Administração Pública, poderá ser realizada a prova de conceito visando à avaliação da conformidade do software e equipamento ofertado, da proposta mais bem qualificada na etapa de lances, ficando a critério da secretaria solicitante.

14.4.2. Após encerrada a etapa de lances e habilitação, a empresa classificada em 1º lugar, será convocada pelo pregoeiro através do *chat* do sistema *ComprasGov* para submeter-se à análise de prova de conceito da solução ofertada, cujo início se dará no **prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis** após a convocação, perante comissão de avaliação composta para este fim. É facultada a prorrogação do prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada no chat pelo interessado, antes do fim do prazo.

14.4.3. Caberá a Prefeitura Municipal a disponibilização do local físico para a realização da prova prática de conceito e do ponto de rede para comunicação entre equipamento e sistemas. A prova de conceito será realizada no Paço Municipal, localizado na Avenida Governador Pedro Viriato Parigot de Souza, nº 1.080, Centro, Capanema/PR, em horário a ser definido, podendo ser de segunda a sexta, das 8h00 às 11h30 e das 14h00 às 17h30.

14.4.4. A proponente será responsável pelo banco de dados de teste para 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, bem como deverá trazer os equipamentos previamente configurados para a realização dos testes.

14.4.5. Para garantir o bom andamento, a prova deve ser realizada de forma totalmente presencial, para evitar que ocorram problemas técnicos ou de comunicação.

14.4.6. A prova de conceito contará com 26 itens obrigatórios, visto que são indispensáveis no bom desenvolvimento das tarefas diárias da Prefeitura.

14.4.7. No caso de não haver comparecimento para demonstração técnica ou ocorrer atraso na apresentação, sem justificativa aceita, ou havendo demonstração fora das especificações previstas, a proposta será recusada.

14.4.8. Se a demonstração apresentada pelo primeiro classificado não for aceita, será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação das demonstrações e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.

Inserido por Mara Daniele Gambetta em: 29/07/2026 15:40:49. Assinatura(s) Avançada(s) realizada por: MARA DANIELE GAMBETTA em 29/07/2026 15:42:00. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. THAISMARA ANDRESSA MACHADO PANAZZOLO em 29/07/2026 15:49:36. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. PEDRO AUGUSTO GLUSZEWICZ SANTANA em 29/07/2026 17:32:31. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. RAFAELA CRISTINE ZOROTEO BACH em 31/07/2026 10:35:48. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: https://capanemaprscp.equiplano.com.br:7575/tramitacaoProcesso/#/consulta-anexo-assinado/entidade/50, com o código: f4e280c0-0057-434f-9abc-8e8aa7e2f183

14.4.9. A comissão elaborará relatório circunstanciado da prova de conceito, registrando os procedimentos realizados, as evidências apresentadas, o atendimento ou não atendimento de cada requisito e o resultado final da avaliação.

14.4.10. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema *ComprasGov*.

14.4.11. Em relação aos requisitos funcionais a solução ofertada deverá atender na plenitude a todos os requisitos especificados como obrigatórios na prova de conceito:

ITEM	REQUISITO/FUNCIONALIDADE A DEMONSTRAR	PROCEDIMENTO/EVIDÊNCIA MÍNIMA	ATENDE	NÃO ATENDE
1	Demonstrar autenticação facial com prova de vida, impedindo tentativas de fraude por foto, vídeo ou máscara artificial.	Realizar tentativas de autenticação com usuário real e com imagem/foto, evidenciando a aceitação do usuário vivo e a rejeição da tentativa de fraude.		
2	Demonstrar reconhecimento facial com precisão e confiabilidade, inclusive em condições normais de uso.	Cadastrar usuário de teste e realizar registros sucessivos, verificando a correta identificação.		
3	Demonstrar tempo de reconhecimento facial inferior a 2 segundos.	Cronometrar ao menos 3 registros e comprovar que o reconhecimento ocorre em tempo inferior a 2 segundos.		
4	Demonstrar acionamento automático por sensor de presença, sem contato físico.	Aproximar usuário do equipamento e demonstrar o acionamento automático.		
5	Comprovar display touchscreen de, no mínimo, 3,5 polegadas.	Apresentar o equipamento, navegar pela tela e comprovar dimensão por ficha técnica ou medição.		
6	Demonstrar comunicação por RJ45, Wi-Fi integrado e porta USB.	Identificar fisicamente as interfaces e demonstrar configuração/conexão por rede cabeada e Wi-Fi.		
7	Demonstrar funcionamento online e offline, com coleta e transmissão de dados por pendrive.	Efetuar marcação com o equipamento desconectado, coletar os dados por pendrive e importá-los no sistema.		
8	Demonstrar aviso sonoro de registro realizado	Realizar registro		
9	Demonstrar configuração, gerenciamento ou parametrização remota do equipamento.	Acessar remotamente o equipamento por interface web, software de gestão ou ferramenta própria e alterar uma configuração.		
10	Demonstrar que o software opera em ambiente web/nuvem, com acesso por navegador.	Acessar o sistema em navegador, sem instalação local obrigatória, e demonstrar ambiente hospedado.		
11	Demonstrar cadastro ilimitado de operadores, servidores, lotações, locais de trabalho, cargos e vínculos necessários.	Cadastrar registros de teste e apresentar ausência de limitação de cadastros.		
12	Demonstrar vinculação do servidor ao local de trabalho.	Cadastrar ou editar servidor e vinculá-lo a um local de trabalho.		
13	Demonstrar cadastro de jornadas, turnos, escalas, regras de cálculo, tolerâncias, feriados, pontos facultativos e períodos de apuração.	Cadastrar exemplos de cada parâmetro e demonstrar sua aplicação.		
14	Demonstrar registro de ponto por equipamento físico conforme permissões definidas.	Configurar permissão e realizar registro no equipamento.		

Inserido por Mara Daniele Gambetta em: 29/07/2026 15:40:49. Assinatura(s) Avançada(s) realizada por: MARA DANIELE GAMBETTA em 29/07/2026 15:42:00. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. THAISMARA ANDRESSA MACHADO PANAZZOLO em 29/07/2026 15:49:36. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. PEDRO AUGUSTO GLUSZEWICZ SANTANA em 29/07/2026 17:32:31. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. RAFAELA CRISTINE ZOROTEO BACH em 31/07/2026 10:35:48. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: https://capanemaprscp.equiplano.com.br:7575/tramitacaoProcesso/#/consulta-anexo-assinado/entidade/50, com o código: f4e280c0-0057-434f-9abc-8e8aa7e2f183

ITEM	REQUISITO/FUNCIONALIDADE A DEMONSTRAR	PROCEDIMENTO/EVIDÊNCIA MÍNIMA	ATENDE	NÃO ATENDE
15	Demonstrar apuração diferenciada de registros originais e manuais	Apresentar tela/relatório identificando a origem de cada registro.		
16	Demonstrar desconsideração de marcação equivocada sem excluir o registro original, preservando histórico e restauração.	Desconsiderar uma marcação, comprovar sua permanência no histórico e restaurá-la.		
17	Demonstrar inclusão de marcação faltante com justificativa e trilha de auditoria.	Inserir marcação manual, justificar e consultar o log da alteração.		
18	Demonstrar emissão do espelho de ponto com identificação de registros originais, manuais e auditáveis.	Gerar espelho de ponto contendo registros.		
19	Demonstrar lançamento de ausências, faltas e justificativas.	Lançar ocorrências distintas para servidor de teste.		
20	Demonstrar cadastro de regras de compensação e controle de saldos positivos e negativos.	Cadastrar regra, gerar saldo positivo e negativo e apresentar o saldo consolidado.		
21	Demonstrar transporte de saldos positivos ou negativos para períodos subsequentes.	Encerrar período e comprovar o transporte do saldo para o período seguinte.		
22	Demonstrar relatórios gerenciais, operacionais e de auditoria previstos no TR, conforme solicitado.	Emitir amostra contendo espelho, inconsistências, ausências, horas, banco, presença, registros por equipamento.		
23	Demonstrar exportação de relatórios, no mínimo, nos formatos PDF, TXT, XLS e CSV.	Exportar um mesmo relatório nos quatro formatos.		
24	Demonstrar meio eletrônico seguro para o servidor acessar o espelho de ponto, registros, saldos e inconsistências.	Acessar como servidor por portal, aplicativo, e-mail institucional ou meio seguro aceito.		
25	Demonstrar relatório dos equipamentos com local e endereço, bem como agrupamento por unidade.	Gerar relatório e demonstrar agrupamento por secretaria, departamento ou local.		
26	Demonstrar alertas automáticos de falha de conectividade e coleta online/offline.	Simular indisponibilidade, comprovar alerta e posterior coleta/sincronização dos registros.		

15. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

15.1. As notas fiscais deverão ser emitidas em nome do MUNICÍPIO DE CAPANEMA (CNPJ: 75.972.760/0001-60), sito na Av. Gov. Pedro Viriato Parigot de Souza, nº 1080, Centro, Capanema - PR, CEP: 85.760-000.

15.2. Havendo qualquer discordância entre a descrição ou unidade de medida do CATMAT/CATSERV e a do TR, prevalecerá a descrição e unidade de medida deste instrumento.

15.3. As informações técnicas sobre os itens que compõem o objeto da contratação devem ser solicitadas à Secretaria Municipal de Administração, por meio do telefone: (46) 3552-1321 e/ou pelo e-mail: adm@capanema.pr.gov.br

15.4. As informações técnicas sobre as regras e procedimentos estabelecidos para o presente processo de contratação devem ser solicitadas à Secretaria Municipal de Contratações Públicas, por meio do e-mail: licitacao@capanema.pr.gov.br

Inserido por Mara Daniele Gambetta em: 29/07/2026 15:40:49. Assinatura(s) Avançada(s) realizada por: MARA DANIELE GAMBETTA em 29/07/2026 15:42:00. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. THAISMARA ANDRESSA MACHADO PANAZZOLO em 29/07/2026 15:49:36. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. PEDRO AUGUSTO GLUSZEWICZ SANTANA em 29/07/2026 17:32:31. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. RAFAELA CRISTINE ZOROTEO BACH em 31/07/2026 10:35:48. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: https://capanemaprscp.equiplano.com.br:7575/tramitacaoProcesso/#/consulta-anexo-assinado/entidade/50, com o código: f4e280c0-0057-434f-9abc-8e8aa7e2f183

15.5. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre o Contratante e o Contratado, os seguintes:

a) Ordem de Serviço;
b) Ata de Reunião;
c) Ofício;
d) Sistema de abertura de chamados;
e) E-mails;
f) Mensagens por meio do aplicativo WhatsApp entre o Fiscal da Contratação e o responsável legal ou preposto do Contratado.

Município de Capanema-Paraná, aos 29 dias do mês de julho de 2026.

Thaismara Andressa Machado Panazzolo
Secretário Municipal da Administração
Gestora da Contratação

Mara Daniele Gambetta
Analista de Contratações

Rafaela Cristine Zoroteo Bach
Analista de Gestão de Pessoas
Fiscal Administrativa da Contratação

Pedro Augusto Gluszewicz Santana
Analista de T.I.
Fiscal Técnico da Contratação

Inserido por Mara Daniele Gambetta em: 29/07/2026 15:40:49. Assinatura(s) Avançada(s) realizada por: MARA DANIELE GAMBETTA em 29/07/2026 15:42:00. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. THAISMARA ANDRESSA MACHADO PANAZZOLO em 29/07/2026 15:49:36. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. PEDRO AUGUSTO GLUSZEWICZ SANTANA em 29/07/2026 17:32:31. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. RAFAELA CRISTINE ZOROTEO BACH em 31/07/2026 10:35:48. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: https://capanemaprscp.equiplano.com.br:7575/tramitacaoProcesso/#/consulta-anexo-assinado/entidade/50, com o código: f4e280c0-0057-434f-9abc-8e8aa7e2f183

Assinaturas

Documento: 35390/2026 - TR relógio ponto facial.pdf
Data: 29/07/2026 15:40:49

Assinatura avançada realizada por: PEDRO AUGUSTO GLUSZEWICZ SANTANA em 29/07/2026 17:32:31.

Assinatura avançada realizada por: MARA DANIELE GAMBETTA em 29/07/2026 15:42:00.

Assinatura avançada realizada por: THAISMARA ANDRESSA MACHADO PANAZZOLO em 29/07/2026 15:49:36.

Assinatura avançada realizada por: RAFAELA CRISTINE ZOROTEO BACH em 31/07/2026 10:35:48.

CAPANEMA
GOVERNO DO MUNICÍPIO
Gente que Trabalha, Cidade que Cresce.

Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025
A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
https://capanemaprscp.equiplano.com.br:7575/tramitacaoProcesso/#/consulta-anexo-assinado/entidade/50 com
o código f4e280c0-0057-434f-9abc-8e8aa7e2f183

Inserido por Mara Daniele Gambetta em: 29/07/2026 15:40:49. Assinatura(s) Avançada(s) realizada por: MARA DANIELE GAMBETTA em 29/07/2026 15:42:00. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. THAISMARA ANDRESSA MACHADO PANAZZOLO em 29/07/2026 15:49:36. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. RAFAELA CRISTINE ZOROTEO BACH em 31/07/2026 10:35:48. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: https://capanemaprscp.equiplano.com.br:7575/tramitacaoProcesso/#/consulta-anexo-assinado/entidade/50, com o código: f4e280c0-0057-434f-9abc-8e8aa7e2f183