



Departamento de Água, Arroios e Esgoto de Bagé

CNPJ: 90940172/0001-38 - Rua Mal. Deodoro, 451

CEP: 96400-400 - Bagé - RS

Telefone: (53) 3240-7800 / 115

E-mail: comunicacao@daeb.com.br



## TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO I

### 1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de solução integrada de gestão e controle eletrônico de frequência dos servidores do Departamento de Água, Arroios e Esgoto de Bagé – DAEB, compreendendo o fornecimento, instalação, configuração, parametrização, integração, treinamento, suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, atualizações tecnológicas e demais serviços necessários à plena operação da solução, pelo período de 12 (doze) meses.

1.2. Atualmente, o DAEB possui aproximadamente 218 (duzentos e dezoito) usuários vinculados ao controle de frequência, compreendendo servidores efetivos, empregados públicos, servidores cedidos, ocupantes de cargos em comissão e profissionais contratados por processo seletivo, os quais necessitam realizar registros de jornada e ter suas informações processadas pelo sistema de gestão de frequência

#### **A solução deverá contemplar, no mínimo:**

a) fornecimento de 05 (cinco) equipamentos de Registro Eletrônico de Ponto por Programa – REP-P, com tecnologia de reconhecimento facial, sendo 04 (quatro) equipamentos ativos (DAEB/ETA/ETE e BARRAGEM DA ARVOREZINHA) e 01 (um) equipamento destinado à reserva técnica;

b) disponibilização de software de gestão de frequência em ambiente web (SaaS – Software as a Service), hospedado em nuvem, com acesso por navegadores de internet e aplicativos móveis compatíveis com os sistemas operacionais Android e iOS;

c) operação online e offline dos equipamentos, com sincronização automática dos registros quando restabelecida a comunicação com o servidor da aplicação;

d) implantação, configuração, parametrização e entrada em operação da solução, incluindo o cadastramento inicial das estruturas organizacionais, jornadas de trabalho, escalas, horários, regras de frequência e demais informações necessárias ao funcionamento do sistema;

e) integração bidirecional com o sistema de gestão de recursos humanos E-CIDADES, permitindo a importação, exportação e sincronização dos dados necessários à gestão da frequência dos servidores;

f) disponibilização de portal de autoatendimento ao servidor para consulta de registros, espelho ponto, banco de horas, ocorrências, solicitações, justificativas e demais funcionalidades disponibilizadas pela solução;

g) disponibilização de aplicativo móvel para registro e consulta de frequência, observadas as funcionalidades mínimas definidas neste Termo de Referência;

h) suporte técnico aos usuários e administradores do sistema, abrangendo atendimento remoto e presencial quando necessário;

i) manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e componentes da solução, incluindo substituição temporária ou definitiva dos equipamentos em caso de falha, observados os níveis de serviço estabelecidos neste Termo de Referência;



Departamento de Água, Arroios e Esgoto de Bagé

CNPJ: 90940172/0001-38 - Rua Mal. Deodoro, 451

CEP: 96400-400 - Bagé - RS

Telefone: (53) 3240-7800 / 115

E-mail: comunicacao@daeb.com.br



j) atualização corretiva, legal, tecnológica e evolutiva da solução durante toda a vigência contratual, sem ônus adicional para a Administração;

k) Capacitação presencial, nas dependências do DAEB, dos servidores indicados pela Administração para operação, gestão, fiscalização e administração da solução, abrangendo todas as funcionalidades do sistema, equipamentos e rotinas de integração.;

l) garantia da disponibilidade, integridade, autenticidade, rastreabilidade, confidencialidade e preservação dos registros eletrônicos de frequência, em conformidade com a Portaria MTE nº 671/2021, Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e demais normas aplicáveis;

m) Fornecimento contínuo das bobinas necessárias ao pleno funcionamento dos equipamentos durante toda a vigência contratual, sem ônus adicional para a Administração.

1.2. A contratação será realizada em item único, compreendendo solução integrada e indivisível, considerando a interdependência técnica e operacional entre os equipamentos, software, serviços de implantação, integração, suporte, manutenção e atualização tecnológica necessários à adequada execução do objeto.

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	Solução integrada de controle eletrônico de frequência, contemplando o fornecimento de 05 (cinco) equipamentos REP-P com reconhecimento facial (04 ativos e 01 reserva técnica), software de gestão de frequência em ambiente web (SaaS), aplicativo móvel, portal do servidor, integração com o sistema E-CIDADES, implantação, parametrização, migração de dados quando necessária, capacitação presencial dos servidores indicados pela Administração, suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, atualizações tecnológicas, fornecimento contínuo de bobinas e demais serviços necessários à plena operação da solução durante toda a vigência contratual.	Mês	12

## 2. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. As propostas apresentadas junto a presente contratação deverão estar em consonância com o disciplinado no ordenamento jurídico pátrio, a saber:

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006; Lei nº 11.389, de 25 de novembro de 1999; Lei nº 13.706, de 6 de abril de 2011; Decreto Estadual nº 36.601, de 10 de abril de 1996; Decreto Estadual nº 42.250, de 19 de maio de 2003; Decreto Estadual nº 48.160, de 14 de julho de 2011, Decreto nº 52.768, de 15 de dezembro de 2015; Decreto nº 55.717, de 12 de janeiro de 2021; Decreto Estadual nº 57.033 de 23 de maio de 2023, s e pelas condições previstas neste Edital e seus anexos.

2.2. Este Termo de Referência encontra-se fundamentado no Estudo Técnico Preliminar aprovado em 01 de agosto de 2025, nos termos do art. 18, I da Lei



14.133/2021.

### 3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação de empresa especializada para fornecimento de solução tecnológica integrada destinada à gestão e ao controle eletrônico de frequência dos servidores do Departamento de Água, Arroios e Esgoto de Bagé – DAEB justifica-se pela necessidade de aprimoramento dos mecanismos de controle de assiduidade e pontualidade, elementos essenciais à adequada gestão de pessoal, à eficiência administrativa e ao atendimento das demandas operacionais da Diretoria de Recursos Humanos.

3.1.1. A solução pretendida visa modernizar os processos de controle individual e global de frequência dos servidores, assegurando maior confiabilidade, segurança, rastreabilidade, transparência e integridade dos registros funcionais, bem como maior eficiência na gestão administrativa, fiscalização das jornadas de trabalho e disponibilização das informações necessárias à tomada de decisão pelos gestores da Autarquia.

#### 3.1.2. Além de garantir a continuidade dos serviços atualmente executados, a contratação proporcionará:

- a) aprimoramento dos processos de gestão de recursos humanos;
- b) redução de procedimentos operacionais manuais e de retrabalho administrativo;
- c) automatização de rotinas relacionadas ao controle de frequência;
- d) fortalecimento da segurança, integridade e disponibilidade das informações;
- e) disponibilização parametrizada das informações aos diferentes níveis de acesso da estrutura administrativa;
- f) ampliação da capacidade de auditoria, fiscalização e rastreabilidade dos registros de frequência;
- g) melhoria dos mecanismos de controle gerencial e acompanhamento das jornadas de trabalho;
- h) maior confiabilidade na apuração de horas trabalhadas, compensações, banco de horas e ocorrências funcionais.

3.1.3. A solução deverá operar em ambiente integrado e centralizado, contemplando funcionalidades de registro eletrônico de ponto, operação online e offline com sincronização automática dos registros, controle de acesso por perfis de usuários, geração de relatórios gerenciais, mecanismos de auditoria e integração ao sistema de gestão de recursos humanos E-CIDADES, permitindo maior eficiência operacional e confiabilidade das informações.

3.1.3.1. A solução deverá possibilitar aos servidores acesso eletrônico às informações relacionadas à sua frequência funcional, mediante portal web e/ou aplicativo móvel, permitindo consulta aos registros realizados, espelhos de ponto, banco de horas, ocorrências, justificativas e demais informações disponibilizadas pela Administração, promovendo maior transparência, autonomia do usuário e redução de demandas operacionais direcionadas ao setor de Recursos Humanos.

3.1.4. A contratação deverá observar os requisitos estabelecidos pela Portaria MTE nº 671/2021, especialmente quanto à utilização de solução enquadrada como



**Departamento de Água, Arroios e Esgoto de Bagé**

CNPJ: 90940172/0001-38 - Rua Mal. Deodoro, 451

CEP: 96400-400 - Bagé - RS

Telefone: (53) 3240-7800 / 115

E-mail: comunicacao@daeb.com.br



Registrador Eletrônico de Ponto por Programa (REP-P), à preservação da integridade dos registros, à rastreabilidade das marcações realizadas e à disponibilização dos documentos e relatórios exigidos pela regulamentação aplicável.

3.1.5. A adoção de tecnologia de reconhecimento biométrico facial justifica-se pela necessidade de fortalecimento dos mecanismos de autenticação dos registros de frequência, mitigação de riscos de marcações realizadas por terceiros, aumento da confiabilidade dos apontamentos e adequação às características operacionais das unidades administrativas da Autarquia, observadas as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

3.1.6. A contratação em lote único mostra-se tecnicamente adequada e economicamente vantajosa, tendo em vista a natureza integrada e interdependente dos componentes da solução, os quais demandam plena compatibilidade funcional, interoperabilidade sistêmica, sincronização automática de dados e responsabilidade contratual unificada quanto à implantação, parametrização, suporte técnico, manutenção, atualização tecnológica e continuidade operacional.

3.1.7. O parcelamento da contratação poderá comprometer a compatibilidade técnica entre os componentes da solução, aumentar riscos de indisponibilidade operacional, dificultar a responsabilização contratual e elevar os custos administrativos relacionados à gestão e fiscalização de múltiplos fornecedores, em prejuízo à eficiência administrativa e à adequada execução contratual.

3.1.8. A contratação caracteriza-se como serviço contínuo, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando que a necessidade administrativa é permanente, indispensável à rotina operacional da Autarquia e diretamente vinculada às atividades contínuas de gestão de pessoal, controle de frequência, fiscalização das jornadas de trabalho e processamento das informações funcionais dos servidores.

3.1.9. A solução deverá possuir capacidade de expansão operacional para atendimento de futuras demandas da Administração, mediante eventual aditamento contratual, observados os limites legais, a disponibilidade orçamentária e o interesse público devidamente justificado.

## **3.2. JUSTIFICATIVA TÉCNICA**

3.2.1. A exigência de que a solução de registro eletrônico de ponto possua funcionalidade de operação offline com sincronização automática dos registros fundamenta-se nas características operacionais do DAEB, que possui unidades descentralizadas, instalações operacionais e equipes que desempenham atividades em locais sujeitos à instabilidade ou ausência temporária de conexão de rede.

3.2.2. Nessas hipóteses, a funcionalidade offline mostra-se necessária para assegurar a continuidade dos registros de frequência, evitando perda de informações, interrupções operacionais, inconsistências nos controles administrativos e prejuízos à confiabilidade dos dados utilizados na gestão de pessoal.

3.2.3. A sincronização automática dos registros após o restabelecimento da conectividade visa garantir a integridade, autenticidade, rastreabilidade e atualização centralizada das informações, em observância aos princípios da eficiência, da continuidade administrativa, da segurança da informação e da confiabilidade dos registros.

3.2.3.1. Considerando que a solução será utilizada como instrumento oficial de controle de frequência dos servidores da Autarquia, mostra-se necessária a manutenção de elevados níveis de disponibilidade operacional, de forma a assegurar



a continuidade dos registros, a preservação das informações armazenadas e o adequado funcionamento dos mecanismos de controle administrativo durante toda a vigência contratual.

3.2.4. A funcionalidade de geolocalização, quando aplicável, terá finalidade exclusivamente administrativa, operacional e de auditoria, limitada à validação dos registros realizados em atividades externas ou em unidades descentralizadas previamente autorizadas pela Administração, observados os princípios da necessidade, adequação, proporcionalidade e minimização do tratamento de dados pessoais.

3.2.5. O tratamento de dados pessoais decorrente da execução contratual deverá observar integralmente a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), especialmente quanto à proteção de dados biométricos, registros funcionais, credenciais de acesso, rastreamento de eventos, armazenamento, controle de permissões, segurança da informação e prevenção de acessos não autorizados.

3.2.6. A contratada deverá adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados tratados durante a execução contratual contra acessos não autorizados, perda, alteração, destruição, divulgação indevida ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

3.2.6.1. A solução deverá possuir mecanismos de segurança compatíveis com as boas práticas de mercado, contemplando, no mínimo, controle de acessos, segregação de perfis de usuários, registro de eventos (logs), rotinas de backup, recuperação de dados e proteção contra perda ou indisponibilidade das informações armazenadas.

3.2.7. As funcionalidades exigidas neste Termo de Referência correspondem a requisitos operacionais compatíveis com as necessidades administrativas do DAEB e encontram correspondência em soluções regularmente ofertadas no mercado especializado de gestão eletrônica de frequência, constituindo requisitos mínimos necessários à adequada execução contratual, à conformidade regulatória e à garantia da eficiência operacional pretendida pela Administração.

## **4. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

### **4.1. EQUIPAMENTOS DE REGISTRO ELETRÔNICO DE PONTO**

4.1.1. A solução deverá contemplar o fornecimento, em regime de cessão de uso vinculada à prestação dos serviços, de equipamentos destinados ao registro eletrônico de ponto com tecnologia de reconhecimento biométrico facial, integrados à solução de controle de frequência dos servidores do DAEB, incluindo instalação, configuração, integração sistêmica, suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, atualização tecnológica compatível com o escopo contratado e demais recursos necessários ao pleno funcionamento da solução.

4.1.2. Os equipamentos deverão operar de forma integrada ao sistema de gestão de ponto eletrônico e ao sistema de gestão de recursos humanos da Autarquia (E-CIDADES), permitindo sincronização automática dos registros de frequência, sem necessidade de procedimentos manuais de coleta ou importação de dados, salvo em situações excepcionais devidamente justificadas.

**4.1.3. Os equipamentos deverão possuir, no mínimo, os seguintes requisitos funcionais e operacionais:**

a) Possibilidade de instalação em parede, totem ou estrutura equivalente compatível com o ambiente operacional;



- b) Alimentação elétrica compatível com a rede padrão utilizada pela Autarquia;
- c) Interface visual adequada à operação dos usuários e à visualização das confirmações de registro;
- d) Tecnologia de reconhecimento biométrico facial apta à operação em ambientes internos com diferentes condições de luminosidade;
- e) Capacidade compatível com o quantitativo de servidores vinculados às unidades atendidas pela contratação;
- f) Conectividade de rede compatível com comunicação cabeada e/ou sem fio;
- g) Capacidade de operação offline, com armazenamento temporário dos registros e sincronização automática após o restabelecimento da conexão;
- h) Confirmação visual e/ou sonora da efetivação do registro de ponto;
- i) Sistema operacional e interface administrativa em idioma português;
- j) Compatibilidade com operação touchless, sem necessidade obrigatória de contato físico para realização do registro;
- k) Capacidade de gerenciamento remoto, atualização e sincronização automática com o sistema central;
- l) Recursos de segurança compatíveis com a natureza dos dados tratados e com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD;
- m) Capacidade de integração automática com a base cadastral e regras operacionais do sistema de gestão de ponto eletrônico;
- n) Mecanismos de validação biométrica capazes de reduzir tentativas de fraude mediante utilização de fotografias, vídeos ou outros meios de simulação de identidade;
- o) Fornecimento contínuo das bobinas necessárias à emissão dos comprovantes de registro de ponto durante toda a vigência contratual, sem ônus adicional para a Administração;
- p) Disponibilização de equipamento de reserva técnica plenamente configurado e apto à substituição imediata em caso de indisponibilidade de equipamento em operação.

4.1.4. A solução deverá estar enquadrada como Registrador Eletrônico de Ponto por Programa (REP-P), nos termos da Portaria MTE nº 671/2021, competindo à contratada comprovar sua conformidade mediante documentação técnica do fabricante ou desenvolvedor da solução.

4.1.5. Todos os equipamentos, acessórios, licenças, componentes e serviços necessários deverão ser entregues, instalados e configurados em condições plenas de funcionamento, sem ônus adicionais para a Administração.

## **4.2. SOFTWARE DE GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO**

4.2.1. A solução de gestão de ponto eletrônico deverá possuir arquitetura web, acesso multiusuário, operação integrada aos equipamentos de registro eletrônico de ponto



**Departamento de Água, Arroios e Esgoto de Bagé**

CNPJ: 90940172/0001-38 - Rua Mal. Deodoro, 451

CEP: 96400-400 - Bagé - RS

Telefone: (53) 3240-7800 / 115

E-mail: comunicacao@daeb.com.br



e integração automática com o sistema de gestão de recursos humanos da Autarquia, contemplando funcionalidades compatíveis com as necessidades operacionais do DAEB.

**4.2.2. O sistema deverá possuir, no mínimo, os seguintes requisitos funcionais:**

- a) Integração automática com o sistema de gestão de recursos humanos do DAEB (E-CIDADES);
- b) Sincronização automática dos registros de ponto e dados cadastrais dos servidores;
- c) Operação em ambiente web compatível com os principais navegadores de mercado;
- d) Controle de acesso por níveis de permissão e perfis de usuários;
- e) Registro de logs e trilhas de auditoria das operações realizadas;
- f) Armazenamento histórico dos registros, observadas as disposições legais aplicáveis e diretrizes da LGPD;
- g) Monitoramento operacional dos equipamentos e registros de ponto;
- h) Parametrização de jornadas, escalas, banco de horas, compensações e ocorrências funcionais;
- i) Emissão de relatórios gerenciais e espelhos de ponto;
- j) Integração entre módulos e consistência das informações processadas;
- k) Funcionalidade de operação offline com sincronização automática posterior;
- l) Ferramentas de gestão de justificativas, abonos e aprovações hierárquicas;
- m) Funcionalidades de controle de frequência compatíveis com as rotinas administrativas da Autarquia;
- n) Recursos mínimos de segurança da informação, rastreabilidade, backup e controle de acessos;
- o) Possibilidade de exportação de relatórios e informações em formatos usuais de mercado;
- p) Geração e exportação do Arquivo Fonte de Dados (AFD), nos termos da Portaria MTE nº 671/2021;
- q) Geração e disponibilização do Arquivo Eletrônico de Jornada (AEJ), nos termos da Portaria MTE nº 671/2021;
- r) Disponibilização dos demais relatórios e documentos exigidos pela regulamentação aplicável durante a vigência contratual;
- s) Disponibilização de portal do servidor para consulta de registros, espelhos de ponto, banco de horas, ocorrências, justificativas e demais informações relacionadas à frequência funcional;
- t) Aplicativo móvel compatível com os sistemas operacionais Android e iOS para

consulta das informações de frequência e, quando autorizado pela Administração, realização de registros de frequência, observadas as regras de autenticação, segurança e geolocalização definidas pela solução.

4.2.3. A solução deverá operar de forma integrada, garantindo interoperabilidade, consistência dos dados e responsabilidade unificada da contratada quanto ao funcionamento da solução.

4.2.4. As funcionalidades analíticas, dashboards gerenciais, relatórios avançados e recursos complementares deverão possuir compatibilidade com o porte operacional e as necessidades administrativas da Autarquia, observados os princípios da proporcionalidade, economicidade e eficiência administrativa.

**4.2.5. A solução não poderá:**

- a) realizar marcações automáticas sem intervenção do usuário;
- b) restringir o registro de marcações em razão de horários previamente parametrizados;
- c) impedir registros realizados fora da jornada prevista;
- d) excluir ou sobrescrever os registros originais de marcação;
- e) adotar mecanismos incompatíveis com as disposições da Portaria MTE nº 671/2021.

4.2.6. A solução deverá preservar integralmente os registros originais de marcação, mantendo histórico auditável das alterações, justificativas, aprovações e demais eventos relacionados ao controle de frequência.

**4.3. PORTAIS E MÓDULOS OPERACIONAIS**

4.3.1. A solução deverá disponibilizar perfis de acesso específicos para administradores, recursos humanos, chefias e servidores, observados níveis de permissão compatíveis com as atribuições de cada usuário.

4.3.2. O sistema deverá permitir:

- a) Consulta aos registros de ponto e espelho de frequência;
- b) Solicitação e análise de justificativas e abonos;
- c) Gestão de jornadas, escalas e banco de horas;
- d) Emissão de relatórios gerenciais;
- e) Controle de permissões e auditoria de acessos;
- f) Fluxo de aprovações hierárquicas;
- g) Registro e acompanhamento de ocorrências funcionais;
- h) Parametrização administrativa compatível com as rotinas operacionais do DAEB.

**4.4. IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO**



4.4.1. A contratada deverá executar a implantação da solução contemplando, no mínimo:

- a) Instalação e configuração da solução;
- b) Migração de dados e parametrização;
- c) Integração sistêmica;
- d) Testes operacionais e homologação;
- e) Capacitação presencial dos servidores indicados pela Administração para utilização, administração, fiscalização e operação da solução;
- f) Acompanhamento da entrada em produção;
- g) Operação assistida durante o período inicial de utilização da solução, visando garantir a adequada adaptação dos usuários e correção de eventuais inconsistências operacionais.

4.4.2. A implantação deverá ocorrer em até 30 dias corridos da emissão da Ordem de Serviço.

#### **4.5. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E LGPD**

4.5.1. A contratada deverá adotar práticas de segurança da informação compatíveis com a natureza dos dados tratados, contemplando, no mínimo:

- a) Controle de acessos;
- b) Comunicação criptografada;
- c) Backup e recuperação de dados;
- d) Gestão de incidentes de segurança;
- e) Rastreamento de operações;
- f) Controle de permissões;
- g) Proteção de dados biométricos;
- h) Conformidade com a Lei Federal nº 13.709/2018 – LGPD;
- i) Registro de eventos de segurança e trilhas de auditoria;
- j) Mecanismos de autenticação compatíveis com os perfis de usuários;
- k) Procedimentos de continuidade operacional e recuperação de desastres;
- l) Rotinas automáticas de backup e mecanismos de restauração dos dados armazenados;
- m) Disponibilidade de plano de contingência para manutenção da continuidade operacional da solução em caso de falhas sistêmicas.



Departamento de Água, Arroios e Esgoto de Bagé

CNPJ: 90940172/0001-38 - Rua Mal. Deodoro, 451

CEP: 96400-400 - Bagé - RS

Telefone: (53) 3240-7800 / 115

E-mail: comunicacao@daeb.com.br



#### **4.6. SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO**

4.6.1. A contratada deverá disponibilizar ferramenta eletrônica para abertura, acompanhamento e gerenciamento de chamados técnicos.

4.6.2. Durante toda a vigência contratual, deverão ser prestados serviços de suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, sem ônus adicionais para a Administração.

4.6.3. Os chamados técnicos deverão observar os seguintes níveis mínimos de atendimento e solução:

a) Criticidade alta: atendimento em até 4 (quatro) horas úteis e solução em até 24 (vinte e quatro) horas úteis;

b) Criticidade média: atendimento em até 8 (oito) horas úteis e solução em até 48 (quarenta e oito) horas úteis;

c) Criticidade baixa: atendimento em até 24 (vinte e quatro) horas úteis e solução em até 5 (cinco) dias úteis.

4.6.4. A substituição de equipamentos inoperantes deverá ocorrer em até 48 (quarenta e oito) horas, mediante utilização da reserva técnica contratada.

4.6.5. Todos os serviços de suporte, manutenção, substituição de peças, transporte, configuração, reinstalação, atualização e demais intervenções necessárias ao pleno funcionamento da solução deverão ocorrer sem custos adicionais para o DAEB.

4.6.6. A solução deverá manter disponibilidade mínima mensal de 99% (noventa e nove por cento), excetuadas as indisponibilidades decorrentes de manutenções previamente comunicadas à Administração, falhas de **infraestrutura de terceiros ou eventos de força maior devidamente comprovados**.

#### **5. PROVA DE CONCEITO (POC)**

5.1. A Prova de Conceito (POC) tem por finalidade verificar, de forma prática e objetiva, a compatibilidade da solução ofertada pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar com os requisitos técnicos, operacionais e funcionais previstos neste Termo de Referência, especialmente quanto à integração sistêmica, funcionalidades essenciais, desempenho operacional e aderência às necessidades da Administração.

5.2. Encerrada a fase de habilitação, a Pregoeira convocará, por meio do sistema eletrônico, a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar para realização da Prova de Conceito (POC), sob pena de desclassificação em caso de não comparecimento injustificado ou não comprovação dos requisitos mínimos obrigatórios.

5.3. A POC será realizada exclusivamente pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, sendo convocadas as licitantes subsequentes, na ordem de classificação, apenas em caso de reprovação da anterior.

5.4. A avaliação da POC observará matriz objetiva de verificação técnica constante em anexo ao Edital, contendo exclusivamente os requisitos mínimos obrigatórios.

##### **5.4.1. A Prova de Conceito observará obrigatoriamente os seguintes critérios:**

a) será realizada exclusivamente pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar;

- b) ocorrerá após o encerramento da fase de lances e da fase de habilitação;
- c) terá caráter exclusivamente verificatório, destinando-se à comprovação prática do atendimento dos requisitos mínimos exigidos neste Termo de Referência;
- d) será conduzida mediante critérios objetivos, previamente definidos no Edital e em sua matriz de avaliação;
- e) a avaliação observará exclusivamente o critério de atendimento ou não atendimento dos requisitos exigidos, vedada a atribuição de notas subjetivas ou pontuações discricionárias;
- f) os requisitos avaliados deverão corresponder às funcionalidades, integrações, características técnicas e requisitos operacionais expressamente previstos neste Termo de Referência;
- g) a matriz de avaliação da POC integrará o Edital e será disponibilizada a todos os licitantes, garantindo transparência, isonomia e ampla competitividade;
- h) a reprovação da licitante ocorrerá exclusivamente em razão do não atendimento dos requisitos obrigatórios previstos na matriz de avaliação.

#### **5.5. Constituem requisitos obrigatórios e eliminatórios da POC:**

- a) funcionamento operacional da solução de registro eletrônico de ponto;
- b) integração funcional entre os equipamentos de registro, software de gestão de ponto e sistema de gestão de recursos humanos da Autarquia (E-CIDADES);
- c) sincronização automática dos registros de ponto e dados cadastrais, dispensada intervenção manual rotineira;
- d) operação offline com sincronização automática posterior;
- e) funcionamento dos perfis de acesso e controles básicos de segurança;
- f) emissão de espelho de ponto e relatórios operacionais mínimos;
- g) comprovação das funcionalidades essenciais previstas neste Termo de Referência;
- h) comprovação do enquadramento da solução como Registrador Eletrônico de Ponto por Programa (REP-P), nos termos da Portaria MTE nº 671/2021;
- i) demonstração da geração e exportação dos arquivos AFD e AEJ previstos na Portaria MTE nº 671/2021;
- j) demonstração prática do reconhecimento biométrico facial e dos mecanismos de mitigação de fraudes por utilização de fotografias, vídeos ou outros meios de simulação de identidade;
- k) demonstração prática do portal do servidor e dos mecanismos de consulta às informações de frequência;
- l) demonstração prática do aplicativo móvel e das funcionalidades disponibilizadas aos usuários.



**Departamento de Água, Arroios e Esgoto de Bagé**

CNPJ: 90940172/0001-38 - Rua Mal. Deodoro, 451

CEP: 96400-400 - Bagé - RS

Telefone: (53) 3240-7800 / 115

E-mail: comunicacao@daeb.com.br



5.6. A POC será realizada presencialmente na sede do DAEB, localizada na Rua Marechal Deodoro nº 451, Centro, Bagé/RS, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a convocação formal, admitida prorrogação excepcional mediante justificativa aceita pela Administração.

5.7. A demonstração será acompanhada por Comissão de Avaliação designada pela Administração, composta por servidores vinculados às áreas de Recursos Humanos, Tecnologia da Informação e demais setores demandantes.

5.8. A licitante poderá indicar até 3 (três) representantes para realização da demonstração técnica, devendo informar previamente nome completo, cargo e endereço eletrônico.

5.9. A avaliação da POC será formalizada em ata circunstanciada e parecer técnico conclusivo, contendo os requisitos avaliados, resultados obtidos e eventuais ocorrências verificadas durante a demonstração.

5.10. Será considerada aprovada na Prova de Conceito a licitante que comprovar o atendimento integral dos requisitos obrigatórios previstos na matriz de avaliação técnica anexa ao Edital.

5.11. Não será admitida, durante a POC, inclusão posterior de funcionalidades inexistentes, desenvolvimento adicional de sistemas ou alteração substancial da solução originalmente ofertada, admitindo-se apenas esclarecimentos técnicos e ajustes operacionais não essenciais.

5.12. Todos os custos relativos à realização da POC, incluindo deslocamentos, hospedagem, equipamentos, softwares, integrações temporárias, infraestrutura complementar e demais recursos necessários, correrão exclusivamente por conta da licitante, sem direito a qualquer tipo de indenização ou reembolso.

5.13. O DAEB disponibilizará espaço físico e acesso à internet para realização da demonstração, não se responsabilizando por falhas externas de conectividade, incompatibilidade de equipamentos da licitante ou indisponibilidade de serviços de terceiros.

5.14. A infraestrutura, massa de dados, equipamentos e demais recursos necessários à demonstração deverão ser providenciados pela licitante, que responderá integralmente pela segurança das informações, integridade dos equipamentos utilizados e conformidade legal da solução apresentada.

5.15. A demonstração deverá ocorrer mediante utilização da versão comercial da solução efetivamente ofertada pela licitante, vedada a utilização de protótipos, versões experimentais ou funcionalidades simuladas exclusivamente para fins de apresentação.

5.16. O parecer técnico conclusivo da Comissão de Avaliação deverá ser emitido em até 5 (cinco) dias úteis após a realização da Prova de Conceito.

5.17. A matriz de avaliação da POC deverá conter exclusivamente requisitos objetivos e verificáveis, vinculados às funcionalidades mínimas exigidas neste Termo de Referência, vedada a atribuição de pontuação subjetiva ou critérios de julgamento técnico não previstos no edital;

5.18. Os requisitos da POC deverão ser organizados em matriz de avaliação contendo exclusivamente critérios objetivos, verificáveis e vinculados às funcionalidades



mínimas exigidas neste Termo de Referência, observando-se o critério de atendimento ou não atendimento, vedada a atribuição de notas, pontuações subjetivas ou critérios classificatórios.

## **6. DO RECEBIMENTO, FISCALIZAÇÃO DOS ITENS E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

6.1. A gestão e fiscalização da contratação serão exercidas por servidores formalmente designados pela autoridade competente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante portaria específica.

6.2. A gestão contratual ficará sob responsabilidade da Diretoria de Recursos Humanos, competindo ao gestor do contrato acompanhar a execução global da contratação, adotar providências administrativas relacionadas à execução contratual, controlar prazos, solicitar ajustes necessários e promover a interlocução institucional com a contratada.

6.3. A fiscalização técnica será exercida por servidor(es) designado(s) pela Administração, competindo-lhe(s):

- a) acompanhar a execução técnica da solução contratada;
- b) verificar o funcionamento dos equipamentos, integrações e serviços;
- c) monitorar os níveis mínimos de serviço (SLA);
- d) validar chamados técnicos, manutenções e substituições de equipamentos;
- e) emitir relatórios de acompanhamento da execução contratual;
- f) comunicar formalmente eventuais irregularidades à gestão contratual;
- g) verificar o cumprimento das obrigações relacionadas à proteção de dados pessoais e segurança da informação previstas contratualmente;
- h) verificar a disponibilidade, integridade e correta geração dos arquivos, relatórios e documentos exigidos pela Portaria MTE nº 671/2021.

6.4. O(s) servidor(es) designado(s) para gestão e fiscalização do contrato declararão ciência formal de suas atribuições e responsabilidades, bem como aptidão para acompanhamento da execução contratual.

6.5. A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela integral execução do objeto, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, falhas técnicas, vícios, defeitos, inconsistências operacionais ou danos decorrentes da execução contratual, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

### **6.6. O recebimento da solução ocorrerá em duas etapas:**

a) Recebimento Provisório, após a conclusão da instalação dos equipamentos, disponibilização do sistema, realização da implantação inicial, parametrização básica e início da operação assistida;

b) Recebimento Definitivo, após homologação técnica da solução, conclusão satisfatória da operação assistida, validação das integrações sistêmicas, verificação do pleno funcionamento operacional, comprovação da conformidade com a Portaria MTE nº 671/2021 e atendimento integral das exigências previstas neste Termo de Referência.

**6.6.1. A homologação técnica para fins de recebimento definitivo deverá considerar, no mínimo:**

- a) funcionamento dos equipamentos de registro eletrônico de ponto;
- b) funcionamento do software de gestão de frequência;
- c) funcionamento do portal do servidor;
- d) funcionamento do aplicativo móvel;
- e) integração com o sistema E-CIDADES;
- f) geração dos arquivos AFD e AEJ;
- g) emissão dos relatórios operacionais e gerenciais previstos contratualmente;
- h) validação dos perfis de acesso e controles de segurança;
- i) funcionamento dos mecanismos de sincronização online e offline.

6.6.2. O recebimento definitivo não afasta a responsabilidade da contratada pela manutenção da solução durante toda a vigência contratual.

6.7. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da contratada quanto à qualidade, segurança, funcionalidade e suporte da solução durante toda a vigência contratual.

6.8. A execução contratual será acompanhada mediante registros formais de ocorrências, chamados técnicos, indisponibilidades, manutenções, substituições de equipamentos e demais eventos relevantes relacionados à prestação dos serviços.

6.9. A contratada deverá disponibilizar relatórios operacionais e gerenciais sempre que solicitado pela Administração, contendo informações relativas à execução dos serviços, chamados técnicos, atendimentos realizados, indisponibilidades, manutenções executadas e indicadores operacionais da solução.

6.10. A Administração poderá rejeitar, total ou parcialmente, serviços executados em desacordo com as especificações previstas neste Termo de Referência, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

6.11. A execução dos serviços deverá observar os níveis mínimos de atendimento, disponibilidade e suporte técnico estabelecidos contratualmente, sujeitando-se a contratada às sanções previstas em caso de descumprimento.

6.11.1. A solução deverá manter disponibilidade mensal mínima de 99% (noventa e nove por cento), excetuadas as indisponibilidades decorrentes de manutenções preventivas previamente comunicadas e autorizadas pela Administração, eventos de força maior ou falhas comprovadamente atribuíveis a terceiros.

6.12. A contratada deverá comunicar formalmente à Administração, em prazo não superior a 24 (vinte e quatro) horas, qualquer incidente relevante que possa comprometer a disponibilidade da solução, a integridade dos registros, a segurança da informação ou a proteção dos dados pessoais tratados durante a execução contratual.

6.13. Sempre que solicitado pela Administração, a contratada deverá fornecer

evidências técnicas, registros de auditoria, logs operacionais, relatórios de disponibilidade e demais documentos necessários à verificação do cumprimento das obrigações contratuais.

6.14. A Administração poderá realizar diligências, auditorias operacionais e verificações técnicas durante toda a vigência contratual, com a finalidade de avaliar a conformidade da solução com as condições estabelecidas neste Termo de Referência e na legislação aplicável.

## **7. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DO PRAZO DE ENTREGA**

7.1. A contratada deverá realizar a entrega, instalação, configuração, parametrização, integração sistêmica, treinamento, implantação e disponibilização operacional completa da solução no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, contados da assinatura do contrato ou da emissão da Ordem de Início dos Serviços.

7.1.1. Em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar Plano de Implantação contendo cronograma detalhado das atividades, responsáveis, etapas de configuração, integração, treinamento, testes, operação assistida e entrada em produção, sujeito à aprovação da Administração.

7.1.2. O eventual atraso na apresentação do Plano de Implantação não suspenderá os prazos contratuais, salvo quando expressamente autorizado pela Administração.

### **7.2. O processo de implantação deverá contemplar, no mínimo:**

- a) disponibilização, instalação e configuração dos equipamentos;
- b) configuração da base operacional;
- c) parametrização do sistema de gestão de frequência;
- d) integração com o sistema de gestão de recursos humanos da Autarquia (E-CIDADES);
- e) migração e validação dos dados cadastrais necessários à operação da solução;
- f) realização dos testes operacionais, funcionais e de integração;
- g) capacitação presencial dos usuários indicados pela Administração;
- h) acompanhamento da entrada em produção da solução;
- i) transferência de conhecimento e orientação operacional aos servidores designados para gestão e fiscalização contratual;
- j) disponibilização da documentação técnica necessária à administração e operação da solução.

7.3. Após a implantação, a contratada deverá prestar operação assistida pelo prazo mínimo de 15 (quinze) dias corridos, realizando suporte técnico, acompanhamento operacional, correção de inconsistências identificadas durante a homologação e eventuais ajustes necessários ao adequado funcionamento da solução.

7.3.1. Durante o período de operação assistida, a contratada deverá disponibilizar canal direto de atendimento aos responsáveis indicados pela Administração para tratamento prioritário das ocorrências relacionadas à implantação.



7.3.2. A contratada deverá disponibilizar ferramenta eletrônica para abertura e acompanhamento de chamados técnicos, bem como canal de atendimento telefônico ou outro meio de comunicação instantânea para acionamento de ocorrências emergenciais.

**7.3.3. Serão consideradas ocorrências emergenciais, entre outras:**

- a) indisponibilidade total da plataforma de gestão de frequência;
- b) indisponibilidade de equipamento de registro eletrônico de ponto sem possibilidade de utilização do equipamento reserva;
- c) falha na sincronização dos registros de frequência;
- d) falha na geração dos arquivos legais exigidos pela Portaria MTE nº 671/2021;
- e) interrupção da integração com o sistema E-CIDADES que comprometa o processamento da frequência dos servidores;
- f) incidentes de segurança que possam comprometer a integridade, disponibilidade ou confidencialidade dos dados tratados pela solução.

**7.3.4. As ocorrências emergenciais deverão possuir atendimento prioritário, observando os prazos estabelecidos para chamados de alta criticidade previstos neste Termo de Referência, sem prejuízo da adoção imediata das medidas necessárias para restabelecimento da operação.**

7.4. A solução somente será considerada efetivamente implantada após homologação técnica pela Administração, mediante verificação, no mínimo, dos seguintes requisitos:

- a) funcionamento dos equipamentos de registro eletrônico de ponto;
- b) funcionamento do software de gestão de frequência;
- c) funcionamento do portal do servidor;
- d) funcionamento do aplicativo móvel;
- e) integração com o sistema E-CIDADES;
- f) sincronização automática dos registros;
- g) geração dos arquivos AFD e AEJ previstos na Portaria MTE nº 671/2021;
- h) emissão dos relatórios operacionais e gerenciais previstos contratualmente;
- i) funcionamento dos perfis de acesso e controles de segurança;
- j) conclusão satisfatória da operação assistida;
- k) atendimento das demais exigências previstas neste Termo de Referência.

7.5. A execução dos serviços ocorrerá de forma contínua durante toda a vigência contratual, observadas as necessidades operacionais da Administração e os quantitativos efetivamente contratados.



**Departamento de Água, Arroios e Esgoto de Bagé**

CNPJ: 90940172/0001-38 - Rua Mal. Deodoro, 451

CEP: 96400-400 - Bagé - RS

Telefone: (53) 3240-7800 / 115

E-mail: comunicacao@daeb.com.br



7.6. Eventuais ampliações quantitativas deverão observar os limites legais, disponibilidade orçamentária, interesse público devidamente justificado e formalização por meio do instrumento contratual cabível.

7.7. Os equipamentos e serviços deverão ser disponibilizados nos seguintes locais:

a) Sede Administrativa do DAEB – Rua Marechal Deodoro, nº 451, Centro, Bagé/RS;

b) Estação de Tratamento de Água – ETA – Rua João Teixeira de Oliveira, nº 150, Bairro Narciso Suñé, Bagé/RS;

c) Estação de Tratamento de Esgoto – ETE – Rua Eduardo Contreiras Rodrigues, nº 285, Bagé/RS;

d) Barragem da Arvorezinha – Estrada da Arvorezinha, s/n, Bagé/RS.

7.8. A contratada deverá fornecer todos os recursos necessários à plena execução dos serviços, incluindo equipamentos, softwares, licenças, configurações de comunicação, serviços de instalação, treinamento, suporte técnico, transporte, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de bobinas, substituição de equipamentos, atualizações tecnológicas e demais elementos indispensáveis à operacionalização contratual, sem ônus adicionais para a Administração.

7.9. Todos os custos relacionados à implantação, integração, parametrização, treinamento, testes, homologação, operação assistida e entrada em produção da solução serão de responsabilidade exclusiva da contratada, não sendo admitida cobrança adicional durante a vigência contratual.

## **CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO E IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO**

<b>Etapa</b>	<b>Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Prazo Máximo</b>
1	Assinatura do contrato / emissão da Ordem de Início dos Serviços	DAEB	Marco inicial
2	Apresentação do Plano de Implantação	Contratada	Até 5 dias úteis
3	Levantamento técnico e alinhamento operacional	Contratada e DAEB	Conforme cronograma aprovado
4	Disponibilização dos equipamentos REP-P	Contratada	Dentro do prazo de implantação
5	Instalação física dos equipamentos	Contratada	Dentro do prazo de implantação
6	Configuração e parametrização da solução	Contratada	Dentro do prazo de implantação

7	Integração com o sistema E-CIDADES	Contratada	Dentro do prazo de implantação
8	Migração e validação dos dados cadastrais	Contratada e DAEB	Dentro do prazo de implantação
9	Testes operacionais e de integração	Contratada e DAEB	Dentro do prazo de implantação
10	Capacitação presencial dos usuários indicados pela Administração	Contratada	Dentro do prazo de implantação
11	Disponibilização operacional da solução	Contratada	Até 30 dias corridos
12	Início da operação assistida	Contratada	Imediatamente após a implantação
13	Operação assistida	Contratada	Mínimo de 15 dias corridos
14	Homologação técnica da solução	DAEB	Após operação assistida
15	Recebimento definitivo	DAEB	Após homologação técnica
16	Suporte técnico, manutenção e atualizações	Contratada	Durante toda a vigência contratual
17	Atendimento de chamados de alta criticidade	Contratada	Até 4 horas úteis
18	Solução de chamados de alta criticidade	Contratada	Até 24 horas úteis
19	Atendimento de chamados de média criticidade	Contratada	Até 8 horas úteis
20	Solução de chamados de média criticidade	Contratada	Até 48 horas úteis

21	Atendimento de chamados de baixa criticidade	Contratada	Até 24 horas úteis
22	Solução de chamados de baixa criticidade	Contratada	Até 5 dias úteis
23	Substituição de equipamento inoperante	Contratada	Até 48 horas
24	Comunicação de incidente relevante de segurança ou indisponibilidade	Contratada	Até 24 horas da ciência do evento
25	Disponibilidade mínima mensal da solução	Contratada	99%

## 8. DA OBRIGAÇÃO DAS PARTES

### 8.1. Caberá ao DAEB:

- a) emitir a Ordem de Início dos Serviços e demais documentos necessários à execução contratual;
- b) acompanhar, supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços, por meio de servidores formalmente designados;
- c) disponibilizar as informações técnicas e operacionais necessárias à adequada execução contratual;
- d) permitir acesso da contratada aos locais de instalação e manutenção dos equipamentos, mediante agendamento prévio e observadas as normas internas da Autarquia;
- e) atestar os serviços efetivamente executados, após verificação de conformidade com as exigências contratuais;
- f) efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas no Edital, Termo de Referência e Contrato;
- g) comunicar formalmente à contratadas quaisquer irregularidades verificadas na execução contratual;
- h) rejeitar, total ou parcialmente, serviços executados em desacordo com as especificações previstas neste Termo de Referência;
- i) exercer a gestão e fiscalização contratual nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021;
- j) disponibilizar ambiente operacional mínimo necessário à instalação da solução, incluindo energia elétrica e conectividade local compatível com a operação dos equipamentos;
- k) indicar formalmente os servidores responsáveis pelo acompanhamento da



Departamento de Água, Arroios e Esgoto de Bagé

CNPJ: 90940172/0001-38 - Rua Mal. Deodoro, 451

CEP: 96400-400 - Bagé - RS

Telefone: (53) 3240-7800 / 115

E-mail: comunicacao@daeb.com.br



implantação, homologação, gestão e fiscalização da contratação;

l) disponibilizar as informações cadastrais e operacionais necessárias à parametrização da solução e à integração com o sistema E-CIDADES.

**8.2. Caberá à CONTRATADA:**

a) executar integralmente os serviços contratados, observando as especificações técnicas, prazos, níveis mínimos de serviço e demais condições previstas no Edital, Termo de Referência e Contrato;

b) fornecer todos os equipamentos, softwares, licenças, integrações, acessórios, mão de obra, suporte técnico e demais recursos necessários à plena execução contratual;

c) manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação, qualificação técnica e regularidade exigidas na licitação;

d) prestar suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, substituição de equipamentos e atendimento aos chamados técnicos nos prazos estabelecidos contratualmente;

e) comunicar formalmente ao DAEB qualquer fato que possa impactar a execução dos serviços, indicando as medidas corretivas adotadas;

f) responsabilizar-se integralmente pelos danos causados à Administração ou a terceiros em decorrência de ação, omissão, negligência, imprudência ou imperícia de seus empregados, prepostos ou subcontratados;

g) arcar integralmente com encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, securitários e demais obrigações decorrentes da execução contratual;

h) manter seus empregados devidamente identificados durante a execução dos serviços presenciais;

i) garantir a continuidade operacional da solução durante toda a vigência contratual;

j) assegurar a integridade, confidencialidade, disponibilidade e segurança das informações tratadas no âmbito da contratação;

k) observar integralmente a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), responsabilizando-se pela proteção dos dados biométricos, funcionais e cadastrais tratados durante a execução contratual;

l) manter mecanismos de backup, recuperação de dados, rastreabilidade de operações e controle de acessos compatíveis com a natureza da solução contratada;

m) disponibilizar ferramenta eletrônica para abertura, acompanhamento e gerenciamento de chamados técnicos;

n) disponibilizar relatórios técnicos e operacionais sempre que solicitado pela Administração;

o) garantir a compatibilidade e integração da solução com o sistema E-CIDADES e com eventuais atualizações ou versões evolutivas deste, desde que mantidas as características técnicas e funcionais essenciais existentes na data da contratação;

p) não ceder ou transferir integralmente o objeto contratado sem prévia autorização formal da Administração, permanecendo responsável pela execução contratual mesmo em caso de subcontratação admitida legalmente;



**Departamento de Água, Arroios e Esgoto de Bagé**

CNPJ: 90940172/0001-38 - Rua Mal. Deodoro, 451

CEP: 96400-400 - Bagé - RS

Telefone: (53) 3240-7800 / 115

E-mail: comunicacao@daeb.com.br



- q) guardar sigilo sobre todas as informações, dados pessoais, documentos e registros obtidos em decorrência da execução contratual, inclusive após o encerramento do contrato;
- r) não utilizar, compartilhar, reproduzir ou divulgar dados e informações obtidos em decorrência da contratação para finalidade diversa da execução contratual;
- s) promover, ao término da vigência contratual, a retirada dos equipamentos fornecidos, sem prejuízo da preservação, transferência e disponibilização integral dos dados pertencentes à Administração;
- t) disponibilizar, ao término do contrato, mecanismo de exportação das informações e registros em formato interoperável, estruturado e legível, sem ônus adicional para a Administração;
- u) observar as atualizações legais e normativas aplicáveis ao objeto contratado, promovendo os ajustes necessários ao adequado funcionamento da solução dentro do escopo originalmente contratado;
- v) manter a solução em conformidade com a Portaria MTE nº 671/2021 durante toda a vigência contratual, promovendo as adequações necessárias decorrentes de alterações normativas aplicáveis ao objeto contratado;
- w) disponibilizar à Administração, sempre que solicitado, os arquivos e relatórios regulamentares exigidos pela Portaria MTE nº 671/2021, incluindo AFD, AEJ e demais documentos aplicáveis à solução contratada;
- x) comunicar formalmente à Administração, em prazo não superior a 24 (vinte e quatro) horas, qualquer incidente de segurança da informação, indisponibilidade relevante da solução, perda de dados ou ocorrência que possa comprometer a integridade, confidencialidade ou disponibilidade das informações tratadas durante a execução contratual;
- y) prestar todas as informações, esclarecimentos, acessos e documentos necessários ao exercício das atividades de gestão e fiscalização contratual pela Administração;
- z) assegurar que os registros originais de marcação de ponto permaneçam íntegros, preservados e auditáveis durante toda a vigência contratual, vedada sua exclusão, sobrescrita ou alteração sem a correspondente rastreabilidade dos eventos realizados;
- aa) disponibilizar equipamento substituto ou promover a substituição definitiva do equipamento defeituoso sempre que constatada indisponibilidade que comprometa a continuidade da operação;
- ab) garantir a preservação dos registros realizados durante eventuais períodos de indisponibilidade de comunicação, promovendo sua sincronização automática após o restabelecimento da conectividade;
- ac) prestar treinamento complementar aos usuários indicados pela Administração sempre que houver atualização relevante da solução que implique alteração de funcionalidades ou procedimentos operacionais;
- ad) colaborar com eventual processo de transição contratual ao término da vigência, fornecendo informações, exportação de dados e apoio técnico razoável necessário à continuidade dos serviços pela Administração ou por futura contratada.

## 9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

9.1. Os pagamentos serão realizados mensalmente, mediante comprovação da efetiva execução dos serviços contratados, observadas as condições previstas neste Termo de Referência, o atesto da fiscalização contratual e o cumprimento dos níveis mínimos de serviço estabelecidos.

### 9.2. A medição dos serviços será realizada mensalmente e considerará, no mínimo:

- a) disponibilidade operacional da solução;
- b) funcionamento dos equipamentos de registro eletrônico de ponto;
- c) funcionamento do software de gestão de frequência;
- d) funcionamento do portal do servidor;
- e) funcionamento do aplicativo móvel;
- f) regularidade da integração com o sistema E-CIDADES;  
f.1) A contratada será integralmente responsável pela disponibilização e funcionamento da integração, utilizando os mecanismos disponibilizados pelo sistema E-CIDADES;
- g) cumprimento dos prazos de atendimento e solução dos chamados técnicos;
- h) execução das manutenções preventivas e corretivas;
- i) disponibilidade dos arquivos e relatórios regulamentares exigidos pela Portaria MTE nº 671/2021;
- j) manutenção da conformidade da solução com os requisitos aplicáveis ao REP-P;
- k) cumprimento dos níveis mínimos de serviço (SLA) previstos contratualmente.

9.2.1. Para fins de medição contratual, a solução deverá manter disponibilidade operacional mínima mensal de 99% (noventa e nove por cento), desconsideradas as indisponibilidades decorrentes de manutenções preventivas previamente comunicadas e autorizadas pela Administração, bem como eventos de força maior devidamente comprovados.

9.2.2. O cumprimento dos níveis mínimos de serviço será aferido mediante análise dos registros de chamados técnicos, tempos de atendimento, tempos de solução, relatórios operacionais e indicadores disponibilizados pela contratada.

9.2.3. A fiscalização contratual poderá solicitar, a qualquer tempo, registros de auditoria, logs operacionais, relatórios de disponibilidade e demais evidências necessárias à comprovação dos indicadores utilizados para medição dos serviços.

### 9.3. A contratada deverá apresentar mensalmente, para fins de medição e pagamento:

- a) relatório mensal de execução dos serviços;
- b) relatório dos chamados técnicos abertos, atendidos e encerrados no período;
- c) relatório de disponibilidade da solução referente ao período faturado;



- d) declaração de execução dos serviços atestada pela fiscalização do contrato;
- e) Nota Fiscal correspondente ao período de execução;
- f) documentação de regularidade fiscal e trabalhista exigida legalmente.

9.4. Para fins de liquidação da despesa, deverão ser apresentados:

a) Certidões válidas de regularidade fiscal e trabalhista, incluindo:

a.1) Certidão Federal;

a.2) Certidão Estadual;

a.3) Certidão Municipal;

a.4) Certificado de Regularidade do FGTS;

a.5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

b) Nota Fiscal contendo:

b.1) identificação do contrato;

b.2) número do processo licitatório;

b.3) período de referência da execução;

b.4) discriminação dos serviços executados;

b.5) retenções tributárias aplicáveis.

9.5. A Administração poderá realizar consulta eletrônica aos sistemas oficiais para verificação das condições de regularidade fiscal e trabalhista da contratada.

9.6. O pagamento será realizado mediante transferência bancária para conta de titularidade da contratada ou por boleto bancário devidamente identificado, observadas as normas internas de controle financeiro da Administração.

9.7. O pagamento ficará condicionado ao atesto da execução regular dos serviços pela fiscalização contratual.

**9.8. Poderão ser aplicadas glosas proporcionais nos pagamentos em caso de:**

a) indisponibilidade injustificada da solução;

b) descumprimento dos níveis mínimos de serviço estabelecidos;

c) atraso no atendimento ou na solução de chamados técnicos;

d) falhas operacionais recorrentes;

e) descumprimento das obrigações contratuais;

f) não apresentação dos relatórios obrigatórios previstos neste Termo de Referência.

9.8.1. A aplicação de eventual glosa deverá ser precedida de contraditório e ampla

defesa, observadas as disposições contratuais e a legislação aplicável.

9.9. A eventual necessidade de alteração contratual observará os procedimentos e requisitos previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo da regular liquidação dos serviços efetivamente executados.

#### TABELA DE GLOSAS

Ocorrência	Glosa
Disponibilidade entre 98% e 99%	2% da fatura
Disponibilidade entre 95% e 98%	5% da fatura
Disponibilidade inferior a 95%	10% da fatura
Descumprimento de SLA crítico	2% por ocorrência

#### 10. DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1. Não será admitida a cessão ou transferência integral do objeto contratado.

10.2. A subcontratação parcial poderá ser admitida, mediante prévia e expressa autorização da Administração, exclusivamente para atividades acessórias, complementares ou especializadas que não comprometam a responsabilidade integral da contratada pela execução do objeto.

10.3. A autorização para subcontratação constitui faculdade da Administração e não gera direito adquirido à contratada, podendo ser negada quando verificado risco à adequada execução contratual, à segurança da informação, à proteção de dados pessoais ou à continuidade dos serviços.

10.4. A eventual subcontratação não exclui a responsabilidade da contratada perante a Administração quanto à qualidade, segurança, suporte, continuidade e integral execução dos serviços contratados, permanecendo a contratada como única responsável pela execução do objeto e pelo cumprimento das obrigações contratuais.

**10.5. É vedada a subcontratação das atividades consideradas essenciais à operação da solução, especialmente aquelas relacionadas:**

- a) à gestão da plataforma;
- b) à integração sistêmica com o E-CIDADES;
- c) à administração dos bancos de dados;
- d) ao tratamento de dados pessoais;
- e) à proteção de dados pessoais;
- f) ao controle dos registros de frequência;



Departamento de Água, Arroios e Esgoto de Bagé

CNPJ: 90940172/0001-38 - Rua Mal. Deodoro, 451

CEP: 96400-400 - Bagé - RS

Telefone: (53) 3240-7800 / 115

E-mail: comunicacao@daeb.com.br



g) ao suporte operacional principal;

h) à administração dos mecanismos de autenticação e segurança da solução, salvo autorização expressa e devidamente justificada pela Administração.

10.6. A contratada deverá informar previamente à Administração:

a) a identificação da empresa subcontratada;

b) o escopo das atividades a serem executadas;

c) a justificativa técnica para a subcontratação;

d) a demonstração da capacidade técnica da subcontratada para execução das atividades pretendidas.

10.7. Sempre que solicitado pela Administração, a contratada deverá apresentar documentação comprobatória da regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e da qualificação técnica da empresa subcontratada compatível com as atividades que lhe forem atribuídas.

10.8. A empresa subcontratada deverá observar as mesmas obrigações de confidencialidade, segurança da informação, proteção de dados pessoais, sigilo contratual e demais exigências aplicáveis à contratada principal.

10.9. A autorização para subcontratação não estabelece qualquer vínculo jurídico, contratual, trabalhista ou financeiro entre a Administração e a empresa subcontratada, permanecendo todas as responsabilidades contratuais integralmente atribuídas à contratada principal.

## 11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. A estimativa do valor da contratação foi elaborada com base em pesquisa de preços realizada pela Administração, observando as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, as orientações dos órgãos de controle e as características técnicas e operacionais da solução pretendida.

11.2. Para composição do valor estimado foram analisadas contratações públicas de objetos semelhantes, pesquisas realizadas em sistemas oficiais de compras governamentais, atas de registro de preços, propostas comerciais obtidas pela Administração e demais fontes admitidas pela legislação aplicável, observando-se a compatibilidade entre os objetos pesquisados e as necessidades do DAEB.

11.3. Considerando que a contratação contempla solução integrada composta por equipamentos de registro eletrônico de ponto, software de gestão de frequência, integração sistêmica, implantação, treinamento, suporte técnico, manutenção, atualizações tecnológicas e demais serviços associados, a estimativa foi estruturada com base no custo global da solução, observando a prática predominante identificada no mercado especializado.

11.4. **Os valores estimados contemplam todos os custos necessários à plena execução contratual, incluindo:**

a) fornecimento dos equipamentos de registro eletrônico de ponto em regime de cessão de uso;



**Departamento de Água, Arroios e Esgoto de Bagé**

CNPJ: 90940172/0001-38 - Rua Mal. Deodoro, 451

CEP: 96400-400 - Bagé - RS

Telefone: (53) 3240-7800 / 115

E-mail: comunicacao@daeb.com.br



- b) licenciamento da solução de gestão de ponto eletrônico;
- c) implantação, configuração e parametrização da solução;
- d) integração com o sistema de gestão de recursos humanos E-CIDADES;
- e) migração e tratamento dos dados necessários à implantação;
- f) treinamento presencial dos usuários indicados pela Administração;
- g) suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva;
- h) substituição de equipamentos defeituosos ou inoperantes;
- i) fornecimento das bobinas necessárias ao funcionamento dos equipamentos;
- j) atualizações corretivas, legais e evolutivas compatíveis com o escopo contratado;
- k) atendimento aos níveis mínimos de serviço estabelecidos contratualmente;
- l) encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, securitários, deslocamentos, hospedagens, transporte e demais despesas necessárias à execução do objeto.

11.5. A estimativa de preços integra o processo administrativo da contratação e foi elaborada considerando os quantitativos previstos, os locais de instalação, as características operacionais do DAEB, os requisitos de integração com o sistema E-CIDADES e as funcionalidades mínimas exigidas neste Termo de Referência.

11.6. O detalhamento da pesquisa de preços, das fontes consultadas, da metodologia de cálculo adotada, dos critérios de tratamento dos dados coletados e do valor estimado da contratação encontra-se consignado no Mapa de Preços e demais documentos integrantes do processo administrativo.

11.7. Consideram-se incluídos nos valores estimados todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução contratual, não sendo admitida cobrança adicional por serviços, equipamentos, licenças, integrações, deslocamentos, treinamentos, suporte técnico, manutenção, substituição de equipamentos ou demais atividades inerentes ao objeto contratado, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas de alteração contratual.

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário Mensal (R\$)	Valor Total (R\$)
1	Solução integrada de controle eletrônico de frequência, contemplando o fornecimento de 05 (cinco) equipamentos REP-P com reconhecimento facial (04 ativos e 01 reserva técnica), software de gestão de frequência em ambiente web (SaaS), aplicativo móvel, portal do servidor, integração com o	Mês	12	5.416,67	65.000,00



**Departamento de Água, Arroios e Esgoto de Bagé**

CNPJ: 90940172/0001-38 - Rua Mal. Deodoro, 451

CEP: 96400-400 - Bagé - RS

Telefone: (53) 3240-7800 / 115

E-mail: comunicacao@daeb.com.br



sistema E-CIDADES, implantação, parametrização, migração de dados quando necessária, capacitação presencial dos servidores indicados pela Administração, suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, atualizações tecnológicas, fornecimento contínuo de bobinas e demais serviços necessários à plena operação da solução durante toda a vigência contratual.				
--	--	--	--	--

## 10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Órgão: 17 DAEB-DEPART DE ÁGUA, ARROIOS E ESGOTO DE BAGÉ  
Unidade: 4 DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Função: 4 ADMINISTRACAO  
Subfunção: 122 ADMINISTRACAO GERAL  
Programa 5 AMBIENTE SUSTENTÁVEL, GARANTIA DE FUTUR  
Proj./Atividade: 2041 MANUTENÇÃO E GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Elemento: 3.3.3.9.0.39.00.00.00 OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA

### JURIDICA

Recurso: 1501 - 0400 LIVRE Outros Recursos não Vinculados  
Complemento: 0 NÃO SE APLICA

## 11. DOS ENEXOS:

### 11.1. MATRIZ DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO (POC)

Ederson Azambuja Vidart  
Diretoria de Gestão de Recursos Humanos  
matricula n.º 124093

## ANEXO – MATRIZ DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO (POC)

### 1. OBJETIVO

A presente matriz tem por finalidade estabelecer os critérios objetivos de avaliação da Prova de Conceito (POC), destinada à verificação prática do atendimento dos requisitos mínimos obrigatórios da solução ofertada pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar.

A avaliação observará exclusivamente o critério:

ATENDE;  
NÃO ATENDE.

O não atendimento de qualquer requisito obrigatório implicará a reprovação da licitante na Prova de Conceito.

### 2. MATRIZ DE AVALIAÇÃO

Item	Requisito a Demonstrar	Critério de Verificação	Atende	Não Atende
1	Funcionamento do equipamento REP-P facial	Realização de registro de ponto por reconhecimento facial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Identificação biométrica facial	Reconhecimento do usuário previamente cadastrado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Mitigação de fraude biométrica	Demonstração de mecanismo de bloqueio ou mitigação de utilização por fotografia, vídeo ou imagem estática	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Operação offline	Demonstração de registro sem conexão ativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Sincronização automática	Envio automático dos registros após restabelecimento da conexão	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Integração com software de gestão	Registros visualizados no sistema gerencial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7	Cadastro de servidor	Inclusão e atualização de cadastro funcional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Controle de jornada	Parametrização de jornada de trabalho	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Banco de horas	Demonstração da funcionalidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Controle de ocorrências	Inclusão de justificativas e ocorrências	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Perfis de acesso	Demonstração de perfis distintos de usuário	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Trilhas de auditoria	Demonstração dos registros de auditoria do sistema	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Espelho de ponto	Emissão e consulta do espelho de ponto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	Relatórios gerenciais	Emissão de relatório operacional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	Portal do Servidor	Consulta individual de registros e banco de horas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	Aplicativo móvel	Demonstração de funcionamento em Android ou iOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	Controle de permissões	Configuração de níveis de acesso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	Exportação de dados	Exportação de informações em formato eletrônico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	Geração do AFD	Emissão do Arquivo Fonte de Dados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	Geração do AEJ	Emissão do Arquivo Eletrônico de Jornada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

21	Conformidade REP-P	Demonstração dos requisitos compatíveis com a Portaria MTE nº 671/2021	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22	Integração E-CIDADES	Demonstração da metodologia de integração, APIs, layouts, conectores ou mecanismos técnicos disponíveis para integração com o sistema E-CIDADES.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23	Controle de chamados	Demonstração da ferramenta de suporte técnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24	Segurança da informação	Demonstração dos mecanismos de autenticação e controle de acesso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25	Backup e recuperação	Demonstração dos recursos disponíveis na solução	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 3. CRITÉRIO DE APROVAÇÃO

A licitante será considerada APROVADA na Prova de Conceito quando comprovar o atendimento integral de todos os requisitos constantes desta matriz.

O não atendimento de qualquer requisito obrigatório implicará sua reprovação e consequente desclassificação, observando-se a convocação da licitante subsequente, na ordem de classificação.

### 4. REGISTRO DA AVALIAÇÃO

Ao término da demonstração será lavrada Ata de Avaliação contendo:

- a) data e horário da realização;
- b) representantes da licitante;
- c) membros da Comissão de Avaliação;
- d) requisitos avaliados;
- e) resultado obtido em cada item;
- f) eventuais observações técnicas;
- g) conclusão pela aprovação ou reprovação da solução.