



## **TR- TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. OBJETO :**

Aquisição de aparelho fixo de relógios de ponto eletrônico com reconhecimento facial, por regime de comodato, com fonte de alimentação e bateria de emergência, incluindo serviço de implantação e instalação dos equipamentos nos locais indicados. Manutenção preventiva e corretiva no local de instalação, atualizações, garantia de funcionamento, suporte técnico com deslocamento incluso, peças de reposição e horas técnicas inclusas. Configuração e integração entre equipamentos e software. Software compatível com equipamento e sistema para ponto em aparelho celular Android ou iOS. Software integrado para gestão de frequência e gerenciamento dos relógios e migração dos dados. Comunicação com os relógios de ponto, monitoramento de conectividade, service desk e CHAT, aplicativo para registro via celular e tablet com georreferenciamento, atualizações e garantia de funcionamento, capacitação presencial dos funcionários do setor responsável. Garantia de gravação dos dados.

### **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:**

A contratação se dá em decorrência da necessidade de registro de ponto eletrônico de todos os servidores públicos, permitindo assim a continuidade dos controles de jornadas, visando o efetivo cumprimento da carga horária, fidedignidade dos registros, bem como a geração de relatórios de marcação de ponto dos funcionários. O sistema deve contar com a possibilidade de marcação remota, atendendo também a necessidade de marcação de ponto dos funcionários que se encontram fora das dependências do município ou em locais remotos, a serviço da Prefeitura. A opção pelo regime de comodato se deve ao fato de que essa modalidade garante a disponibilização dos equipamentos sem a necessidade de aquisição direta, reduzindo custos iniciais e permitindo a constante atualização tecnológica dos dispositivos.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO:**

A escolha mais vantajosa para a Administração Pública se dará pela opção no regime de comodato dos aparelhos de registro de ponto, devido ao fato de que essa modalidade garante a disponibilização dos equipamentos sem a necessidade de aquisição direta, reduzindo custos iniciais e permitindo a constante atualização tecnológica dos dispositivos, bem como evitar o descarte de equipamentos que ainda podem possuir vida útil após o término do contrato, evitando desperdícios e geração de resíduos.

Dessa forma, a proposta de contratação garante uma solução moderna, eficiente e alinhada aos princípios de economicidade, eficiência e transparência, garantindo que a Prefeitura tenha um sistema de controle de ponto adequado às suas necessidades, com redução de custos e otimização. O sistema também deve contar com a possibilidade de marcação remota, atendendo também a necessidade de marcação de ponto dos funcionários que se encontram fora das dependências do município ou em locais remotos, a serviço da Prefeitura.

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:**



- 4.1. Os bens do presente processo têm natureza de bens comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 4.2. Para que a contratação ocorra de forma satisfatória é necessário que a empresa cumpra com todas as exigências previstas no instrumento convocatório e que desempenhe atividade pertinente ou compatível com o objeto deste certame.

#### 5. QUANTIDADE DE MATERIAL OU SERVIÇO ESTIMADO A SER CONTRATADA:

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO  | UN    | QTDE |
|------|--|-------|------|
| 1    | Comodato de aparelho fixo de relógios de ponto eletrônico com reconhecimento facial, fonte de alimentação e bateria de emergência, incluindo serviço de implantação e instalação dos equipamentos nos locais indicados. Manutenção preventiva e corretiva no local de instalação, atualizações, garantia de funcionamento, suporte técnico com deslocamento incluso, peças de reposição e horas técnicas inclusas. Configuração e integração entre equipamentos e software.                            | UN    | 10   |
| 2    | Software compatível com equipamento e sistema para ponto em aparelho celular Android ou iOS. Software integrado para gestão de frequência e gerenciamento dos relógios e migração dos dados. Comunicação com os relógios de ponto, monitoramento de conectividade, service desk e CHAT, aplicativo para registro via celular e tablet com georreferenciamento, atualizações e garantia de funcionamento, capacitação presencial dos funcionários do setor responsável. Garantia de gravação dos dados. | MESES | 12   |

#### 6. EXECUÇÃO DO OBJETO (LOCAIS DE ENTREGA DOS BENS/SERVIÇOS E PRAZOS):



O Início da execução do objeto se dará na data da assinatura do contrato, sendo um serviço de caráter contínuo, no período de 12 (doze) meses. A instalação dos relógios-ponto e disponibilização do software deve ser de caráter imediato, não devendo prejudicar o andamento dos serviços e controle de jornada dos funcionários. Os relógios-ponto devem ser instalados conforme a indicação e necessidade da administração, sendo estes: Unidade Básica de Saúde-1 (1); Unidade Básica de Saúde-2(1); Centro administrativo(1); Escola Municipal Pingo de ouro(1); garagem de máquinas da prefeitura(1); Escola Municipal João Revers(1); Centro de Referência e Assistência Social(1); Centro Social(1); Escola Municipal Bela União(1); Conselho Tutelar(1).

## **7. GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS/CONTRATO:**

- 7.1. A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme o disposto no Decreto Municipal nº 199/2023 de 1º de Dezembro de 2023, que “Regulamenta as funções do agente de contratação, da equipe de apoio e da comissão de contratação, suas atribuições e funcionamento, a fiscalização e a gestão dos contratos, e a atuação da assessoria jurídica e do controle interno no âmbito do Município de BELMONTE/SC, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021”.
- 7.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
- 7.3. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 7.4. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 7.5. Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 7.6. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 7.7. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 7.8. O fiscal do contrato deverá comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
- 7.9. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- 7.10. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato.

## **8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:**



- 8.1. O pagamento será efetuado contra empenho, após o recebimento do objeto, e mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, correndo a despesa na dotação orçamentária do ano de 2025.
- 8.2. O pagamento será feito em até 15 dias após a emissão da nota fiscal de cada serviço, devidamente atestada pelo responsável
- 8.3. O Município de Belmonte-SC não se responsabiliza por eventuais atrasos no pagamento considerando a não entrega do documento fiscal, bem como, da substituição do documento por erro de preenchimento e emissão.
- 8.4. Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo índice IPCA do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração compensará a contratada com juros de 0,5% ao mês, pro rata.
- 8.5. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 8.6. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 8.7. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 8.8. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

## **8. REAJUSTAMENTO DE PREÇOS:**

- 8.1. A concessão de revisão ou recomposição, reajuste, e repactuação dos preços se dará na forma da legislação vigente.
- 8.2. Os prazos para resposta ao pedido de repactuação de preços e de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro será de 05 dias úteis, a contar das datas do recebimento do pedido.
- 8.3. Os preços apresentados nas propostas serão permanentes e irajustáveis em período inferior a 12 (doze) meses, de acordo com a legislação vigente, podendo ser corrigido pelo **IPCA** após o período citado com data-base vinculada à data do orçamento estimado,



ou, na ausência deste, outro índice aplicável.

- 8.4. O reequilíbrio econômico poderá ser solicitado a qualquer tempo pelo(a) CONTRATADO (A) desde que comprovado caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, nos termos do art. 124, inciso II, alínea “d” da lei nº 14.133/93, sendo que a resposta de deferimento ou indeferimento do pedido ocorrerá sempre no primeiro dia do mês subsequente a requisição.
- 8.5. Se concedido o reequilíbrio este atingirá somente compras futuras, posteriores ao pedido, não recaindo nas compras já solicitadas e empenhadas. Devendo o fornecedor entregar os bens já empenhados pelo valor da licitação.
- 8.6. Caso ocorra a solicitação de repactuação a Contratante responderá ao pedido dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da data do protocolo correspondente, devidamente instruído da documentação suporte.

#### **9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:**

- 9.1. O contratado deverá comprovar os requisitos para atendimento da habilitação jurídica, regularidade fiscal e qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, estabelecidos em Edital de credenciamento.

#### **10. ESTIMATIVA DE PREÇOS, PREÇOS REFERENCIAIS E LEVANTAMENTO DE MERCADO:**

Para definir os valores de referência, realizou-se uma pesquisa de preços em diferentes fontes para assegurar precisão e compatibilidade com o mercado, consultando preços junto a outros órgãos públicos. O valor estimado para a contratação da despesa foi calculado com base na média de preços praticados em editais publicados no último ano em diversas regiões do Brasil. Considerando que os processos licitatórios e as aquisições desse tipo de serviço são frequentemente customizados para atender às necessidades específicas de cada administração, a estimativa foi realizada com base na similaridade das pesquisas dos serviços, levando em conta a proporção de servidores e a quantidade de pontos fixos de relógio de ponto.

Para definição do valor do item 1, utilizou-se a média de valores obtidos na pesquisa de preço por unidade de ponto fixo a ser instalado. Para formalizar a pesquisa, será anexado os termos de homologação utilizados, contendo as descrições dos itens e preços. Com base nos dados coletados, aplicou-se o preço médio de cada item para consolidar os valores.

#### **11. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:**

- 11.1. As despesas decorrentes correrão por conta dos recursos consignados no orçamento do Município de Belmonte-SC por ação, programa, projeto atividade, fonte de recursos e elemento da despesa para exercício de 2025 e exercícios subsequentes.



## 12. PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO:

### 9.1 Será admitida a participação de consórcios?

Sim  Não

## 13. ADJUDICAÇÃO:

Por item  Por grupo de itens  Global

## 14. MODALIDADE:

Pregão Eletrônico  Concorrência  Concurso  Leilão  Diálogo competitivo

Credenciamento  Inexigibilidade de licitação  Dispensa de Licitação

## 15. O CRITÉRIO DE JULGAMENTO

Menor preço  Maior desconto  Técnica e preço

Melhor técnica ou conteúdo artístico  Maior lance (leilões)

Maior retorno econômico  Atender as qualificações exigidas

## 16. ACEITABILIDADE DA PROPOSTA:

Não  Sim. Quais: Proposta e demais documentos de habilitação.

## 17. AMOSTRA / DEMONSTRAÇÃO DOS SERVIÇOS:

Será exigida amostra do objeto ofertado

Não será exigida amostra do objeto ofertado

## 18. INSTRUMENTO CONTRATUAL:

Somente por assinatura de contrato

Autorização de Fornecimento + Contrato de garantia e assistência técnica

Assinatura de Ata de Registro de Preço+ Autorização de Fornecimento

Assinatura de contrato + Solicitação de fornecimento

## 19. VIGÊNCIA:

19.1. A prestação dos serviços tem como objetivo a celebração de contrato para realização dos serviços citados, sendo que a vigência será para **12 (doze) meses**, contados a partir da assinatura do contrato, prorrogáveis por **até 05 (cinco) anos**, conforme art. 106 da Lei Federal nº 14.133/2021, e, em caso de serviços e fornecimento contínuos o prazo máximo de prorrogação poderá ser de até 10 anos.

## 20. GARANTIA / VALIDADE DO OBJETO:



Não será exigida garantia e/ou validade do objeto.

Será exigida garantia e/ou validade do objeto.

## 21. GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO:

**Será exigida garantia de execução contratual?**

Sim       Não

## 22. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

### a. Das obrigações da contratada:

- II. Realizar todas as atividades previstas neste instrumento.
- III. Manter sigilo das informações coletadas na CONTRATANTE por prazo indeterminado. A não-observância de quaisquer das disposições de confidencialidade ora estabelecidas, sujeitará a CONTRATADA, como também o agente causador ou facilitador, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos e estimados pela CONTRATANTE, inclusive aqueles de ordem moral, bem como à assunção de responsabilidades civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo, não sendo aplicado esta disposição para as informações que se tornaram de domínio público, por outro meio de divulgação que não pela CONTRATADA, ou por anuência da empresa CONTRATANTE.
- IV. Responsabilizar-se pelo seguro de acidentes pessoais e de vida de todos os seus prepostos e colaboradores que participarão na execução dos serviços objeto deste instrumento.
- V. Providenciar todos os recursos e insumos necessários ao perfeito cumprimento do objeto contratado, devendo estar incluídas no preço proposto todas as despesas com encargos fiscais, encargos sociais e trabalhistas, previdenciários, todos os tributos incidentes e demais encargos, inclusive benefícios, taxa de administração e lucro, ou seja, todos os custos diretos e indiretos, mesmo os não especificados, necessários ao perfeito fornecimento dos serviços pela CONTRATADA;



- VI.** Assumir a responsabilidade de ordem administrativa, cível e penal, por atos ou omissões que causem danos à Administração ou a terceiros, seja por culpa ou dolo, resultante do fornecimento do objeto desta licitação;
- VII.** Manter, durante toda a execução do presente objeto, compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta;
- VIII.** Comunicar por escrito à CONTRATANTE qualquer problema ocorrido na execução do objeto do contrato;
- IX.** Acatar a fiscalização do objeto contratado, realizada pelo fiscal do contrato, que deverá ter suas solicitações atendidas imediatamente;
- X.** Promover, com a presença de representante da CONTRATANTE, a verificação do fornecimento efetuado, confirmando que os serviços foram prestados adequadamente, conforme previsão contratual;
- XI.** Adotar as providências necessárias para assegurar a satisfatória execução do Contrato e os fins a que se destina;
- XII.** A inadimplência da licitante vencedora não transfere ao Município de Belmonte-SC a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contratado.
- XIII.** Responder, independentemente de culpa, por qualquer dano pessoal ou patrimonial à CONTRATANTE, ou ainda a terceiros, na execução do fornecimento objeto da licitação, não sendo excluída, ou mesmo reduzida, a responsabilidade pelo fato de haver fiscalização ou acompanhamento pelo CONTRATANTE.
- XIV.** A licitante deverá cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.
- XV.** Durante o prazo de garantia, a CONTRATADA ficará obrigada a reparar quaisquer defeitos relacionados à má execução dos serviços objeto deste certame, sempre que houver solicitação, e sem ônus para a CONTRATANTE.
- XVI.** Os serviços contratados deverão ser prestados pelos profissionais pertencentes ao quadro de funcionários do prestador;
- XVII.** Insumos e materiais, necessários à prestação dos serviços é de responsabilidade da Contratada;



- VIII. A prestação do serviço não constitui, em hipótese alguma, vínculo empregatício de qualquer espécie entre a Contratada e a Contratante;
- XIX. A contratada deve garantir a seguridade e proteção dos dados, disponibilizando-os inclusive em caso de não renovação contratual as marcações no período de 05 (cinco) anos;
- XX. A segurança dos dados é imprescindível e deve vir acompanhada de política de segurança da informação; de controle de acessos; sistema de antivírus atualizado; política de backup e de privacidade. O sistema de registro eletrônico do ponto via programa, deverá ser compatível com coletores de dados, softwares e aplicativos, capazes de receber e transmitir as informações referentes as marcações de ponto;
- XXI. As informações e layouts devem obedecer às especificações descritas na portaria 671/21 do MTP. Armazenar as marcações de ponto e gerar Arquivo Fonte de Dados – AFD;
- XXII. Disponibilizar o comprovante após cada registro efetuado pelos coletores de dados, no portal e aplicativo do servidor. Assinar eletronicamente os arquivos eletrônicos AFD e Comprovante de Registro de Ponto do Trabalhador, utilizando certificados digitais válidos e emitidos por autoridade certificadora integrante da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP-Brasil;
- XXIII. Gravar as marcações de ponto em banco de dados denominado Armazenamento de Registro de Ponto - ARP, com redundância, alta disponibilidade e confiabilidade;
- XXIV. Manter sincronismo com o horário de Brasília;
- XXV. Cadastro facial do funcionário diretamente no coletor de dados através do teclado do equipamento ou no software via web, sendo enviado o comando pelo site do sistema de ponto, pelo cadastro de ponto do servidor e ainda exibindo a imagem da biometria cadastrada para análise do operador do sistema verificar se é uma imagem boa da biometria para evitar cadastro de biometria que possa dificultar leitura na hora do registro.
- XXVI. Ter a capacidade de armazenar no mínimo 10 milhões de registros de ponto, por um período de 5 (cinco) anos, mesmo quando o coletor for desligado. Comunicação com o software de gestão de ponto hospedado em nuvem (cloud) sem nenhum tipo de software fazendo a intermediação, ou hardware.
- XVII. O coletor deve conectar no site indicado para efetuar as atualizações automáticas de registros, funcionários, biometrias etc, não é necessário utilizar a porta fiscal nem outro processo de extração ou coleta dos dados.
- XVIII. Possuir em suas configurações internas local exclusivo e determinado para configurar o usuário e senha do proxy da rede. Se possível configurar a rede local como IP, Mascara, Gateway, DNS;
- XXIX. Possuir conexão via rede Ethernet TCP/IP /100Mbps opcional **3G ou 4G**, WI-FI, para que o coletor se conecte ao host cadastrado nele sem roteamento, sem configuração de porta, sem registro em sites de DNS, apenas uma conexão simples de internet se comunica com host de destino e seja gerenciado pelo site hospedado em nuvem;
- XXX. O coletor deve aceitar alimentação de Fonte DC que possa variar de 6v até 24v, para que seja flexível e versátil atendendo todas as demandas e necessidades desta administração, assim como



- não ficar dependente de uma fonte exclusiva e proprietária do seu fabricante. Nobreak interno com autonomia de até 4 horas ininterrupt;
- XXI.** Sistema operacional no idioma português do Brasil;
- XXII.** A solução de software deve ser adquirida globalmente com os Coletores de Dados, devendo ser uma solução única, de um único fabricante de hardware e software não aceitando equipamento de um fabricante e software de outro fabricante, para compatibilização de dados e sem necessidade de redundância de processos para uma maior segurança e não haver repasse de responsabilidade técnica entre mais de um fabricante das soluções ofertadas;
- XXIII.** A solução deve ser compatível com os seguintes todos os navegadores disponíveis no mercado Internet Explorer, Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari, Opera entre outros;
- XXIV.** Permitir o armazenamento de todas as informações por tempo Indeterminado e está sempre disponível, sempre que solicitado, mesmo após o termino do contrato;
- XXV.** O sistema deve disponibilizar painel inicial, não aceitando telas de relatórios ou menus onde tem que buscar acesso em outros locais que não seja a tela inicial do sistema, com gráficos e dashboard com informações em tempo real, e seu layout a ser exibido em tela deve ser customizável de acordo com dados que forem relevantes a Administração para melhor visualização de cada gestor, salvando a sua configuração personalizada para cada gestor;
- XXVI.** O sistema deve possuir de logs de acesso de cada administrador que possui acesso ao sistema, criando um rastreamento mostrando desde data e hora de seu login, com os menus e funcionalidades que ele acessou, as alterações realizadas nos dados de forma seletiva, contendo, no mínimo, as seguintes informações: data, hora, usuário e dados das alterações feita no sistema;
- XXVII.** Possibilitar a definição de perfis de acesso e de cada administrador do sistema, a partir de permissões a cada recurso e menu do sistema, ainda definindo se pode criar, alterar e excluir cada dentro de cada funcionalidade do sistema;
- XXVIII.** No cadastro de servidores, deve suportar o armazenamento e tratamento de diferentes imagens associadas aos empregados como foto pessoal do funcionário, imagem digitalizada de cada documento, todas anexadas em seu cadastro de servidores no sistema;
- XXIX.** O Sistema deve disponibilizar APLICATIVO para efetuar marcações de ponto no Celular ou outro dispositivo móvel através de Reconhecimento Facial para dispositivos móveis, sendo possível REGISTRAR o ponto mesmo sem conexão de internet, sendo apenas sincronizado os registros com o software em nuvem após restabelecer comunicação com a internet.
- XL.** O sistema deve ter a opção para registrar o ponto através de computadores com extensão para algum navegador de internet, para que o servidor possa registrar através de matrícula e senha seu ponto em computadores mesmo sem conexão com internet, e mediante a previa autorização com chave de ativação fornecida pelo gestor do sistema;
- XLI.** Gerenciar pontes (troca de horários entre duas datas) e dias compensados;
- XLII.** O sistema deve estar apto a tratar a NR17 e suas pausas, com equipamento específico para o registro das pausas da NR17 ou mesmo através do aplicativo efetuar o registro das pausas exigidos pela NR17;



**XLIII.** O sistema deve ter uma tela (Dashboard) não sendo aceito relatórios, que deve mostrar todos os servidores ativos mostrando:

- i. Na tela deve mostrar o nome e matrícula, identificando de forma visual quem já registrou o ponto, quem está afastado e quem não registrou o ponto até o momento, e deve distinguir essas informações através de cores, para melhor identificação visual do gestor,
- ii. Deve ainda mostrar na mesma tela junto com essas informações um gráfico mostrando os percentuais de quem já bateu o ponto, quem está ausente e quem está afastado, deve ainda ao clicar sobre o nome e matrícula exibida na tela mostrar todos os registros efetuados no dia.
- iii. Na mesma tela deve ter opção de filtro por matrícula, nome, pelo status de quem esta sem batida no dia, quem está presente, quem está atrasado, e quem está em afastamento.
- iv. Na mesma tela deve permitir filtrar por tipo de registros, agrupar as informações acima por registro feitos através dos coletores, Aplicativo de reconhecimento facial, Extensão de navegador;
- v. O sistema deve ter opção de gerenciar as horas extras em massa, devendo gerar a informação em tela para as devidas APROVAÇÕES tais como:
- vi. Filtrar o período desejado com data inicial e final que deve tratar essas horas extras, selecionar os tipos de horas, como horas a 50%, 60%, Banco horas, Plantão, Hora atividade entre outras, filtrar por departamento, função, local, regime de trabalho.
- vii. Devera mostrar na tela o nome, matrícula, qual tipo de hora esse servidor possui, a quantidade desta hora, data que foi feita esta hora extra, e qual situação se encontra esta hora.
- viii. Ter a opção de selecionar as horas desejadas e autorizar elas todas de uma so vez para fazer uma operação em massa com maior rapidez e dinamismo do trabalho.
- ix. O sistema deve possuir uma ferramenta para após o fechamento do ponto e todas suas tratativas feitas, travar todas as ações dos gestores, e dos servidores, podendo também fazer este travamento do sistema por perfil de administradores também.
- x. O sistema deve gerenciar os equipamentos conectados no site para maior comodidade e eficiência da gestão a distancia de todos os equipamentos com seguintes requisitos mínimos necessários:
- xi. Listar todos os equipamentos que estão conectados no sistema de gestão em nuvem exibindo na tela o status de comunicação dos coletores, o nome, Ultimo IP da rede local que o coletor comunicou com o sistema, qual o modelo do equipamento, quantos registros tem na sua memória, data e hora da última comunicação e número de série do coletor .
- xii. Disparar e-mail quando conectado um pen drive em sua porta fiscal
- xiii. Deve monitorar o status de comunicação dos aparelhos, os que estão em comunicação, os que estão sem comunicar a mais de pelo menos 5 minutos, e os que pararam de comunicar por mais de 5 minutos diferenciando em cores para chamar a atenção visualmente em tela de monitoramento, e ainda deve enviar e-mail aos gestores quando os equipamentos perderem a conexão e mudar o status deles.



- xiv. Ter uma tela de monitoramento dos equipamentos q exhibe os logs de comunicação para que tenhamos acompanhamento mais técnicos dos equipamentos.
- xv. Ter relatório das alterações de horários nos coletores.
- xvi. O sistema deve possuir uma tecnologia para gerar os seguintes relatórios a serem exibidos s em Tela, e salvos em arquivos, porem deve carregar todos os relatórios de uma só vez, e após carregar cada relatório que for selecionada ele já exhiba de imediato e não tenha que ficar processando uma relatório de cada vez, uma vez gerado os relatórios basta exhibir em tela, não será aceito ferramenta de relatórios que processa um por vez para gerar e mostrar em tela, e toda vez que pedir o mesmo relatório na mesma data sempre tem que processar as informações, de depois poder salvar em arquivo;
- xvii. Modulo de Mapa de Monitoramento das unidades de trabalho e coletores em tempo real.

**XLIV.** Gerenciador de escalas e equipes

**XLV.** Gestão individual do Ponto do Servidor.

**XLVI.** A contratada deverá oferecer garantia suporte e assistência técnica local dos coletores e software, sem ônus a contratante durante a toda vigência da contratação.

- a. A assistência técnica e a manutenção de todos os itens inclusos no sistema contratado deverão ser prestadas sempre que solicitados pela contratante, para correção de qualquer problema durante todo o período da contratação.
- b. O atendimento para manutenção corretiva e preventiva deverá ser de 8 horas X 5 dias por semana, de segunda-feira a sexta-feira, no horário entre as 8:00hs e 18:00hs, local, durante a vigência do contrato, por meio de *WebSite* onde serão gerenciados todos os chamados e solicitações pendentes.
- c. O suporte técnico on-line e telefônico através de número 0800 que deverá ser apresentado na proposta de preços, manutenção corretiva, atualização de versão e repasse tecnológico, devendo ser prestado sem limitações de tempo de atendimento.
- d. Assistência técnica e a manutenção de todos os itens inclusos no sistema contratado deverão ser prestadas sempre que solicitados pela Contratante, para correção de qualquer problema durante todo o período da contratação.
- e. A manutenção nos coletores do sistema contratado, com eventuais defeitos de fabricação, ficará a cargo da Contratada, cabendo-lhe efetuar os ajustes no sistema, conserto ou troca de peças defeituosas. A averiguação da ocorrência das falhas se dará através da abertura de chamada técnica e dos relatórios de atendimento expedidos pela Contratada, devidamente atestados pela Contratante.
- f. Caso ocorra algum problema no coletor ou no sistema, deverá ser solucionado no máximo em 48 horas após solicitação da Contratante;
- g. Os custos da manutenção e substituição de peças e de coletor é inteira responsabilidade da Contratada.
- h. A correção de falhas do sistema, substituindo por cópia corrigida.
- i. A atualização das funções, com relação as variáveis alteradas por legislação, ou quaisquer outras causas externas de origem de atos do Governo Federal, Estadual e Municipal. A empresa Contratada poderá solicitar ao cliente o envio da documentação da legislação pertinente. Ficam excluídas das atualizações aqui pactuadas obrigações assumidas pelo



cliente por legislação tributária e trabalhista junto a Sindicatos, Associações e Estatutos das organizações públicas e privadas.

- j. A atualização tecnológica do “sistema”, fornecendo as novas versões disponibilizadas com alterações, acréscimos de rotina ou melhoria de desempenho.
- k. A liberação de novas versões com melhorias e evoluções realizadas no “sistema”, liberadas periodicamente, no tratamento dos assuntos abrangidos pelo “sistema”.

### **22.2. Das obrigações do município:**

- LVII.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- VIII.** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- XLIX.** Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
  - L.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
  - LI.** Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
  - LII.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados;
  - LIII.** Rescindir o contrato, unilateralmente, nos casos especificados e situações indicadas nos art. 137 a art. 139 da Lei 14.133/21;
  - LIV.** Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste.
  - LV.** Designar pessoa responsável pelas atividades programadas na empresa, que deverá manter contato com o/a responsável da contratada, facilitando o processo.

### **23. RECEBIMENTO:**

- 23.1. O objeto do presente contrato será recebido na forma do art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 23.2. O recebimento provisório ou definitivo não eximirá a contratada de eventual responsabilização



em âmbito civil pela perfeita execução do contrato.

#### 24. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO:

##### **Gestor:**

Nome completo: ROSANGELA SIGOLIN Nº da Matrícula: 1208/01 Cargo: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
PELISSARI

##### **Fiscal:**

Nome completo: GABRIELI PAGANI ZATTA Nº da Matrícula: 1277/01 Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

#### 25. SANÇÕES:

25.1. As sanções a serem aplicadas por descumprimento contratual serão as previstas no art. 155 e seguintes da Lei 14.133/2021.

#### 26. DO PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO:

26.1. As questões acerca da documentação relativa a habilitação jurídica e regularidade fiscal a ser exigida dos proponentes, bem como demais definições acerca do processamento licitatório, ficaram a cargo do setor de Licitações e Contratos, a serem dispostos no futuro instrumento convocatório (Edital).

#### 27. UNIDADE/SETOR RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA:

Responsavel pela elaboração do Termo de Referência

GABRIELI PAGANI ZATTA

Belmonte-SC, 18 de fevereiro de 2025