



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ
Secretaria Municipal de Administração - SEMAD
Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicações - DETIC

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 012/2025

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Objeto

1.1.1. A presente licitação tem por objeto **Aquisição e instalação de catracas eletrônicas com reconhecimento facial, incluindo locação de licença de software de controle de acesso, suporte técnico e manutenção corretiva**, conforme especificações técnicas e locais de execução detalhados neste Termo de Referência.

1.2. Especificações e Quantitativos

1.2.1. Para fins de organização e clareza, os objetos da contratação foram divididos em dois lotes, conforme a localização e a finalidade dos serviços:

- **Lote 1 – Prédio Renato Nunes:** edifício localizado na Rua Renato Nunes Ribas, nº 543, Centro – Pinhais/PR
- **Lote 2 – Prédio João Leopoldo / Centro da Juventude:**
 - **Prédio João Leopoldo:** situado na Rodovia João Leopoldo Jacomel, nº 12.162, Centro – Pinhais/PR;
 - **Centro da Juventude:** unidade localizada na Rua Ataulfo Alves, nº 49, Maria Antonieta – Pinhais/PR.

Lote 1 - Prédio Renato Nunes							
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT/ CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. MENSAL	QUANT. 12 MESES	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL 12 MESES R\$
1	Aquisição de catraca eletrônica com 2 leitores faciais	600326	Un.	4	4	14.088,24	56.352,96
2	Aquisição de catraca eletrônica para acesso de pessoas com deficiência - PCD com 2 leitores faciais	600326	Un.	1	1	14.776,00	14.776,00
3	Locação de licença de software de controle de acesso com suporte técnico	15741	Mês	1	12	1.692,15	20.305,80





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração - SEMAD
Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicações - DETIC

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 012/2025

Lote 1 - Prédio Renato Nunes							
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT/ CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. MENSAL	QUANT. 12 MESES	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL 12 MESES R\$
4	Serviço de manutenção corretiva das catracas eletrônicas	23094	Mês	1	12	408,33	4.899,96
5	Instalação das catracas eletrônicas e leitores faciais, acompanhada da instalação, configuração e integração completa do software de controle de acesso aos respectivos equipamentos	13331	Un.	1	1	1.801,75	1.801,75
Total Lote 1 (R\$)							98.136,47

Lote 2 - Prédio João Leopoldo / Centro da Juventude							
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT/ CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. MENSAL	QUANT. 12 MESES	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL 12 MESES R\$
1	Locação de licença de software de controle de acesso com suporte técnico compatível com catracas modelo Henry Lumen Advance	15741	Mês	1	12	1.272,72	15.272,64
2	Serviço de manutenção corretiva das catracas eletrônicas modelo Henry Lumen Advance	23094	Mês	1	12	630,00	7.560,00
3	Instalação, configuração e integração do software de controle de acesso	13331	Un.	1	1	677,13	677,33
Total Lote 2 (R\$)							23.509,97





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração - SEMAD
Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicações - DETIC

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 012/2025

1.2.2. Caso haja discordância entre as especificações dos itens listados na tabela acima com aquelas constantes no sistema Compras.gov.br (CATMAT/CATSER), prevalecerá a especificação constante neste Termo de Referência.

1.2.3. Todas as informações que constam neste Termo de Referência, atendem ao Art. 81, do Decreto Municipal nº 346/2023.

1.3. Características da Contratação

1.3.1. Utilização do Sistema de Registro de Preços:

() Sim

(X) Não

1.3.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, nos termos do art. 6º, inciso XXII, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações técnicas usuais no mercado. A contratação abrange tanto a aquisição de catracas eletrônicas com reconhecimento facial, incluindo software de controle de acesso, instalação, suporte técnico e manutenção corretiva, destinadas ao Prédio Renato Nunes da Prefeitura Municipal de Pinhais (Lote 1), quanto a prestação de serviços contínuos de licença de software, suporte técnico e manutenção corretiva das catracas já instaladas no Prédio João Leopoldo e Centro da Juventude (Lote 2).

1.3.3. Trata-se de soluções amplamente disponíveis no mercado e ofertadas por diversos fornecedores, com características funcionais consolidadas, compatíveis com os padrões normativos de segurança física e controle de acesso em órgãos públicos. Além disso, o objeto é padronizado, com especificações técnicas claras e compatíveis entre os principais fabricantes do setor, o que dispensa a necessidade de elaboração de projeto executivo ou desenvolvimento sob medida.

1.3.4. A definição precisa dos requisitos técnicos mínimos de desempenho, compatibilidade, funcionalidade e suporte técnico assegura a comparabilidade entre as propostas, permitindo julgamento objetivo e em conformidade com os princípios da isonomia, competitividade, economicidade e eficiência.

1.3.5. A presente contratação foi estruturada em lotes distintos, em conformidade com o disposto no art. 40, §1º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, que determina o parcelamento do objeto sempre que tecnicamente viável e economicamente





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração - SEMAD
Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicações - DETIC

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 012/2025

vantajoso. O objetivo é ampliar a competitividade e possibilitar a participação do maior número possível de licitantes.

- 1.3.6. O parcelamento em dois lotes está devidamente justificado pelas características específicas de cada demanda:

Lote 1 - Prédio Renato Nunes: Abrange a aquisição e instalação de quatro novas catracas eletrônicas convencionais e uma catraca eletrônica PCD para a futura sede da Prefeitura. Trata-se de um contrato de fornecimento de bens, com serviços acessórios de instalação, o que permite ampla participação de fabricantes e integradores de sistemas de controle de acesso.

Lote 2 - Prédio João Leopoldo / Centro da Juventude: Refere-se à prestação de serviços contínuos de suporte técnico, manutenção e atualização para uma infraestrutura já existente, composta por quatro catracas do modelo Henry Lumen Advance. Este lote exige software compatível e conhecimento técnico específico para atuar sobre um hardware determinado, restringindo o universo de empresas capacitadas.

- 1.3.7. A divisão em lotes permite que fornecedores com perfis distintos possam competir em igualdade de condições: empresas especializadas em fornecimento e instalação de novos equipamentos concorrem no Lote 1 - Prédio Renato Nunes, enquanto aquelas com expertise em suporte e manutenção de sistemas legados disputam o Lote 2 - Prédio João Leopoldo / Centro da Juventude.
- 1.3.8. A unificação dos dois objetos em um único lote comprometeria a competitividade, uma vez que poucas empresas reúnem condições técnicas e operacionais para atender simultaneamente às demandas por novos equipamentos e pela manutenção especializada de soluções proprietárias. Tal abordagem contraria o princípio da ampla participação previsto na legislação.
- 1.3.9. Além disso, o parcelamento contribui para a economicidade da contratação. Caso fosse exigida uma proposta única, empresas teriam de repassar o custo da eventual subcontratação de serviços que não dominam, resultando em valores mais altos para a Administração.
- 1.3.10. Dessa forma, a adoção de lotes distintos assegura maior competitividade, permite a seleção da proposta mais vantajosa em cada segmento e promove o uso eficiente dos recursos públicos, alinhando-se aos princípios que regem a nova Lei de Licitações.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração - SEMAD
Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicações - DETIC

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 012/2025

1.4. Prazo de Execução e Vigência

- 1.4.1. O prazo de vigência contratual será de 16 (dezesesseis) meses, sendo 12 (doze) meses destinados à execução contratual e 4 (quatro) meses adicionais exclusivamente para fins de obrigações pendentes, como o encerramento financeiro e responsabilidades acessórias, conforme previsto no art. 105 da Lei nº 14.133/2021.
- 1.4.2. O serviço é classificado como de natureza contínua, por ser essencial à segurança e ao controle de acesso nas dependências da Prefeitura. Sua prestação é indispensável para a proteção do patrimônio público e para garantir um ambiente seguro, tratando-se de uma necessidade permanente e recorrente.
- 1.4.3. Os prazos de execução e vigência poderão ser prorrogados por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.
- 1.4.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
- 1.5. Possui convênio ou o recurso é derivado de transferência voluntária:

() Sim

(X) Não

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A segurança em prédios públicos é um fator essencial para garantir a integridade física de servidores, visitantes e usuários, bem como para proteger o patrimônio público e assegurar a continuidade das atividades institucionais. A ausência de mecanismos eficazes de controle de acesso, monitoramento e restrição de circulação compromete diretamente esses objetivos, aumentando a vulnerabilidade da estrutura pública a riscos diversos.
- 2.2. Entre os principais problemas decorrentes da falta de segurança em ambientes administrativos estão:
- Entrada e permanência de pessoas não autorizadas, com potencial para causar danos, extravios, furtos ou mesmo ações hostis;
 - Dificuldade em apurar responsabilidades em situações de incidentes ou irregularidades, devido à inexistência de registros de presença;
 - Comprometimento da rotina institucional, pela ausência de controle sobre o fluxo de pessoas e a ocupação dos espaços;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração - SEMAD
Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicações - DETIC

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 012/2025

- Exposição do ente público a passivos legais e administrativos, especialmente no que se refere à proteção de dados, acessos indevidos a documentos e bens públicos.
- 2.3. A ausência de uma política institucional de segurança integrada, com ferramentas e processos adequados ao contexto atual, impede a adoção de medidas preventivas e reativas eficientes, fragilizando o ambiente de trabalho e dificultando a preservação do interesse público. Situações de insegurança também podem impactar a imagem institucional do órgão diante da população, enfraquecendo a confiança no serviço público.
- 2.4. Neste contexto, a falta de segurança institucional representa um obstáculo à proteção de pessoas, patrimônio e informações, exigindo atenção imediata diante dos riscos operacionais e legais que comprometem o funcionamento adequado da Administração Pública.
- 2.5. Identificação das necessidades de negócio**
- 2.5.1. Com a reforma e modernização do prédio localizado na Rua Renato Nunes Ribas, nº 543, que abrigará a nova sede da Prefeitura de Pinhais e se encontra em fase final de adequações, identificou-se a necessidade imediata de implantar um sistema de controle de acesso às suas dependências administrativas.
- 2.5.2. Atualmente esse prédio dispõe de três catracas semieletrônicas da marca Relotron/Henry, estes equipamentos apresentam limitações operacionais relevantes: não possuem autenticação biométrica ou facial, não permitem integração com sistemas de gestão e não geram registros automatizados de entrada e saída. Tais limitações dificultam a gestão eficiente do fluxo de pessoas e inviabilizam o controle preciso da circulação nas áreas internas do edifício.
- 2.5.3. Essa situação compromete o controle de acesso ao prédio, que entrará em funcionamento em breve, especialmente em áreas restritas e prejudicará a pronta resposta a emergências, pois não haverá registros confiáveis sobre a presença e movimentação no interior das instalações. A ausência de mecanismos modernos e integrados de autenticação limita a capacidade da Administração Pública de monitorar, restringir e controlar, com segurança e eficiência, o fluxo de pessoas.
- 2.5.4. Além da nova sede, o prédio atualmente ocupado pela Prefeitura, localizado na Rodovia João Leopoldo Jacomel, nº 12.162, continuará em funcionamento





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração - SEMAD
Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicações - DETIC

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 012/2025

mesmo após a mudança, ainda que deixe de exercer a função de sede principal da Administração Municipal. Esse local já está equipado com três catracas eletrônicas da marca Henry Lumen Advance, cada uma com leitor facial e integradas ao sistema de controle de acesso Secullum Acesso. Da mesma forma, o Centro da Juventude também dispõe de uma catraca do mesmo modelo, com tecnologia igualmente integrada. Parte desses dispositivos foi adquirida por meio do Contrato nº 427/2023, decorrente da Dispensa de Licitação nº 072/2023, o qual incluiu, além dos equipamentos, licenças de software, suporte técnico e serviços de manutenção preventiva e corretiva. No entanto, o prazo de vigência desse contrato expirou em 23 de outubro de 2024 e, atualmente, não há instrumento vigente que assegure a continuidade dos serviços correlatos, tampouco previsão contratual para manutenção dos equipamentos ou renovação das licenças do software em uso.

Resumo da Infraestrutura Atual de Controle de Acesso		
Local	Endereço	Situação
Prédio Renato Nunes	Rua Renato Nunes Ribas, nº 543 - Centro	3 catracas semieletrônicas da marca Relotron/Henry
Prédio João Leopoldo	Rodovia João Leopoldo Jacomel, nº 12.162 - Centro	3 catracas eletrônicas da marca Henry Lumen Advance, cada uma com 1 leitor facial e software de gerenciamento de controle de acesso: Secullum Acesso
Centro da Juventude	R. Ataulfo Alves, nº 49 - Maria Antonieta	1 catraca eletrônica da marca Henry Lumen Advance, com 1 leitor facial e software de gerenciamento de controle de acesso: Secullum Acesso

- 2.5.5. A necessidade de negócio, portanto, consiste em estruturar o Prédio Renato Nunes com um sistema de controle de acesso eletrônico, seguro, automatizado e aderente às exigências normativas e aos padrões atuais de segurança institucional, garantindo confiabilidade, rastreabilidade e eficiência na gestão da circulação de pessoas. Essa nova solução deverá possuir características técnicas e funcionais equivalentes ou superiores às adotadas no Prédio João Leopoldo, de modo a assegurar a uniformidade e a evolução dos controles de acesso utilizados pela Administração.
- 2.5.6. Adicionalmente, é essencial garantir o pleno funcionamento das catracas eletrônicas e do sistema de gerenciamento de acesso já instalados no Prédio





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração - SEMAD
Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicações - DETIC

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 012/2025

João Leopoldo e no Centro da Juventude, assegurando a continuidade dos mecanismos de segurança física e o aproveitamento da infraestrutura existente.

2.5.7. Ressalta-se que o Documento de Formalização da Demanda (DFD nº 246 e 247) contempla um escopo mais abrangente, voltado a todas as Secretarias da Prefeitura. No entanto, para atender de forma célere e eficaz à demanda imediata da sede administrativa, optou-se pela instauração de um processo específico, desvinculado da futura contratação centralizada.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. Requisitos Técnicos

3.1.1. Lote 1 - Prédio Renato Nunes

3.1.1.1. Item 1 - Aquisição de catraca eletrônica com 2 leitores faciais

As catracas eletrônicas a serem adquiridas deverão atender, no mínimo, às seguintes especificações técnicas:

- Tipo e material: Catraca pedestal com três braços, bidirecional, fabricada em aço inoxidável AISI 304 ou superior, com acabamento escovado, garantindo resistência estrutural e durabilidade.
- Capacidade de armazenamento: Mínimo de 10.000 rostos cadastrados e 100.000 registros de eventos offline por leitor.
- Compatibilidade com método de autenticação cartão RFID configurável conforme a necessidade da contratante.
- Mecanismo anti-retorno: Bloqueio automático para impedir retorno não autorizado.
- Mecanismo de destravamento de emergência: liberação automática em caso de falta de energia ou acionamento de alarme de incêndio.
- Comunicação: Conexão por TCP/IP, com suporte a rede cabeada.
- Interface para integração: Suporte a SDK/API para integração com o software de controle de acesso.
- Atualização de firmware: O equipamento deverá permitir atualização segura de firmware via interface de rede (TCP/IP), conexão USB local (ex: pendrive), ou acesso remoto autenticado. A atualização não deverá exigir desmontagem nem prejudicar o funcionamento ou os dados já armazenados.
- Modo offline: Funcionamento normal em caso de perda temporária da comunicação com o servidor, com posterior sincronização dos dados;
- Tempo de autenticação: Inferior ou igual a 1 segundo.
- Velocidade de passagem: mínimo de 25 a 35 pessoas por minuto (bidirecional);
- Indicação visual e sonora: LEDs indicativos (verde/vermelho) e sinal sonoro de autorização ou recusa de passagem.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração - SEMAD
Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicações - DETIC

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 012/2025

- Alimentação: 110/220V automática.

3.1.1.1.1. Especificações técnicas dos leitores faciais

Cada catraca deverá ser composta por dois leitores faciais (um de cada lado/ entrada e saída) permitindo autenticação bidirecional — ou seja, tanto na entrada quanto na saída. Estes leitores deverão atender, no mínimo, às seguintes especificações técnicas:

- Tela sensível ao toque, com tamanho mínimo de 7 polegadas, resolução mínima de 720x1080 pixels, retroiluminação e boa visibilidade.
- A interface deverá ser em português, exibindo informações como data/hora, confirmação ou recusa de acesso, identificação do usuário autenticado e mensagens informativas.
- Deverá utilizar câmera com sensor infravermelho (IR) ativo, com iluminação assistida e tecnologia de captura tridimensional (3D), binocular ou estrutura de luz estruturada, garantindo maior precisão e resistência a fraudes por imagens bidimensionais.
- Deverá possuir mecanismo antifraude, que impeça a autenticação a partir de imagens estáticas, vídeos ou fotos.
- Deverá ser capaz de realizar o reconhecimento de usuários mesmo utilizando máscaras faciais de proteção, sem prejuízo significativo de desempenho.
- Deverá suportar comunicação via protocolo TCP/IP e/ou Wiegand, possibilitando sua integração com diferentes controladoras e sistemas de controle de acesso.
- Deverá contar com memória local para armazenamento temporário de registros de acesso e dados biométricos, com posterior sincronização automática com o servidor.
- Os dados armazenados deverão estar protegidos por criptografia embarcada;
- Deverá possuir estrutura resistente, proteção contra poeira e respingos d'água.
- Deverá permitir instalação com ajuste de ângulo horizontal e vertical para melhor enquadramento facial, e conter instruções visuais para posicionamento correto do usuário.

3.1.1.2. Item 2 - Aquisição de catraca eletrônica para acesso de pessoas com deficiência - PCD com 2 leitores faciais

A catraca eletrônica acessível (PCD) a ser adquirida deverá atender, no mínimo, às seguintes especificações técnicas, garantindo a acessibilidade conforme a ABNT NBR 9050 e os requisitos de segurança e usabilidade:

- Catraca eletrônica tipo balanço (portão com braço rebatível), de passagem livre lateral, com abertura motorizada e estrutura acessível, sem braço giratório, própria para passagem de cadeirantes, pessoas com mobilidade reduzida e carrinhos.
- Material: aço inoxidável AISI 304 escovado ou superior.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração - SEMAD
Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicações - DETIC

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 012/2025

- Motorizada, com acionamento automático mediante autenticação válida no sistema de controle de acesso (reconhecimento facial, cartão RFID, etc.), ou botoeira auxiliar.
- Bidirecional, com abertura controlada em ambos os sentidos.
- Abertura e fechamento em até 3 segundos, com sistema de amortecimento suave.
- Largura mínima de passagem: 900 mm, conforme ABNT NBR 9050.
- Abertura automática em caso de queda de energia elétrica ou acionamento do alarme de incêndio.
- Compatível com cartões RFID, integrando-se plenamente ao software de controle de acesso.
- Deverá dispor de interface de comunicação via TCP/IP e suporte a SDK/API, garantindo a integração com o sistema de controle de acesso existente.
- Sinalização luminosa (LED verde/vermelho) e sonora para indicar autorização ou negação de passagem.
- Resistência mecânica adequada ao uso contínuo em ambientes internos.
- Alimentação 110/220V automática.

3.1.1.2.1. Especificações técnicas dos leitores faciais

A catraca deverá ser composta por dois leitores faciais (um de cada lado/ entrada e saída) permitindo autenticação bidirecional — ou seja, tanto na entrada quanto na saída. Estes leitores deverão atender, no mínimo, às seguintes especificações técnicas:

- Tela sensível ao toque, com tamanho mínimo de 7 polegadas, resolução mínima de 720x1080 pixels, retroiluminação e boa visibilidade.
- A interface deverá ser em português, exibindo informações como data/hora, confirmação ou recusa de acesso, identificação do usuário autenticado e mensagens informativas.
- Deverá utilizar câmera com sensor infravermelho (IR) ativo, com iluminação assistida e tecnologia de captura tridimensional (3D), binocular ou estrutura de luz estruturada, garantindo maior precisão e resistência a fraudes por imagens bidimensionais.
- Deverá possuir mecanismo antifraude, que impeça a autenticação a partir de imagens estáticas, vídeos ou fotos.
- Deverá ser capaz de realizar o reconhecimento de usuários mesmo utilizando máscaras faciais de proteção, sem prejuízo significativo de desempenho.
- Deverá suportar comunicação via protocolo TCP/IP e/ou Wiegand, possibilitando sua integração com diferentes controladoras e sistemas de controle de acesso.
- Deverá contar com memória local para armazenamento temporário de registros de acesso e dados biométricos, com posterior sincronização automática com o servidor.
- Os dados armazenados deverão estar protegidos por criptografia embarcada.
- Deverá possuir estrutura resistente, proteção contra poeira e respingos d'água.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração - SEMAD
Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicações - DETIC

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 012/2025

- Deverá permitir instalação com ajuste de ângulo horizontal e vertical para melhor enquadramento facial, e conter instruções visuais para posicionamento correto do usuário.

3.1.1.3. Item 3 - Locação de licença de software de controle de acesso com suporte técnico

O software de controle de acesso deverá atender, no mínimo, às seguintes especificações técnicas:

- Deverá ser plenamente compatível com os equipamentos descritos nos Itens 1 - Catraca eletrônica e 2 - Catraca eletrônica - PCD, garantindo integração total, troca de dados segura, funcionamento sincronizado e suporte a autenticação por reconhecimento facial e controle de passagem.
- Deverá ser baseado em tecnologia web, com interface responsiva, em português, acessível por meio dos principais navegadores (Chrome, Edge, Firefox), sem necessidade de instalação local em estações de trabalho.
- O acesso deverá ser realizado mediante login e senha individual, com controle de níveis de permissão por usuário.
- Deverá permitir o cadastro de usuários com fotos, dados pessoais, perfis funcionais.
- Deverá possibilitar a definição de regras de acesso por horário, setor, data ou local.
- Deverá ter suporte a no mínimo 10.000 usuários cadastrados.
- Deverá ter capacidade de processar mais de 200 acessos por hora.
- O controle de sentido dos braços deverá ser configurado remotamente via sistema ou aplicativo web.
- Deverá ser compatível com autenticação por reconhecimento facial e cartão RFID.
- Deverá dispor de painel de controle em tempo real com visualização dos acessos realizados, tentativas negadas e alertas operacionais.
- Deverá registrar todos os acessos com data, hora, ponto de entrada e usuário;
- Deverá registrar o histórico de operações administrativas realizadas por cada operador (audit trail).
- Deverá possuir sistema de Anti-PassBack com suporte a modo offline, impedindo registros duplicados do mesmo usuário.
- Os dados sensíveis deverão ser protegidos por mecanismos de criptografia, tanto em trânsito (comunicação entre dispositivos e servidores) quanto em repouso, em conformidade com boas práticas de segurança da informação e da LGPD.
- Deverá permitir a criação de grupos ou perfis por setor, cargo ou área.
- Deverá permitir o controle de sessão com tempo máximo configurável de inatividade.
- Deverá registrar logs detalhados de eventos (quem acessou, quando, por qual ponto).
- Deverá realizar backup automático diário com retenção mínima de 7 dias.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração - SEMAD
Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicações - DETIC

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 012/2025

- O acesso administrativo deverá ocorrer via navegador, sem necessidade de instalação local, com gestão remota segura.
- Deverá oferecer suporte completo aos modos online, offline e híbrido, com sincronização automática dos dados.
- O funcionamento deverá ser contínuo em modo offline com posterior envio dos eventos ao servidor.
- O sistema deverá ser dimensionado para suportar ao menos 100.000 registros mensais de acesso sem degradação perceptível de desempenho ou perda de estabilidade.
- Deverá enviar automaticamente alertas caso algum equipamento deixe de responder.
- Deverá permitir a emissão de relatórios customizáveis por usuário, ponto, data, tipo de evento e tempo de permanência.
- Deverá permitir a visualização dos acessos realizados por pessoa, com filtros por hora, local e data.
- Deverá distinguir e tratar visitantes separadamente dos demais usuários.
- Deverá permitir a exportação de relatórios nos formatos PDF, XLS, DOC, HTML, JPG, entre outros.
- Deverá permitir acesso remoto via navegador, sem necessidade de instalação local.

3.1.1.4. Item 4 - Serviço de Manutenção Corretiva das Catracas Eletrônicas

- Para os serviços não cobertos pela garantia, a CONTRATADA deverá assegurar a manutenção corretiva integral de 04 (quatro) catracas eletrônicas convencionais, da catraca eletrônica PCD e de seus respectivos componentes integrados, adquiridos neste processo e a serem instalados no Prédio Renato Nunes da Prefeitura Municipal de Pinhais, situado na Rua Renato Nunes Ribas, nº 543 – Centro – Pinhais/PR.
- O serviço deverá garantir o pleno e ininterrupto funcionamento dos equipamentos e de todos os seus componentes durante a vigência contratual, devendo ser executado com o uso de peças originais ou compatíveis de qualidade equivalente ou superior, sempre em conformidade com as especificações do fabricante e as melhores práticas de segurança.
- A manutenção corretiva deverá compreender, sem custos adicionais para a CONTRATANTE, o diagnóstico técnico, reparo, substituição, calibração ou reconfiguração de seus componentes. A cobertura deverá incluir todas as partes físicas das catracas, como sua estrutura, braços rotativos, carenagem, sensores antifraude, leitores faciais bidirecionais, indicadores visuais de LED, controladoras embarcadas, placas eletrônicas internas, fontes de alimentação e cabeamentos específicos.
- A cobertura deverá se estender também aos elementos complementares e acessórios, abrangendo módulos de interface de rede, suportes físicos e dispositivos de acionamento de emergência. Igualmente, estão inclusos todos os componentes lógicos e de integração, o que envolve o firmware dos





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração - SEMAD
Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicações - DETIC

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 012/2025

equipamentos, os parâmetros de configuração locais e a comunicação via rede TCP/IP com o software de gerenciamento do sistema de controle de acesso.

- Os serviços de manutenção corretiva ora contratados aplicam-se exclusivamente a falhas e defeitos não cobertos pela garantia contratual dos equipamentos. Em qualquer situação coberta pela garantia, deverá ser acionado primeiramente o fabricante/fornecedor.
- Os serviços a serem prestados pela CONTRATADA no âmbito da manutenção corretiva incluem a emissão de laudo técnico de diagnóstico sempre que solicitado, a substituição de peças defeituosas ou com desgaste natural, a reinstalação e reconfiguração do equipamento quando necessário, a atualização de firmware conforme recomendação do fabricante e a reposição de cabos, conectores ou dispositivos danificados.

3.1.1.5. Item 5 - Instalação das catracas eletrônicas e leitores faciais, acompanhada da instalação, configuração e integração completa do software de controle de acesso aos respectivos equipamentos

- A CONTRATADA será responsável pela instalação, configuração e integração dos seguintes equipamentos, com as respectivas quantidades: 04 (quatro) catracas eletrônicas, 01 (uma) catraca eletrônica PCD e 10 (dez) leitores faciais biométricos e o software de controle de acesso. A instalação será realizada na nova sede da Prefeitura Municipal de Pinhais, situada na Rua Renato Nunes Ribas, nº 543 – Centro – Pinhais/PR.
- A CONTRATADA deverá prover todos os insumos, ferramentas, mão de obra qualificada e suporte técnico necessários para a execução integral dos serviços, abrangendo tanto a parte física quanto a lógica, assegurando a plena integração elétrica, lógica e funcional com a infraestrutura existente no local. O posicionamento exato dos dispositivos será definido pelo Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicações (DETIC) da CONTRATANTE.
- O serviço deverá ser previamente agendado junto ao Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicações (DETIC). O início da instalação ocorrerá no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, contados a partir da formalização da solicitação pela CONTRATANTE, mediante a devida autorização do DETIC.
- No que se refere ao software de controle de acesso, a CONTRATADA será responsável por sua instalação no ambiente tecnológico indicado pela CONTRATANTE, pela parametrização de permissões, níveis de acesso e grupos de usuários, e pela integração total com os dispositivos fornecidos.
- O processo de instalação deverá seguir, no mínimo, as seguintes etapas:
 - Vistoria técnica inicial para validação dos pontos;
 - Instalação física dos equipamentos;
 - Integração às redes elétrica e lógica do edifício;
 - Realização de testes operacionais completos, acompanhados e validados pelo DETIC.
- A empresa CONTRATADA deverá realizar uma capacitação técnica, com duração de 4 (quatro) horas, destinada a 5 (cinco) servidores indicados pela





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração - SEMAD
Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicações - DETIC

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 012/2025

CONTRATANTE, com o objetivo de repassar as informações técnicas necessárias.

- A capacitação deverá ser presencial e ocorrer após a conclusão da instalação e validação funcional do sistema, em data previamente acordada com a CONTRATANTE.
- Durante a capacitação, deverão ser abordados, no mínimo, os seguintes tópicos:
 - Noções gerais de funcionamento do sistema;
 - Parametrização de regras e perfis de acesso;
 - Cadastro e gerenciamento de usuários;
 - Emissão e exportação de relatórios de acesso;
 - Medidas de segurança aplicáveis ao sistema.
- A CONTRATADA deverá fornecer material de apoio digital, com informações básicas de consulta (manual do usuário ou guia rápido).
- A capacitação deverá abranger, além dos tópicos comuns, a operação das catracas, incluindo procedimentos de entrada e saída de usuários, identificação dos sinais luminosos (LEDs), protocolos de travamento e situações de emergência. Também deverão ser repassadas instruções básicas de verificação, reinicialização e diagnóstico de falhas nos equipamentos, visando à atuação inicial por parte dos servidores capacitados.
- O prazo máximo para a conclusão de todas as etapas, incluindo a capacitação, será de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do início da instalação. A entrega dos serviços somente será considerada finalizada e aceita após homologação formal pelo DETIC, atestando o pleno funcionamento integrado do sistema, e emissão do Termo de Aceite Técnico Definitivo.

3.1.2. Lote 2 - Prédio João Leopoldo / Centro da Juventude

3.1.2.1. Item 1 - Locação de licença de software de controle de acesso com suporte técnico compatível com catracas modelo Henry Lumen Advance

- Deverá ser plenamente compatível com as catracas Henry Lumen Advance já instaladas no Prédio João Leopoldo e Centro da Juventude, garantindo integração total, troca de dados segura, funcionamento sincronizado e suporte a autenticação por reconhecimento facial e controle de passagem.
- Deverá ser baseado em tecnologia web, com interface responsiva, em português, acessível por meio dos principais navegadores (Chrome, Edge, Firefox), sem necessidade de instalação local em estações de trabalho.
- O acesso deverá ser realizado mediante login e senha individual, com controle de níveis de permissão por usuário.
- Deverá permitir o cadastro de usuários com fotos, dados pessoais, perfis funcionais.
- Deverá possibilitar a definição de regras de acesso por horário, setor, data ou local.
- Deverá ter suporte a no mínimo 10.000 usuários cadastrados.
- Deverá ter capacidade de processar mais de 200 acessos por hora.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração - SEMAD
Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicações - DETIC

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 012/2025

- O controle de sentido dos braços deverá ser configurável remotamente via sistema ou aplicativo web.
- Deverá ser compatível com autenticação por reconhecimento facial e cartão RFID.
- Deverá dispor de painel de controle em tempo real com visualização dos acessos realizados, tentativas negadas e alertas operacionais.
- Deverá registrar todos os acessos com data, hora, ponto de entrada e usuário;
- Deverá registrar o histórico de operações administrativas realizadas por cada operador (audit trail).
- Deverá possuir sistema de Anti-PassBack com suporte a modo offline, impedindo registros duplicados do mesmo usuário.
- Os dados sensíveis deverão ser protegidos por mecanismos de criptografia, tanto em trânsito (comunicação entre dispositivos e servidores) quanto em repouso, em conformidade com boas práticas de segurança da informação e da LGPD.
- Deverá permitir a criação de grupos ou perfis por setor, cargo ou área.
- Deverá permitir o controle de sessão com tempo máximo configurável de inatividade.
- Deverá registrar logs detalhados de eventos (quem acessou, quando, por qual ponto).
- Deverá realizar backup automático diário com retenção mínima de 7 dias.
- O acesso administrativo deverá ocorrer via navegador, sem necessidade de instalação local, com gestão remota segura.
- Deverá oferecer suporte completo aos modos online, offline e híbrido, com sincronização automática dos dados.
- O funcionamento deverá ser contínuo em modo offline com posterior envio dos eventos ao servidor.
- O sistema deverá ser dimensionado para suportar ao menos 100.000 registros mensais de acesso sem degradação perceptível de desempenho ou perda de estabilidade.
- Deverá enviar automaticamente alertas (ex.: por e-mail) caso algum equipamento deixe de responder.
- Deverá permitir a emissão de relatórios customizáveis por usuário, ponto, data, tipo de evento e tempo de permanência.
- Deverá permitir a visualização dos acessos realizados por pessoa, com filtros por hora, local e data.
- Deverá distinguir e tratar visitantes separadamente dos demais usuários.
- Deverá permitir a exportação de relatórios nos formatos PDF, XLS, DOC, HTML, JPG, entre outros.
- Deverá permitir acesso remoto via navegador, sem necessidade de instalação local.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração - SEMAD
Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicações - DETIC

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 012/2025

3.1.2.2. Item 2 - Serviço de manutenção corretiva das catracas eletrônicas modelo Henry Lumen Advance

- A CONTRATADA deverá assegurar a manutenção corretiva integral de 3 (três) catracas eletrônicas da marca Henry Lumen Advance, instaladas no Prédio João Leopoldo, localizado na Rodovia João Leopoldo Jacomel, nº 12.162 – Centro – Pinhais/PR, e de 1 (uma) catraca eletrônica da mesma marca, instalada no Centro da Juventude, situado na Rua Ataulfo Alves, nº 49 – Bairro Maria Antonieta – Pinhais/PR.
- O serviço deverá garantir o pleno e ininterrupto funcionamento dos equipamentos e de todos os seus componentes durante a vigência contratual, devendo ser executado com o uso de peças originais ou compatíveis de qualidade equivalente ou superior, sempre em conformidade com as especificações do fabricante e as melhores práticas de segurança.
- A manutenção corretiva deverá compreender, sem custos adicionais para a CONTRATANTE, o diagnóstico técnico, reparo, substituição, calibração ou reconfiguração de seus componentes. A cobertura deverá incluir todas as partes físicas das catracas, como sua estrutura, braços rotativos, carenagem, sensores antifraude, leitores faciais bidirecionais, indicadores visuais de LED, controladoras embarcadas, placas eletrônicas internas, fontes de alimentação e cabeamentos específicos.
- A cobertura deverá se estender também aos elementos complementares e acessórios, abrangendo módulos de interface de rede, suportes físicos e dispositivos de acionamento de emergência. Igualmente, estão inclusos todos os componentes lógicos e de integração, o que envolve o firmware dos equipamentos, os parâmetros de configuração locais e a comunicação via rede TCP/IP com o software de gerenciamento do sistema de controle de acesso.
- Os serviços a serem prestados pela CONTRATADA no âmbito da manutenção corretiva incluem a emissão de laudo técnico de diagnóstico sempre que solicitado, a substituição de peças defeituosas ou com desgaste natural, a reinstalação e reconfiguração do equipamento quando necessário, a atualização de firmware conforme recomendação do fabricante e a reposição de cabos, conectores ou dispositivos danificados.

3.1.2.3. Item 3 - Instalação, configuração e integração ao software de controle de acesso

- A CONTRATADA será responsável pela instalação, configuração e integração do software de controle de acesso às catracas já em uso no Prédio João Leopoldo Jacomel e no Centro da Juventude.
- Mediante decisão da CONTRATANTE, o serviço poderá incluir a migração segura de dados do cadastro de pessoas (funcionários e visitantes), com um volume estimado de 6.500 registros, a partir da base de dados que contém as informações do software Secullum Acesso. Neste caso, a CONTRATADA deverá seguir as diretrizes específicas que serão fornecidas para definir o escopo e os procedimentos da migração.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração - SEMAD
Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicações - DETIC

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 012/2025

- As responsabilidades da CONTRATADA incluem a instalação do sistema em ambiente tecnológico indicado pela CONTRATANTE, a parametrização de todas as permissões, níveis de acesso e grupos de usuários, e a validação da integridade e consistência dos dados migrados. O processo de implantação deverá ser executado através da instalação e parametrização do software, seguidos por testes operacionais e validação funcional completa, realizados em conjunto e com o acompanhamento do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicações (DETIC).
- O serviço deverá ser previamente agendado junto ao Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicações (DETIC). O início da instalação ocorrerá no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, contados a partir da formalização da solicitação pela CONTRATANTE, mediante a devida autorização do DETIC.
- A empresa CONTRATADA deverá realizar uma capacitação técnica, com duração de 4 (quatro) horas, destinada a 5 (cinco) servidores indicados pela CONTRATANTE, com o objetivo de repassar as informações técnicas necessárias.
- A capacitação deverá ser presencial e ocorrer após a conclusão da instalação e validação funcional do sistema, em data previamente acordada com a CONTRATANTE.
- Durante a capacitação, deverão ser abordados, no mínimo, os seguintes tópicos:
 - Noções gerais de funcionamento do sistema;
 - Parametrização de regras e perfis de acesso;
 - Cadastro e gerenciamento de usuários;
 - Emissão e exportação de relatórios de acesso;
 - Medidas de segurança aplicáveis ao sistema.
- A capacitação deverá abranger, além dos tópicos comuns, a operação das catracas, incluindo procedimentos de entrada e saída de usuários, identificação dos sinais luminosos (LEDs), protocolos de travamento e situações de emergência. Também deverão ser repassadas instruções básicas de verificação, reinicialização e diagnóstico de falhas nos equipamentos, visando à atuação inicial por parte dos servidores capacitados.
- A CONTRATADA deverá fornecer material de apoio digital, com informações básicas de consulta (manual do usuário ou guia rápido).
- Todo o processo, desde a instalação até a homologação final, deverá ser concluído no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do início da instalação. A conclusão do serviço será oficializada somente após a homologação final pelo DETIC e a emissão do respectivo Termo de Aceite Técnico.

3.2. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

- 3.2.1. Somente os funcionários da CONTRATADA poderão executar os serviços solicitados.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração - SEMAD
Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicações - DETIC

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 012/2025

- 3.2.2. Deverão ser observadas, sempre que aplicáveis, as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), bem como as boas práticas de segurança da informação, com foco na proteção contra acessos não autorizados, controle de credenciais, rastreabilidade de acessos e preservação da confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações.
- 3.2.3. Deverão ser implementados mecanismos eficazes de autenticação, controle de acesso, atualização segura de softwares e proteção dos dados sensíveis eventualmente tratados durante a execução do contrato.
- 3.2.4. Os serviços prestados devem garantir que o software interno dos componentes eletrônicos (firmware) e o software de controle de acesso estejam protegidos contra alterações indevidas. Todas as atualizações devem ser feitas com segurança, somente por pessoas autorizadas. É necessário manter o acesso às configurações restrito, acompanhar possíveis incidentes e manter cópias de segurança das configurações principais. O objetivo é garantir que os sistemas funcionem corretamente, estejam protegidos contra acessos não autorizados e possam ser recuperados em caso de falhas.
- 3.2.5. Todas as atividades devem ser conduzidas em conformidade com as normas de segurança da informação e políticas internas da CONTRATANTE, especificadas abaixo:
- Política de Privacidade - Resolução nº 002/2024, que pode ser consultada no link:
<https://pinhais.atende.net/cidadao/pagina/atende.php?rot=1&aca=119&ajax=t&processo=viewFile&file=111AE55914BC07E52169E76AEE053AFCC4E11B9C&sistema=WPO&classe=UploadMidia;>
 - Política de Segurança da Informação - Resolução nº 003/2024, que pode ser consultada no link:
<https://pinhais.atende.net/cidadao/pagina/atende.php?rot=1&aca=119&ajax=t&processo=viewFile&file=F60A7A781F01393FCEEC87D672133C6751B847BA&sistema=WPO&classe=UploadMidia;>
 - Política de Cookies, que pode ser consultada no link:
[https://pinhais.atende.net/cidadao/pagina/atende.php?rot=1&aca=119&ajax=t&processo=viewFile&file=4BC2AC6D8E5FF1FE93B9F3B8495EDB24A0A7563E&sistema=WPO&classe=UploadMidia.](https://pinhais.atende.net/cidadao/pagina/atende.php?rot=1&aca=119&ajax=t&processo=viewFile&file=4BC2AC6D8E5FF1FE93B9F3B8495EDB24A0A7563E&sistema=WPO&classe=UploadMidia;)
- 3.2.6. A CONTRATADA se responsabilizará integralmente, inclusive judicialmente, pelos serviços executados por seus profissionais.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ
Secretaria Municipal de Administração - SEMAD
Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicações - DETIC

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 012/2025

4. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

4.1. O valor máximo admitido para a presente licitação é de **R\$ 121.646,44 (Cento e vinte e um mil, seiscentos e quarenta e seis reais e quarenta e quatro centavos)**, observados os valores máximos admitidos para cada item dos lotes, conforme especificado no termo de referência.

5. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DE PROPOSTA

5.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR LOTE** e o modo de disputa será **ABERTO E FECHADO**.

5.2. O critério de julgamento será por **LOTE**.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Condições de Execução

6.1.1. O regime de execução será por **ITEM**.

6.1.2. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.2.1. Início da execução do objeto: **05 (cinco) dias úteis** da assinatura do contrato.

6.1.2.2. As solicitações para atendimento serão feitas pela equipe técnica do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicações (DETIC), da **CONTRATANTE**, podendo ser iniciadas através de contato telefônico, e-mail, de sistema próprio da **CONTRATADA**, que deverá informar o meio de acesso a ser usado disponibilizando as informações e credenciais para acesso, ou ainda por sistema próprio da **CONTRATANTE**, caso esta disponibilize tal recurso.

6.1.2.3. Caso a **CONTRATADA** utilize sistema próprio para gestão de atendimentos, deverá, no início da vigência contratual, fornecer à **CONTRATANTE** todas as credenciais de acesso (login, senha) e as instruções de uso necessárias, além de informar formalmente os canais oficiais de suporte técnico disponíveis.

6.1.2.4. As solicitações de atendimento técnico deverão ser classificadas pela **CONTRATANTE** conforme sua criticidade (alta, normal ou baixa). A **CONTRATADA** deverá respeitar os prazos de atendimento e solução definidos contratualmente para cada categoria.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração - SEMAD
Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicações - DETIC

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 012/2025

- 6.1.2.5. O atendimento técnico poderá ser realizado de forma presencial ou remota, a depender da natureza da ocorrência e da viabilidade técnica, cabendo à CONTRATANTE indicar a modalidade preferencial conforme a criticidade da solicitação.
- 6.1.2.6. Após a conclusão de cada atendimento a CONTRATADA deverá disponibilizar à CONTRATANTE, um relatório técnico descrevendo os serviços executados, informando: nº do atendimento, categoria de prioridade, descrição do problema e da solução, procedimentos realizados, data e hora da abertura e do fechamento do chamado, data e hora do início e do término da execução dos serviços, identificação do técnico da empresa.
- 6.1.2.7. Os profissionais designados pela CONTRATADA para a execução dos serviços nas dependências da CONTRATANTE deverão:
- 6.1.2.8. Ser devidamente capacitados, com conhecimentos técnicos compatíveis com as exigências do contrato e aptos a realizar as atividades com qualidade, eficiência e segurança, bem como a atender prontamente às demandas operacionais, incluindo instalação, suporte, manutenção e resolução de chamados, conforme os padrões estabelecidos pela Administração.
- 6.1.2.9. Apresentar-se com vestimenta adequada ao ambiente de trabalho, vedado o uso de roupas que comprometam a imagem institucional do Município ou que contrariem o senso comum de moralidade e bons costumes;
- 6.1.2.10. Tratar com respeito todos os servidores, empregados e colaboradores da CONTRATANTE, independentemente da posição hierárquica, mantendo comunicação cordial e relacionamento interpessoal construtivo;
- 6.1.2.11. Adotar comportamento compatível com o ambiente organizacional da Administração Pública, demonstrando pontualidade, postura ética, disciplina, respeito às normas internas e cordialidade no trato com servidores e usuários da CONTRATANTE.
- 6.1.2.12. O atendimento aos requisitos previstos nesta cláusula não gerará, em hipótese alguma, vínculo empregatício ou responsabilidade trabalhista da CONTRATANTE com relação aos profissionais designados pela CONTRATADA.
- 6.1.2.13. Toda documentação, relatórios, registros e demais materiais produzidos pela CONTRATADA deverão ser elaborados em língua portuguesa, de forma clara, objetiva e gramaticalmente correta, em conformidade com o novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ
Secretaria Municipal de Administração - SEMAD
Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicações - DETIC

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 012/2025

6.1.3. Cronograma da realização dos serviços

Lote 1 - Prédio Renato Nunes			
Etapa	Descrição	Prazo	Observação
1	Início da Execução Contratual	Até 5 dia úteis	Após a assinatura do contrato
2	Entrega dos bens	Até 7 dias úteis	Prazo contado a partir do recebimento da Nota de Empenho/Ordem de Serviço pela CONTRATADA condicionado à solicitação formal do DETIC
3	Início da Instalação	Até 5 dias corridos	Prazo contado a partir da formalização da solicitação de instalação pela CONTRATANTE (DETIC).
4	Conclusão da Instalação e Capacitação	Até 30 dias corridos	A partir do Início da Etapa 3
5	Serviços Contínuos (Licença de Software e Manutenção Corretiva)	12 meses	Após a Etapa 4

Lote 2 - Prédio João Leopoldo / Centro da Juventude			
Etapa	Descrição	Prazo	Observação
1	Início da Execução Contratual	até 5 dia úteis	Após a assinatura do contrato
2	Início da Instalação	Até 5 dias corridos	Prazo contado a partir da formalização da solicitação de instalação pela CONTRATANTE (DETIC)
3	Conclusão da Instalação e Capacitação	Até 30 dias corridos	A partir do Início da Etapa 2
4	Serviços Contínuos (Licença de Software e Manutenção Corretiva)	12 meses	Após a Etapa 3





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ
Secretaria Municipal de Administração - SEMAD
Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicações - DETIC

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 012/2025

6.1.4. Local e Horário da Prestação dos Serviços

- 6.1.4.1. Todos os serviços relacionados à instalação, garantia, suporte técnico e manutenção corretiva deverão ser prestados exclusivamente em dias úteis, no período das 08h00 às 17h00.
- 6.1.4.2. Para o Lote 01 - Prédio Renato Nunes: os serviços deverão ser executados nas dependências localizadas na Rua Renato Nunes Ribas, nº 543 – Centro – Pinhais/PR.
- 6.1.4.3. Para o Lote 02 - Prédio João Leopoldo / Centro da Juventude: os serviços deverão ser executados, conforme a necessidade da CONTRATANTE, em um dos seguintes endereços:
- 6.1.4.4. Rodovia João Leopoldo Jacomel, nº 12.162 – Centro – Pinhais/PR; ou
- 6.1.4.5. Centro da Juventude, situado na Rua Ataulfo Alves, nº 49 – Maria Antonieta – Pinhais/PR.

6.2. Entrega dos Bens

- 6.2.1. O prazo de entrega dos bens referentes ao Lote 1 – Prédio Renato Nunes é de 7 (sete) dias úteis, contados a partir da entrega da nota de empenho/ordem de serviço, condicionado à solicitação formal do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicações (DETIC).
- 6.2.2. O agendamento prévio da entrega deverá ser realizado junto à Comissão Técnica de Fiscalização de Contratos de Aquisição de Bens, por meio dos telefones (41) 9 9162-7245 e/ou (41) 9 9227-3065. As entregas deverão ocorrer exclusivamente em dias úteis (de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h), no Almojarifado Central, localizado na Rua Carlos Drummond de Andrade, nº 166 – Vargem Grande – Pinhais/PR.
- 6.2.3. Toda entrega previamente agendada deverá ser comunicada ao Fiscal de Contrato, a fim de evitar transtornos e garantir a presença de responsáveis pelo recebimento.
- 6.2.4. A entrega dos equipamentos será realizada em uma única remessa, conforme as quantidades especificadas a seguir:





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ
Secretaria Municipal de Administração - SEMAD
Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicações - DETIC

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 012/2025

Lote 1 - PRÉDIO RENATO NUNES		
Item	Descrição	Qtde
1	Catraca eletrônica com 2 leitores faciais	4
2	Catraca eletrônica - PCD com dois leitores faciais	1

- 6.2.5. Caso haja necessidade, a CONTRATANTE poderá informar à CONTRATADA, com a devida antecedência, sobre eventual alteração do local de entrega.
- 6.2.6. A CONTRATADA será responsável pelo transporte seguro dos equipamentos, devendo garantir sua integridade física e ausência de avarias. As embalagens deverão ser apropriadas e oferecer proteção adequada.
- 6.2.7. Também caberá à CONTRATADA realizar o descarregamento e a movimentação dos equipamentos até os locais de instalação ou de armazenamento temporário, utilizando, para isso, os recursos humanos e materiais adequados.
- 6.2.8. A não aprovação de qualquer item entregue suspenderá o prazo para o recebimento provisório, até que a CONTRATADA providencie a substituição do equipamento no endereço de entrega, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.
- 6.2.9. Na nota fiscal ou fatura correspondente à totalidade dos itens entregues, deverá constar, entre outras informações, a descrição mais completa possível de cada item, de forma a possibilitar sua correlação com a nomenclatura utilizada no Edital.

6.3. Da Logística Reversa

- 6.3.1. A CONTRATADA deverá providenciar a coleta, transporte e destinação final ambientalmente adequada de todos os equipamentos, peças e componentes substituídos ou inservíveis decorrentes da execução contratual, em conformidade com a Lei nº 12.305/2010, seu regulamento e demais normas ambientais aplicáveis.

6.4. Sustentabilidade

- 6.4.1. A CONTRATADA deve observar na execução do objeto, sempre que couber, os seguintes requisitos de sustentabilidade:





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração - SEMAD
Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicações - DETIC

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 012/2025

- 6.4.2. Adotar práticas sustentáveis em suas operações, promovendo a economia de recursos naturais, a redução da emissão de gases de efeito estufa e o uso eficiente de energia;
- 6.4.3. Os equipamentos não deverão conter substâncias perigosas como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs) em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances);
- 6.4.4. Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia;
- 6.4.5. No tocante a redução de resíduos, a CONTRATADA deverá se atentar às diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos estabelecidos na Lei no 12.305/2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos, Resolução no 307, de 05/07/2002, do Conselho Nacional de Meio Ambiente – CONAMA e Instrução Normativa SLTI /MPOG nº 1, de 19/01/2010;
- 6.4.6. A abertura de chamados técnicos e encaminhamentos de demandas, bem como todos os relatórios e artefatos produzidos deverão ser realizados, preferencialmente, sob a forma eletrônica, evitando-se a impressão de papel;
- 6.4.7. Além disso, as configurações de hardware e software deverão ser realizadas visando alto desempenho com a utilização racional de energia, evitando-se a sobrecarga de equipamentos ou dispositivos elétricos.

6.5. Garantia do produto/serviço, manutenção e assistência técnica

6.5.1. Garantia e Assistência Técnica para os Itens 1 e 2 do Lote 1 - Prédio Renato Nunes

- 6.5.1.1. A CONTRATADA deverá prestar a garantia legal e contratual das catracas eletrônicas e dos leitores faciais (Itens 1 e 2 do Lote 1 – Prédio Renato Nunes).
- 6.5.1.2. Garantia **Legal**: Conforme o disposto no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), é assegurado o prazo mínimo de 90 (noventa) dias para produtos duráveis. Embora a Administração Pública não seja formalmente considerada consumidora, a aplicação desse instituto é reconhecida por analogia e em observância aos princípios da Lei nº 14.133/2021.
- 6.5.1.3. Garantia **Contratual**: É a garantia oferecida pelo fornecedor que ultrapassa a garantia legal.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração - SEMAD
Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicações - DETIC

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 012/2025

- 6.5.1.4. O prazo de garantia total dos bens, somando à garantia legal e contratual, deverá ser de 12 (doze) meses, contado a partir da data do recebimento definitivo do equipamento.
- 6.5.1.5. Durante o período de garantia, todos os serviços e materiais cobertos deverão ser fornecidos sem qualquer custo adicional à CONTRATANTE, abrangendo substituições e reparos decorrentes de defeitos de fabricação, falhas de instalação ou vícios ocultos.
- 6.5.1.6. Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA o deslocamento de sua equipe técnica até o local da ocorrência, incluindo todas as despesas relacionadas ao transporte, combustível, ferramentas, mão de obra, estadia e alimentação, independentemente da localidade em que o atendimento for realizado. Nenhum custo adicional poderá ser repassado à CONTRATANTE sob essa justificativa.
- 6.5.1.7. A CONTRATANTE deverá ter acesso irrestrito aos sites oficiais dos fabricantes dos componentes eletrônicos fornecidos, com pleno direito à consulta a bases de dados técnicas, bem como ao download de manuais, firmwares, atualizações e demais documentos relevantes para a operação e manutenção dos equipamentos.
- 6.5.1.8. A CONTRATADA deverá assegurar, durante toda a vigência, o fornecimento contínuo de atualizações dos softwares embarcados, incluindo versões, correções de segurança, aprimoramentos funcionais e melhorias de desempenho, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE.
- 6.5.1.9. Essas atualizações deverão estar disponíveis por meio dos canais oficiais do fabricante, e a CONTRATADA será responsável por prestar o suporte técnico necessário para a aplicação dessas atualizações, inclusive em casos de reinstalação e reconfiguração decorrentes de substituição de hardware ou falhas operacionais.
- 6.5.1.10. Todos os serviços de garantia e assistência técnica deverão ser prestados sem ônus adicional para a CONTRATANTE.
- 6.5.2. Suporte Técnico ao Software de Controle de Acesso para os Itens 3 (Lote 1 - Prédio Renato Nunes) e 1 (Lote 2 - Prédio João Leopoldo / Centro da Juventude)**
- 6.5.2.1. O suporte técnico referente ao software de controle de acesso, tanto do Item 3 do Lote 1 – Prédio Renato Nunes quanto do Item 1 do Lote 2 – Prédio João Leopoldo / Centro da Juventude, deverá ser prestado de forma contínua.
- 6.5.2.2. O suporte deverá abranger, no mínimo: dúvidas operacionais, correção de falhas, assistência na parametrização, liberação de atualizações e orientações sobre funcionalidades disponíveis.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração - SEMAD
Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicações - DETIC

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 012/2025

- 6.5.2.3. Sempre que houver disponibilização de nova versão do software, contendo correções de falhas ou melhorias de segurança, a CONTRATADA deverá comunicar formalmente à CONTRATANTE e, mediante autorização, proceder com a aplicação da atualização, assegurando a integridade dos dados existentes e a compatibilidade com os equipamentos utilizados.
- 6.5.2.4. O suporte deverá também contemplar, ainda, orientações técnicas à equipe da CONTRATANTE para o uso eficiente do sistema, incluindo a emissão de relatórios, o cadastro e gerenciamento de usuários, e a interpretação de alertas operacionais.
- 6.5.2.5. O atendimento poderá ser realizado de forma remota ou presencial, conforme os prazos e níveis de prioridade estabelecidos no SLA constante deste documento.
- 6.5.3. Garantia para o itens 4 (Lote 1 - Prédio Renato Nunes) e 2 (Lote 2 - Prédio João Leopoldo / Centro da Juventude)**
- 6.5.3.1. Para os itens 4 (Lote 1 – Prédio Renato Nunes) e 2 (Lote 2 – Prédio João Leopoldo / Centro da Juventude), que tratam da prestação de serviços de manutenção corretiva em catracas eletrônicas, a CONTRATADA deverá garantir, pelo prazo mínimo de 6 (seis) meses a partir da conclusão de cada atendimento técnico, a correção integral de eventuais falhas reincidentes no mesmo componente ou no mesmo defeito originalmente tratado, sem ônus adicional para a Administração.
- 6.5.3.2. Essa obrigação inclui a substituição de peças, mão de obra, deslocamentos e quaisquer outros encargos necessários à restauração plena do funcionamento dos equipamentos.
- 6.5.3.3. Cabe à CONTRATADA assegurar que todas as intervenções corretivas atendam aos padrões técnicos exigidos e mantenham a funcionalidade dos sistemas de controle de acesso.
- 6.5.4. Condições e Prazos de Atendimento**
- 6.5.4.1. Durante a vigência contratual, todas as solicitações de atendimento técnico — compreendendo aquelas relacionadas à:
- Garantia dos equipamentos (Itens 1 e 2 do Lote 1 – Catracas eletrônicas, Catraca eletrônica - PCD e Leitores Faciais);
 - Suporte técnico ao software de controle de acesso (Item 3 do Lote 1 e Item 1 do Lote 2);
 - Serviços de manutenção corretiva (Item 4 do Lote 1 e Item 2 do Lote 2 – Catracas eletrônicas);





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração - SEMAD
Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicações - DETIC

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 012/2025

deverão ser atendidas pela CONTRATADA dentro dos prazos máximos estabelecidos na tabela **Níveis de Serviço e Prazos de Atendimento**.

- 6.5.4.2. O prazo de atendimento será contado a partir da solicitação formal emitida pelo Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicações (DETIC) da CONTRATANTE. O nível de prioridade será definido pela CONTRATANTE no momento da abertura do chamado, conforme a gravidade da ocorrência. Os prazos máximos de atendimento estão discriminados abaixo:

Níveis de Serviço e Prazos de Atendimento			
Prioridade		Início do atendimento (horas úteis)	Tempo total de solução (horas úteis)
Alta	Qualquer ocorrência que caracterize a indisponibilidade dos serviços.	4	16
Normal	Ocorrências que prejudiquem os serviços sem interrompê-los.	6	24
Baixa	Ocorrências que não interfiram na disponibilidade ou performance dos serviços.	8	40

- 6.5.4.3. Em caso de impossibilidade de cumprimento desses prazos, a CONTRATADA deverá comunicar formalmente à CONTRATANTE, com a devida antecedência, justificando os motivos do atraso e propondo um novo agendamento para avaliação e eventual aprovação. O descumprimento injustificado dos prazos poderá acarretar a aplicação das penalidades previstas em contrato.

6.6. Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD

- 6.6.1. Considerando o advento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (Lei nº 13.709/2018) e o volume de dados pessoais que serão tratados no escopo da presente contratação, é forçoso que haja o cumprimento pela **CONTRATADA** de todas as obrigações estipuladas na normativa, bem como nas demais normas aplicáveis referentes ao tratamento de dados pessoais, tendo em vista a cadeia de responsabilização, prevista no artigo 42 da LGPD.
- 6.6.2. As diretrizes referentes à proteção de dados estão dispostas na Minuta do Contrato e no Termo de Conformidade à LGPD, anexo ao Contrato, a fim de que a **CONTRATANTE** possa identificar as medidas de atendimento à normativa adotadas pela **CONTRATADA**, tendo em vista a responsabilidade da Prefeitura face aos operadores de dados pessoais.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ
Secretaria Municipal de Administração - SEMAD
Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicações - DETIC

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 012/2025

- 6.6.3. Nesses termos, os parâmetros de adequação à LGPD preenchidos pela **CONTRATADA** no Termo de Conformidade serão analisados conforme os seguintes critérios:
- 6.6.3.1. Possuir um Encarregado pelo tratamento de dados pessoais ou, quando enquadrado no conceito de “agente de tratamento de pequeno porte”, manter canal de comunicação adequado;
 - 6.6.3.2. Possuir inventário de dados, com registro das operações de tratamento de dados pessoais;
 - 6.6.3.3. Manter Relatórios de Impacto à Proteção de Dados – RIPD, registro ou gerenciamento dos riscos referentes a esses tratamentos de dados, inclusive quando sensíveis;
 - 6.6.3.4. Dispor de Política de Privacidade, contendo as disposições relacionadas à proteção de dados pessoais no âmbito de sua atuação;
 - 6.6.3.5. Adotar medidas técnicas e administrativas de segurança da informação a fim de proteger os dados pessoais;
 - 6.6.3.6. A **CONTRATADA** deverá atender satisfatoriamente todos os itens listados acima e no Termo de Conformidade à LGPD.
 - 6.6.3.7. Em caso de não atendimento aos requisitos mínimos especificados no Termo de Conformidade à LGPD, as partes definirão prazo para adequação da **CONTRATADA** ao longo da execução do contrato, estabelecendo-se as condições específicas conforme o caso concreto.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e do decreto municipal 346/2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a **CONTRATADA** devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ
Secretaria Municipal de Administração - SEMAD
Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicações - DETIC

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 012/2025

- 7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa CONTRATADA para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da CONTRATADA, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

7.6. Fiscalização

- 7.6.1. Caberá ao fiscal técnico do contrato, após designação formal, e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:
- 7.6.2. Agir com transparência e observando, rigorosamente, os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes;
- 7.6.3. Conhecer o inteiro teor de editais e de seus anexos, de atas de registro de preços, de instrumentos contratuais e de todos os seus anexos, especialmente o projeto básico/termo de referência, além de eventuais aditivos e apostilamentos;
- 7.6.4. Manter registro de ocorrências, em meio físico ou informatizado, para lançar as ocorrências relacionadas à execução do contrato, as inspeções periódicas realizadas, as faltas verificadas, as providências exigidas e as recomendações efetuadas, bem como as soluções adotadas pela CONTRATADA;
- 7.6.5. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- 7.6.6. Criar uma pasta para a inserção dos documentos pertinentes ao contrato e para a anotação das ocorrências sobre a fiscalização contratual;
- 7.6.7. Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
- 7.6.8. Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração - SEMAD
Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicações - DETIC

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 012/2025

- 7.6.9. Avaliar e acompanhar, rotineiramente, a quantidade e a qualidade dos serviços executados ou dos bens entregues, verificando o atendimento das especificações contidas nos planos, projetos, planilhas, memoriais descritivos, especificações técnicas, projeto básico, termo de referência e na proposta, assim como os prazos de entrega/execução e de conclusão;
- 7.6.10. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela CONTRATADA;
- 7.6.11. Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- 7.6.12. Informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- 7.6.13. Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- 7.6.14. Proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela empresa CONTRATADA ou conforme disposto em contrato, se for o caso;
- 7.6.15. Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;
- 7.6.16. Avaliar a presença de todos os profissionais, certificados e demais condições exigidos durante a execução contratual nos termos do que foi determinado pelo instrumento convocatório e/ou contrato;
- 7.6.17. Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento;
- 7.6.18. Certificar-se de que a CONTRATADA é quem executa o contrato, bem como de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais e previstas no contrato;
- 7.6.19. Atestar, em documento hábil, juntamente com o gestor de contratos, o fornecimento ou a entrega de bens e a prestação do serviço, após conferência prévia do objeto contratado, recusando-os quando irregulares ou em desacordo com as condições estabelecidas;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração - SEMAD
Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicações - DETIC

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 012/2025

- 7.6.20. Lavrar o recebimento provisório de modo detalhado, inclusive com o uso de ferramentas informatizadas, fotografias ou qualquer outro documento hábil para certificar a situação;
- 7.6.21. Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil de no mínimo 90 (noventa) dias, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- 7.6.22. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial, caso existam;
- 7.6.23. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;
- 7.6.24. Proceder às avaliações dos serviços executados pela empresa CONTRATADA, se for o caso;
- 7.6.25. Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;
- 7.6.26. Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho, se for o caso;
- 7.6.27. Determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à CONTRATADA, inclusive empregados de eventuais subCONTRATADAS, ou as próprias subCONTRATADAS, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços, se for o caso;
- 7.6.28. Receber designação e manter contato com o preposto da empresa CONTRATADA, e se for necessário, promover reuniões inaugurais, periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;
- 7.6.29. Dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;
- 7.6.30. Verificar a correta aplicação dos materiais e validade dos insumos entregues ou colocados na execução contratual;
- 7.6.31. Requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração - SEMAD
Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicações - DETIC

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 012/2025

- 7.6.32. Receber todos os documentos necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação da despesa e encaminhá-los, juntamente com o documento fiscal, ao(s) gestor(es) do contrato que, após conferência, remeterá(ão) a documentação para o setor responsável pelo pagamento, em tempo hábil, de modo que o pagamento seja efetuado no prazo adequado;
- 7.6.33. Apresentar, periodicamente ou quando necessário, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução dos serviços ou dos bens entregues, que deverá ser instruído com registros fotográficos e demais documentos probatórios, quando for o caso;
- 7.6.34. Atuar, com eficiência e celeridade, na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual, encaminhando as questões que ultrapassem sua competência ao(s) gestor(es) do contrato ou à autoridade competente;
- 7.6.35. Observar os prazos contratuais para a regularização de eventuais falhas e, no caso da inexistência de sua previsão, estabelecer juntamente com o(s) gestor(es) do contrato, prazo razoável para a medida saneadora;
- 7.6.36. Providenciar, exclusivamente por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico nos casos em que tenha dúvidas sobre a providência a ser adotada ou necessidade de conhecimento técnico específico, assim como nas questões que ultrapassem o âmbito de suas atribuições;
- 7.6.37. Indicar, expressamente, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados em razão da inexecução ou da má execução do contrato, por meio de glosas que serão escritas no verso da nota ou do documento equivalente;
- 7.6.38. Comunicar ao(s) gestor(es) do contrato, formalmente e com antecedência, o afastamento das atividades de fiscalização para que, caso necessário, seja designado seu substituto;
- 7.6.39. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;
- 7.6.40. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da empresa CONTRATADA e analisar a documentação que antecede o pagamento, anotando os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração - SEMAD
Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicações - DETIC

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 012/2025

- 7.6.41. Efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da empresa CONTRATADA em sistema de gestão próprio do órgão ou entidade, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), ou outro sistema de gestão que se faça necessário;
- 7.6.42. As atribuições necessárias correspondentes à fiscalização administrativa, quando não houver a segmentação entre fiscal técnico e fiscal administrativo;
- 7.6.43. Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
- 7.6.44. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da empresa CONTRATADA e analisar a documentação que antecede o pagamento, anotando os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- 7.6.45. Elaborar relatório final em conjunto com o gestor do contrato no qual contenha todas as ocorrências existentes durante a execução contratual, manifestação sobre o resultado útil do contrato se satisfatório ou não que foi pretendido inicialmente na fase de planejamento da contratação e possíveis críticas e sugestões para as futuras contratações;
- 7.6.46. Outras atividades compatíveis com a função.
 - 7.6.46.1. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com os arts. 119 e 120 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
 - 7.6.46.2. O representante da Administração anotar, de modo tempestivo e formal, em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
 - 7.6.46.3. A pasta contendo a atuação do fiscal e do gestor do contrato com todos os documentos organizados deverá ser anexada no processo administrativo da contratação ou apensada, seja de modo físico ou via sistema informatizado próprio da Administração Municipal.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração - SEMAD
Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicações - DETIC

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 012/2025

- 7.6.46.4. O fiscal do contrato deverá verificar se houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço e, em caso positivo, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na lei.
- 7.6.46.5. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada com o documento da CONTRATADA que contenha a relação detalhada deles, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade, prazo de validade e forma de uso.
- 7.6.46.6. O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, inclusive quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em extinção do contrato.
- 7.6.46.7. Nos casos em que houver a necessidade de designação de fiscal setorial, caberá a ele, e nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, exercer as atribuições pertinentes ao fiscal técnico e ao fiscal administrativo quando não houver designação específica para este último.

7.7. Gestor do Contrato

- 7.7.1. Caberá ao gestor do contrato e ao gestor da ata de registro de preços, após designação formal, e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:
- 7.7.2. Agir com transparência e observando, rigorosamente, os princípios legais e éticos em todos os atos de sua atuação;
- 7.7.3. Conhecer o inteiro teor de editais e de seus anexos, de atas de registro de preços, de instrumentos contratuais e de seus anexos, especialmente o projeto básico/termo de referência, além de eventuais termos aditivos e apostilamentos;
- 7.7.4. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;
- 7.7.5. Acompanhar a vigência do contrato e a execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ
Secretaria Municipal de Administração - SEMAD
Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicações - DETIC

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 012/2025

procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, instruindo o processo com a documentação necessária;

- 7.7.6. Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado, inclusive as ocorrências registradas e as medidas adotadas, informando à autoridade superior, se for o caso, aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- 7.7.7. Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- 7.7.8. Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros, e em consonância com a fiscalização quando for o caso;
- 7.7.9. Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio do(s) fiscal(is), quando houver;
- 7.7.10. Analisar e decidir os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- 7.7.11. Conceder de ofício o reajuste em sentido estrito e analisar e decidir o pedido de repactuação;
- 7.7.12. Analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato, procedendo à instrução processual, inclusive controlando os limites aplicáveis, e encaminhando-o à autoridade superior para decisão;
- 7.7.13. Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
- 7.7.14. Emitir documento comprobatório da avaliação de contratos administrativos realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela empresa CONTRATADA, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ
Secretaria Municipal de Administração - SEMAD
Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicações - DETIC

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 012/2025

- 7.7.15. Realizar o recebimento definitivo do objeto;
- 7.7.16. Obter a formalização da designação do preposto perante a CONTRATADA;
- 7.7.17. Analisar notas/glosas escritas pelo(s) fiscal(is), a fim de constatar a possível necessidade de descontos a serem realizados, informando-as ao setor financeiro;
- 7.7.18. Promover o controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e à adequação da sua vigência e do seu valor;
- 7.7.19. Propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da CONTRATADA, quando possível e nos prazos regulamentares;
- 7.7.20. Controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, quando admitida;
- 7.7.21. Comunicar, com antecedência razoável, à autoridade competente, a proximidade do término do prazo do contrato, instruindo o processo, quando admitida a prorrogação, com os seguintes documentos:
 - 7.7.21.1. a manifestação de interesse da Administração Pública Municipal quanto à prorrogação do prazo, devidamente justificada;
 - 7.7.21.2. consulta à CONTRATADA, solicitando manifestação de interesse na referida prorrogação;
 - 7.7.21.3. resposta da CONTRATADA quanto ao interesse na prorrogação contratual;
 - 7.7.21.4. pesquisa de mercado, quando for o caso;
 - 7.7.21.5. documentação de comprovação de manutenção do preenchimento dos requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira;
- 7.7.22. Comunicar à autoridade competente e aos setores de interesse os eventuais atrasos e os pedidos de prorrogação dos prazos de entrega e de execução do objeto;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração - SEMAD
Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicações - DETIC

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 012/2025

- 7.7.23. Analisar pedidos de troca de marca, após análise do fiscal técnico sobre a vantajosidade técnica e econômica;
- 7.7.24. Providenciar, exclusivamente por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico nos casos em que tenha dúvidas sobre a providência a ser adotada ou a necessidade de conhecimento técnico específico, assim como nas questões que ultrapassem o âmbito de suas atribuições;
- 7.7.25. Apresentar à autoridade competente, quando solicitado, relatório circunstanciado de gestão do contrato;
- 7.7.26. Estabelecer reuniões periódicas estratégicas com a CONTRATADA, a fim de garantir a qualidade da execução do serviço ou a continuidade da entrega do bem, objetivando alcançar melhorias administrativas e a redução de custos
- 7.7.27. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso; e
- 7.7.28. Elaborar relatório final em conjunto com o fiscal do contrato no qual contenha todas as ocorrências existentes durante a execução contratual, manifestação sobre o resultado útil do contrato se satisfatório ou não que foi pretendido inicialmente na fase de planejamento da contratação e possíveis críticas e sugestões para as futuras contratações;
- 7.7.29. Subscrever atestado de capacidade técnica quando solicitado pelo fornecedor, destacando sempre as principais ocorrências e de acordo com o contido no relatório parcial ou final de execução elaborado pelo fiscal do contrato;
- 7.7.30. Outras atividades compatíveis com a função.
- 7.7.31. Ficam designados como gestor e fiscal do contrato oriundo deste processo, os seguintes servidores:
- 7.7.31.1. Gestor: Rafael de Souza Neto dos Reis, Assistente Administrativo, matrícula 931306, Decreto de nomeação nº 883/2023, email rafael.reis@pinhais.pr.gov.br e telefone: (41) 97401-5259.
- 7.7.31.2. Fiscal: Hélio Ishii Stroparo, Técnico em Informática, matrícula 4054850, email helio.stroparo@pinhais.pr.gov.br e telefone (41) 97401-5259.

8. DO RECEBIMENTO

- 8.1. O recebimento do objeto contratado ocorrerá da seguinte forma:





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração - SEMAD
Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicações - DETIC

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 012/2025

8.1.1. Para os serviços:

- 8.1.1.1. Provisoriamente, pelo fiscal, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico previamente definidos no contrato;
- 8.1.1.2. Definitivamente, pelo gestor ou por comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

8.1.2. Para o fornecimento de bens:

- 8.1.2.1. Provisoriamente, de forma sumária, pelo fiscal técnico ou fiscal técnico setorial, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;
- 8.1.2.2. Definitivamente, pelo fiscal e gestor ou por comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.
- 8.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 07 (sete) dias corridos, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
 - 8.2.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 8.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico, nos termos do art. 249 do decreto municipal 346/2023.
- 8.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo, nos termos do art. 249 do decreto municipal 346/2023.
- 8.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 8.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração - SEMAD
Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicações - DETIC

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 012/2025

dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

- 8.6.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
- 8.6.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 8.6.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório, nos termos do art. 249 do decreto municipal 346/2023.
- 8.6.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 8.6.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 8.7. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 8.8. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 7 (sete) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
 - 8.8.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração - SEMAD
Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicações - DETIC

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 012/2025

contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, nos termos do art. 249 do decreto municipal 346/2023.

- 8.8.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 8.8.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 8.8.4. Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 8.8.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 8.9. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 8.10. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 8.11. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
- 8.12. Instrumento de Medição de Resultados (IMR)**
 - 8.12.1. O IMR visa garantir a qualidade dos serviços que serão prestados por meio de indicadores objetivos e mensuráveis, a medição será realizada após a conclusão da execução mensal dos serviços, através dos seguintes indicadores:
 - 8.12.1.1. **Início de atendimento:** tempo máximo para o início efetivo das atividades destinadas à resolução do problema, contado a partir da abertura da solicitação.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração - SEMAD
Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicações - DETIC

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 012/2025

8.12.1.2. **Solução:** tempo total máximo para restabelecimento pleno do funcionamento do equipamento ou software afetado.

8.12.2. Tabela de Prazo de Atendimento

Nível de Severidade	Descrição dos Níveis de Severidade dos Problemas Técnicos	Início de Atendimento (horas úteis)	Solução (horas úteis)
Alta	Qualquer ocorrência que caracterize a indisponibilidade dos serviços.	4	16
Normal	Ocorrências que prejudiquem os serviços sem interrompê-los.	6	24
Baixa	Ocorrências que não interfiram na disponibilidade ou performance dos serviços.	8	40

8.12.3. Os prazos acima mencionados iniciarão a contagem a partir do registro do chamado. Considera-se como hora útil o período das 8h às 17h, horário de Brasília, de segunda-feira a sexta-feira, excluindo feriados e pontos facultativos.

8.12.4. Os chamados poderão ser registrados a qualquer momento. No entanto, se forem registrados fora do horário indicado anteriormente, a contagem dos prazos começará às 8h do primeiro dia útil seguinte.

8.12.5. O Município de Pinhais poderá prorrogar os prazos definidos em relação a determinado incidente, desde que a prorrogação seja justificada pela CONTRATADA em razão da complexidade das atividades que deverão ser realizadas.

8.12.6. A CONTRATADA deverá registrar as justificativas do possível atraso no sistema de acompanhamento de chamados e deverá comunicar previamente ao Município de Pinhais para que a prorrogação seja avaliada, antes do término do prazo original.

8.12.7. A justificativa de prorrogação será aprovada pelo município, caso contrário não será considerada para fins de apuração dos níveis de serviço.

8.13. Métricas para o faturamento mensal:

8.13.1. O desempenho da CONTRATADA impactará diretamente no valor mensal a ser faturado, conforme o cumprimento dos prazos estabelecidos para **início de**





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração - SEMAD
Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicações - DETIC

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 012/2025

atendimento e solução. Caso não sejam observados os Tempos Máximos definidos na **Tabela de Prazo de Atendimento** para cada chamado, a CONTRATADA estará sujeita à dedução proporcional do faturamento mensal, conforme as métricas estabelecidas neste Termo de Referência.

- 8.13.2. A quantidade de pontos perdidos será calculada com base no descumprimento dos prazos máximos de início de atendimento e solução, de acordo com o nível de severidade atribuído a cada chamado, conforme a tabela a seguir:

Nível de Severidade	Pontos Perdidos Início de Atendimento (Para cada Chamado)	Pontos Perdidos Solução (Para cada Chamado)
Alta	3	3
Normal	2	2
Baixa	1	1

- 8.13.3. Para realização do pagamento, a CONTRATADA iniciará cada período de faturamento com 100 (cem) pontos, sendo descontado o somatório de pontos perdidos no período, conforme tabela abaixo:

Pontuação Final (100 - Somatória de Pontos Perdidos)	Faturamento
≥ 90 a 100	100%
≥ 80 e < 90	90%
≥ 70 e < 80	80%
≥ 60 e < 70	70%
< 60	Sanções previstas no item 15 (Sanções) deste Termo de Referência.

- 8.13.4. Se a pontuação estiver abaixo de 60 (sessenta) pontos, será considerado uma infração administrativa que será penalizada com as sanções previstas no item 15 - Sanções deste Termo de Referência.

- 8.14. A pena pecuniária de multa, própria para a punição de atrasos injustificados, ou para compensar execução irregular ou inexecução pode ser aplicada cumulativamente com as sanções previstas no item 15 - Sanções deste Termo





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ
Secretaria Municipal de Administração - SEMAD
Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicações - DETIC

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 012/2025

de Referência e não exime a CONTRATADA de reparar ou indenizar eventuais danos, perdas ou prejuízos que acarretar à CONTRATANTE.

9. SUBCONTRATAÇÃO

9.1. Não será permitida a subcontratação total ou parcial do objeto.

10. REAJUSTE E REEQUILÍBRIO

10.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado e serão concedidos nos moldes da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 346/2023.

10.2. O orçamento estimado pela Administração baseou-se nas planilhas referenciais datadas de **02/10/2025**.

10.3. Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo CONTRATANTE do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA na forma do art. 223 do Decreto Municipal nº 346/2023, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

10.4. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

10.5. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o CONTRATANTE pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

10.6. Fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

10.7. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

10.8. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

10.9. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração - SEMAD
Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicações - DETIC

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 012/2025

- 10.10. O reajuste será realizado por apostilamento.
- 10.11. O reequilíbrio de preços será concedido mediante comprovação do acréscimo extraordinário de preços no contrato, e seu cálculo deverá ser demonstrado pela CONTRATADA.
- 11. CONTRATAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**
- 11.1. Em conformidade com os artigos 47 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006, com a redação dada pela LC nº 147/2014, esta contratação foi analisada quanto à possibilidade de aplicação do tratamento diferenciado às Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP).
- 11.2. Após avaliação técnica e jurídica, verificou-se a inaplicabilidade das regras previstas nos arts. 48 e 49 da referida Lei Complementar, tanto para o Lote 1 – Prédio Renato Nunes, quanto para o Lote 2 – Prédio João Leopoldo / Centro da Juventude, conforme fundamentos a seguir.
- 11.3. **Para o Lote 1 – Prédio Renato Nunes**, a contratação compreende um conjunto de bens e serviços de natureza integrada e interdependente, envolvendo o fornecimento e instalação de catracas eletrônicas com reconhecimento facial, a locação de licenças de software de controle de acesso, suporte técnico e manutenção corretiva.
- 11.4. O parcelamento ou a reserva de cotas para ME/EPP neste caso representaria prejuízo direto à padronização e à compatibilidade tecnológica do sistema, conforme previsto no art. 49, inciso II, da LC nº 123/2006. A execução integrada é indispensável para assegurar a interoperabilidade entre hardware e software, a rastreabilidade de usuários e a continuidade operacional do controle de acesso. A divisão do objeto entre diferentes fornecedores comprometeria a uniformidade da solução, aumentaria o risco de falhas e dificultaria a responsabilização contratual.
- 11.5. **Para o Lote 2 – Prédio João Leopoldo / Centro da Juventude**, a contratação refere-se à manutenção corretiva e à locação de licenças de software de controle de acesso compatível com as catracas já instaladas.
- 11.6. Esse lote demanda conhecimento técnico específico e compatibilidade com o hardware existente, restringindo o universo de empresas capacitadas a atender integralmente às exigências do objeto.
- 11.7. Ainda que o valor estimado se enquadre no limite de até R\$ 80.000,00 previsto para licitações exclusivas a ME/EPP, tal medida não seria vantajosa para a





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ
Secretaria Municipal de Administração - SEMAD
Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicações - DETIC

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 012/2025

Administração, pois poderia resultar em licitação deserta ou em propostas sem a devida qualificação técnica, colocando em risco a continuidade dos serviços de segurança e controle de acesso. Assim, a situação enquadra-se na exceção prevista no art. 49, inciso II, da LC nº 123/2006.

- 11.8. Diante do exposto, decide-se pela não aplicação do tratamento diferenciado, mantendo ambos os lotes em ampla concorrência, por razões técnicas e de vantajosidade administrativa, devidamente justificadas.
- 11.9. Ressalta-se, contudo, que as ME e EPP poderão participar do certame em igualdade de condições com os demais licitantes, sendo-lhes assegurado o direito de preferência em caso de empate ficto, conforme previsto no art. 44 da LC nº 123/2006.
- 11.10. A medida busca garantir a competitividade, a eficiência e a seleção da proposta mais vantajosa, sem prejuízo da funcionalidade, segurança e padronização tecnológica do sistema de controle de acesso da Prefeitura Municipal de Pinhais.
- 11.11. Maiores informações e detalhamentos técnicos sobre a análise e a justificativa da inaplicabilidade do tratamento diferenciado para microempresas e empresas de pequeno porte encontram-se descritos no documento específico intitulado **“Justificativa da Contratação de ME/EPP – Aquisição e Manutenção de Catracas”**, que integra o presente processo administrativo.

12. GARANTIA DE PROPOSTA E CONTRATUAL

12.1. Garantia de Proposta

- 12.1.1. Não haverá exigência de garantia de proposta.

12.2. Garantia Contratual

- 12.2.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

13. EXIGÊNCIAS PROPOSTA DE PREÇOS

- 13.1. Será obrigatório aos licitantes apresentarem, juntamente com sua proposta de preços, as especificações técnicas detalhadas contidas no Requisitos Técnicos descritos no item “Descrição da Solução como um Todo” deste Termo de





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração - SEMAD
Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicações - DETIC

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 012/2025

Referência, indicando preferencialmente as páginas dos manuais e demais documentos técnicos correspondentes à comprovação técnica de cada um dos itens de 1 a 3 do Lote 1 – Prédio Renato Nunes e do item 1 do Lote 2 – Prédio João Leopoldo / Centro da Juventude.

- 13.2. Para o **Lote 1 – Prédio Renato Nunes (itens 1, 2 e 3)**, a licitante deverá indicar, para os itens que correspondem a equipamentos, a marca e modelo. Para o item correspondente ao software de controle de acesso, será necessário especificar o nome comercial completo.
- 13.3. Para o **Lote 2 – Prédio João Leopoldo / Centro da Juventude (item 1)**, a licitante deverá especificar o nome comercial completo do software.
- 13.4. A licitante deverá apresentar, em anexo à proposta, declaração em papel timbrado, assinada por seu representante legal, atestando ser a fabricante ou revendedora autorizada do software de controle de acesso ofertado e responsabilizando-se integralmente pela veracidade das informações.
- 13.5. Salienta-se que, com exceção da declaração citada no parágrafo anterior, não serão aceitos materiais produzidos pela LICITANTE para fins de comprovação técnica, a não ser que a mesma seja a fabricante.
- 13.6. Caso a equipe técnica da Prefeitura de Pinhais considere insuficientes os documentos técnicos apresentados pela licitante para comprovação das especificações exigidas, poderá realizar diligências para verificar se os equipamentos e softwares ofertados atendem integralmente às especificações deste Termo de Referência.
- 13.7. A diligência poderá ser motivada por documentação insuficiente, contraditória ou pela necessidade de comprovação de características técnicas específicas.
- 13.8. Para fins de verificação, a equipe técnica poderá adotar as seguintes providências:
 - 13.8.1. Realizar consultas a sites, catálogos e documentações oficiais dos fabricantes;
 - 13.8.2. Solicitar à licitante a apresentação de documentos técnicos complementares;
 - 13.8.3. Contatar diretamente o fabricante ou distribuidor oficial para validar as informações apresentadas pela licitante.
- 13.9. O não atendimento pela licitante às solicitações feitas durante a diligência, assim como a constatação de que a solução ofertada não atende às especificações exigidas, implicará na desclassificação de sua proposta.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ
Secretaria Municipal de Administração - SEMAD
Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicações - DETIC

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 012/2025

13.10. Da Exigência de Amostra

13.10.1. Não se exigirá a apresentação de amostras dos produtos ofertados.

14. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

14.1. Habilitação Jurídica

14.1.1. O edital oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à habilitação jurídica.

14.1.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista

14.1.2.1. O edital oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à regularidade fiscal e trabalhista.

14.1.3. Qualificação Econômico-Financeira

14.1.3.1. Certidão negativa de falência e recuperação judicial ou extrajudicial, ou de certidão que comprove plano de recuperação acolhido ou homologado judicialmente, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

14.1.3.2. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais encerrados, apresentados na forma da Lei, que comprovem a sua boa situação financeira, sendo vedada à substituição por balancetes ou balanços provisórios, conforme regras dispostas em edital.

14.1.3.3. Comprovação da situação financeira da empresa através dos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, **comprovados mediante o Balanço Patrimonial dos 02 (dois) últimos exercícios sociais encerrados**, devendo os resultados serem iguais ou superiores a 1,00 (um), em todos os índices.

14.1.3.4. Caso a licitante possua qualquer dos índices especificados anteriormente, inferior à 1,00 (um), deverá comprovar possuir Patrimônio Líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor total do somatório do(s) lote(s) ofertado(s), considerando para o cálculo o valor máximo do(s) lote(s) estabelecido(s) em edital, por meio do Balanço Patrimonial/Abertura do respectivo exercício social do índice inferior à 1,00 (um).

14.2. Qualificação Técnica

14.2.1. Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão para o desempenho





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ
Secretaria Municipal de Administração - SEMAD
Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicações - DETIC

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 012/2025

de atividade pertinente e compatível com a natureza e as especificidades do lote para o qual o licitante apresenta proposta.

14.2.2. O(s) atestado(s) deverá(ão) comprovar que a licitante possui experiência prévia na execução das atividades correspondentes ao lote para o qual concorre, conforme segue:

14.2.2.1. Lote 1 - Prédio Renato Nunes: Deverá ser apresentado atestado que comprove a aquisição e instalação de, no mínimo, 2 (duas) catracas eletrônicas com autenticação facial ou biométrica, devidamente integradas ao software de controle de acesso, incluindo a instalação das catracas, do software, o suporte técnico, bem como a execução de serviços de manutenção corretiva em no mínimo 2 (duas) catracas eletrônicas.

14.2.2.2. Lote 2 – Prédio João Leopoldo / Centro da Juventude: Deverá ser apresentado atestado que comprove a locação ou fornecimento de software de controle de acesso incluindo a instalação e o suporte técnico, bem como a execução de serviços de manutenção corretiva em no mínimo duas catracas eletrônicas.

14.2.3. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter: o nome e o cargo do responsável que o(s) assinar; a indicação de cumprimento da obrigação de forma e qualidade satisfatórias e nos prazos exigidos.

14.2.4. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

14.2.5. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

14.2.6. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

14.2.7. Documentos a Serem Solicitados à Empresa Vencedora

14.2.7.1. A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, declaração emitida pelo fabricante, atestando que é a própria fabricante ou representante autorizada do software de controle





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ
Secretaria Municipal de Administração - SEMAD
Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicações - DETIC

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 012/2025

de acesso, devidamente credenciada para sua comercialização, instalação e prestação de suporte técnico junto ao fabricante.

- 14.2.7.2. A declaração deverá ser emitida em papel timbrado do fabricante e assinada pelo seu representante legal ou por pessoa formalmente autorizada, podendo ser encaminhada via correspondência eletrônica ou entregue fisicamente através da abertura de um protocolo no Protocolo Geral da CONTRATANTE.
- 14.2.7.3. Será considerado como efetivamente entregue e aceito somente após a validação pela equipe técnica da CONTRATANTE, no prazo máximo de 1 (um) dia corrido.
- 14.2.7.4. Em caso de não comprovação ou de não atendimento dentro do prazo estipulado, será realizado o indeferimento pela equipe de fiscalização, com encaminhamento ao pregoeiro para adoção das providências cabíveis.

14.3. Vistoria Técnica

- 14.3.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é facultativa para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8 horas às 17 horas.
- 14.3.2. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 14.3.3. A vistoria deverá ser realizada em dias e horários de expediente desta Administração Pública e deverá ser previamente agendada, perante o Departamento de Tecnologia da Informação com o servidor Hélio Ishii Stroparo, pelo telefone (41) 3912-5203.
- 14.3.4. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

15. SANÇÕES

- 15.1.1. Os licitantes estarão sujeitos às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021 e às demais cominações estabelecidas no Decreto Municipal nº 346/2023, resguardado o direito à ampla defesa.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ
Secretaria Municipal de Administração - SEMAD
Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicações - DETIC

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 012/2025

- 15.2. A multa moratória será de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, limitada a 30 (trinta) dias.
- 15.3. Após 30 (trinta) dias de mora será considerado inexecutado o contrato, sendo aplicada a multa compensatória no importe de 20% (vinte por cento).
- 15.4. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei 14133/2021.

16. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 16.1. O edital oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação aos critérios de pagamento.
- 16.2. As despesas decorrentes do objeto deste termo de referência correrão à conta da(s) DOTAÇÃO(ÕES) ORÇAMENTÁRIA(S):
- 16.2.1. 04.004.0004.0122.0040.1001.44.90.52.24.00 - Ano 2025
- 16.2.2. 04.004.0004.0122.0040.2138.33.90.40.06.00 - Ano 2025
- 16.2.3. 04.003.0004.0122.0060.2021.33.90.40.06.00 - Ano 2026
- 16.2.4. 04.004.0004.0122.0040.2138.33.90.39.17.00 - Ano 2025
- 16.2.5. 04.003.0004.0122.0060.2021.33.90.39.17.00 - Ano 2026

Giuliano Roberto da Silva

Diretor

Depto de Tecnologia da Informação e Comunicações
Secretaria Municipal de Administração

Rafael de Souza Neto dos Reis

Gerente de Suporte Técnico de Eqptos e Sistemas
Depto de Tecnologia da Informação e Comunicações
Secretaria Municipal de Administração

Patricia Izabel Largura

Gerência de Planej., Contratações e Inovação em TIC
Depto de Tecnologia da Informação e Comunicações
Secretaria Municipal de Administração

