



CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE

DIVISÃO DE INFORMÁTICA

Rua Princesa Isabel, 410 – 1º. Andar – Boa Vista – Recife – PE

005
f

TERMO DE REFERÊNCIA

SERVIÇO DE LOCAÇÃO, INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA, ATUALIZAÇÃO, HOSPEDAGEM E TREINAMENTO DE SISTEMA AUTOMATIZADO DE PONTO ELETRÔNICO PARA ESSA CASA LEGISLATIVA.

1. OBJETO

Contratação de pessoa jurídica especializada em tecnologia da informação para prestação de serviço de locação, instalação, configuração, manutenção preventiva, corretiva, atualização, hospedagem e treinamento de sistema automatizado de ponto eletrônico por meio de reconhecimento facial, utilizando recursos de inteligência artificial, podendo ser utilizado em tablets, smartphones e navegadores internet para atender a Câmara Municipal do Recife, de acordo com as condições, especificações e quantidades deste Termo de Referência e seus Anexos.

2. JUSTIFICATIVA

Atualmente as unidades administrativas e legislativas (gabinetes dos parlamentares) emitem a frequência do seu quadro de pessoal de forma manual e ao final de cada mês esses registros são enviados ao setor de recursos humanos para realizar o arquivamento na pasta do servidor. A Comissão Executiva percebendo que essa forma de registro de ponto eletrônico já esta ultrapassada solicitou dessa divisão a elaboração de um termo de referência acerca da solução discriminada no objeto contemplando o que de há de melhor em termos de tecnologia da informação e equipamentos no sentido de nos adequarmos a legislação vigente e de acordo com a portaria 373 do Ministério do Trabalho.

É importante esclarecer que o termo de referência foi desenvolvido para que o sistema que venha a ser adotado possa ser utilizado em todos os tipos de dispositivos sejam eles móveis ou não e com qualquer tipo de sistema operacional e esteja hospedado em nuvem para diminuir os custos com aquisição de servidores e storages.

Portanto, em face das razões concisamente expostas acima, elaboramos o presente Termo de Referência, com a finalidade de instruir procedimento administrativo objetivando a prestação de serviço de locação, instalação, configuração, manutenção preventiva, corretiva, atualização, hospedagem e treinamento de sistema automatizado de ponto eletrônico por meio de reconhecimento facial, utilizando recursos de inteligência artificial

3. OBJETIVO

O presente documento tem como finalidade detalhar os serviços necessários para funcionamento adequado da solução a ser contratada de forma a garantir estabilidade e excelência no que se refere a registro de ponto eletrônico de forma eficaz.

4. MODELO DE CONTRATAÇÃO

A presente contratação segue o modelo de prestação de serviços como solução de TI sustentável, cujo planejamento considera a totalidade dos serviços necessários e estabelece os requisitos que caracterizam uma solução de TI consistente, autocontida e suficiente para o alcance dos objetivos motivadores da contratação e a produção dos



CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE

DIVISÃO DE INFORMÁTICA

Rua Princesa Isabel, 410 – 1º. Andar – Boa Vista – Recife – PE
benefícios pretendidos.

A complexidade desse tipo de serviço devido a sua importância fazem necessária a contratação de empresa especializada em tecnologia da informação, com capacidade técnica e operacional, além de experiência comprovada, para garantir a execução do presente projeto, de acordo com as características e peculiaridades a ele inerentes.

5. FORMA DE EXECUÇÃO

Os serviços que compõem o presente projeto deverão ser executados na sede e anexos da Câmara Municipal do Recife, em equipamentos de sua propriedade ou de propriedade de terceiros, nos respectivos dias horários de expediente; devendo ser prestados presencialmente, podendo também, devido a complexidade serem prestados remotamente no regime 24x7, desde que devidamente autorizado pela Divisão de Informática da CMR.

6. FUNCIONALIDADES

A solução de ponto eletrônico deve atender às seguintes funcionalidades:

Item	Descrição dos Requisitos funcionais
1	Permitir tratamento do registro de ponto e operação de dados para 1.200 (mil e duzentos) servidores.
2	Na falta de conexão com o servidor, o sistema deve permitir as marcações de ponto em modo off-line, com descarga/sincronização automática ao Sistema de Gerenciamento de Ponto assim que a comunicação for reestabelecida. Devem possuir capacidade de armazenar as marcações em memória quando em modo off-line.
3	Possibilitar cadastro dos usuários por CPF ou matrícula.
4	Disponibilizar registro de ponto aos usuários para consulta via Web e por meio de aplicativos para Android e iOS., podendo ser consultado de qualquer dispositivo.
5	Trabalhar de modo padrão com 4 (quatro) marcações de ponto e, se necessário, abrir novas colunas dinamicamente, sem a necessidade de qualquer tipo de configuração e sem limite de marcações.
6	Manter histórico do registro de todos os usuários, incluindo desligados ou inativados no sistema pelo período mínimo de 5 (cinco) anos mesmo após a vigência do contrato.
7	Gerar relatórios personalizáveis que possam ser emitidos em tela, impressos e com diferentes critérios de ordenação dos campos; tais como horas teóricas de trabalho, ausências, percentual das ausências, horas trabalhadas, horas negativas, horas positivas, banco de horas, incluindo percentuais de horas extras, compensação de horas de expedientes compensáveis, e outros que sejam solicitados podendo ser em formato XLS, CSV e PDF.
8	Permitir o envio de e-mail, automaticamente, para o gestor e/ou coordenador apontando divergências nas marcações de ponto de seus subordinados em tempo real.
9	Permitir agendamento de alertas por e-mail para determinadas ocorrências, como funcionários sem batidas, ajustes de batidas, faltas do dia, com periodicidade de geração de alertas: diário, semanal ou mensal.



CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE

DIVISÃO DE INFORMÁTICA

Rua Princesa Isabel, 410 – 1º. Andar – Boa Vista – Recife – PE

10	Emitir alerta informando prazo de lançamentos de registros e aprovação da frequência para empregados e gestores, conforme calendário definido pela RH.
11	Possibilitar a visualização de aprovações pendentes para o gestor e RH.
12	Definição de identificações e senhas particulares e individuais para cada usuário obedecendo a lei de segurança de dados LGPD (Lei Geral de Proteção de dados).
13	Permitir a parametrização, por exemplo, dos tipos de acessos de marcação (desktop, tablet ou smartphone) permitidos por usuário. Unidades de trabalho e horário de trabalho permitidos para marcação. Essas regras serão definidas pelo administrador ou por ele autorizado.
14	Permitir cadastrar níveis hierárquicos e estrutura organizacional a critério do usuário administrador (sem limitação de quantidade de cargos e níveis), com diferentes níveis de acesso.
15	Permitir justificar irregularidades de frequência de modo individual e/ou coletivo, sempre autorizado pela hierarquia responsável.
16	Permitir o controle de compensação pelo usuário, informando o horário compensado a cada dia.
17	Permitir o controle de compensação pelo administrador, informando o período de compensação definido para cada usuário.
18	Permitir o cadastramento de regras de compensação automática de jornada.
19	Permitir bloqueio no sistema para impedir alterações nos registros de ocorrências após fechamento do período.
20	Permitir a liberação do sistema, de forma individual ou coletiva, para ajustes de ocorrências, após fechamento do período.
21	Possuir recurso para impedir a exclusão das marcações originais, permitindo a inserção de horários e justificativas pelo empregado, não sendo permitido: a) restrições de horário à marcação do ponto; b) marcação automática do ponto, utilizando-se horários predeterminados ou horário contratual; e c) existência de qualquer dispositivo que permita a alteração dos dados registrados pelo empregado.
22	Permitir o cadastro de tolerância diária máxima, em minutos, no sistema. Nesse período não há desconto de horas nem pagamento de horas extras.
23	Permitir que os horários de marcações das jornadas e apurações sejam realizados/apurados em hh:mm.
24	Possuir a possibilidade de descontar o DSR (descanso semanal remunerado).
25	Permitir a parametrização dos horários diferenciados por unidade funcional, carreira, cargo, vínculo funcional (empregados, estagiários, terceiros e executivos) e por usuário individualmente / coletivamente.
26	Permitir a parametrização com múltiplas regras a critério do usuário, com intervalos de dias para tratar casos como licenças e afastamentos com horários, diferenciados por unidade funcional, carreira, cargo, vínculo funcional.
27	Permitir criação, alteração e exclusão, pelo próprio administrador/gestor, das tabelas de códigos de frequência, jornadas de trabalho e escalas, por cargo, setor e por usuário, individualmente e coletivamente.



CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE

DIVISÃO DE INFORMÁTICA

Rua Princesa Isabel, 410 – 1º. Andar – Boa Vista – Recife – PE

28	Permitir importar e exportar quaisquer informações de banco de horas necessárias para o controle de frequência, a partir de arquivo texto padrão CSV com definição de layout pré-definido; horas manuais de controle externos.
29	Permitir apurar e discriminar, automaticamente, no mínimo: horas trabalhadas normais, diárias e mensais; horas de atrasos e saídas antes do término da jornada; dias de faltas, inclusive com o cálculo do DSR sobre faltas; DSR semanal e mensal; considerar afastamentos, licenças, férias e feriados; horas extras diárias e mensais; adicional noturno normal e em horas extras; horas compensadas e a compensar diárias e mensais (banco de horas).
30	Deve permitir cadastro ilimitado de equipamentos e deve ser capaz de indicar em qual(is) equipamento(s) cada empregado poderá registrar o ponto, inclusive nos equipamentos mobile.
31	O espelho de ponto deverá conter no mínimo os dados de identificação do empregador, período de apuração (dd/mm/aaaa), data e horário de geração do arquivo e aprovação dos registros, dados de identificação do funcionário (matrícula, chave de usuário, nome, cargo, área, setor, unidade organizacional, local de trabalho e assinatura digital/eletrônica do empregado e gestor.
32	Permitir a assinatura/validação eletrônica do apontamento de frequência pelos empregados para dispensa de assinatura em documento físico.
33	Permitir upload de fotografia do empregado no sistema.
34	Permitir o abono ou justificativa de ocorrências, de forma individual e coletiva.
35	Permitir horários flexíveis com compensação automática de faltas e atrasos.
36	Permitir cadastrar um número ilimitado de cargos, áreas, setores e centro de custo (estrutura organizacional).
37	Permitir cadastrar códigos de afastamentos, treinamentos, presenças, jornadas de trabalho, tabela de parametrização de horas extras, sobreaviso, interstício e regime de trabalho e funções.
38	Permitir que as jornadas de trabalho possam ser totalmente configuráveis, incluindo horários flexíveis, fixos e escalas de revezamento.
39	Permitir o cadastro de feriados/pontos facultativos por servidores, por cargos ou setor e criar exceções dos mesmos.
40	O sistema deve permitir bloquear e desbloquear o tratamento das informações pelos administradores do sistema, por um período pré-determinado, para evitar a modificação do cartão de ponto após o fechamento do período de ponto.
41	Permitir inserir marcações manualmente, registrando o motivo da inserção, e com recálculo automático após a alteração.
42	O sistema deve sincronizar as informações de ponto (coleta dos registros) e programação de forma automática sem intervenção humana, sem agendamentos, sem necessitar de computadores ligados para efetuar esta coleta (operar normalmente em modo off-line), e sincronizar assim que a conexão for restabelecida.



CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE

DIVISÃO DE INFORMÁTICA

Rua Princesa Isabel, 410 – 1º. Andar – Boa Vista – Recife – PE

43	Permitir o cadastramento de limite de horas para códigos de absenteísmo (ex. código licença médica inferior a 1 dia deve ser limitada a 8 horas/mês por empregado).
44	Emitir relatórios variados de acordo com as necessidades da CMRECIFE, compatíveis com formato XLS, CSV e PDF, para visualização em tela ou impressão.
45	Permitir a geração de relatórios para tratamento das irregularidades / inconsistências, com possibilidade de emissão apenas das marcações a serem tratadas.
46	Permitir o controle (inclusão) da convocação de empregado, com a devida justificativa e o atendimento realizado, durante o período do sobreaviso; (antes do pagamento o evento deverá ser confirmado ou não (opção parametrizável) pelo superior hierárquico
47	Realizar o cálculo e controle do banco de horas e compensações e possibilitar o lançamento manual do primeiro saldo de horas.
48	O sistema deverá permitir controlar as regras de negócio do banco de horas como o período para compensação.
49	O sistema deverá permitir parametrizar alertas para banco de horas que estiverem próximos ao prazo máximo legal para compensação (conforme diretrizes do RH).
50	O sistema deve ter trilhas e logs de operação para auditoria, pelo tempo mínimo de 05 (cinco) anos devendo ser possível rastrear as ações de apuração sobre o ponto, empregados, suas jornadas e respectivos operadores e IP do equipamento utilizado para as operações.
51	O sistema deverá prever a operação de dados para no mínimo 1.200 colaboradores.
52	A solução deverá emitir sempre mensagem de erro ou mensagem de aviso quando ocorrer insucesso em alguma operação.
53	A solução deverá permitir a configuração de mensagens personalizadas pelo administrador por código de frequência.
54	O sistema deverá atualizar automaticamente as horas do banco de horas quando for inserida uma justificativa específica de compensação de horas/folga.
55	Permitir o cadastramento de dia ponte por unidade (compensação de feriado prolongado).
56	O recurso de "help" do sistema deverá estar sempre atualizado com as funções do sistema, e, em idioma Português do Brasil e fornecer número de "tickets" (número do chamado) ao abrir chamado.
57	O sistema deverá utilizar linguagem em português do Brasil.
58	O sistema deverá possibilitar a inclusão de aviso e manuais elaborados pela CMRECIFE.
59	O sistema de Ponto deve atender às disposições legais que regem a questão de controle de frequência



CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE

DIVISÃO DE INFORMÁTICA

Rua Princesa Isabel, 410 – 1º. Andar – Boa Vista – Recife – PE

60	Permitir geração de arquivo AFD (Arquivo Fonte de Dados), AFDT (Arquivo Fonte de Dados Tratados) e ACJEF (Arquivo de Controle de Jornada para Efeitos Fiscais) para fiscalização do MTE.
61	Permitir o acesso das informações de entrada e saída efetuadas nos leitores biométricos, computadores, tablets e Smartphones.
62	Registro do ponto por reconhecimento facial através da câmera do dispositivo que estiver sendo utilizado;
63	Permitir acesso das informações de frequência e batida de ponto por meio de dispositivo móvel (IOS e Android).
64	Permitir que seja realizado por qualquer equipamento que possua câmera
65	Permitir a disponibilização e acesso ao controle de banco de horas (saldo de horas positivas e negativas) por servidor.
66	O sistema deve dispor de aplicativo para execução em dispositivos mobile como smartphones e tablets compatíveis com Android e IOS, a fim de permitir que os empregados visualizem seus registros de frequência e eventos correlacionados. A utilização do aplicativo deve permitir o registro de ponto por reconhecimento facial
67	Permitir acesso ao espelho de ponto via dispositivo mobile. O usuário terá acesso a informações relativas aos registros de entrada e saída diárias, possibilitando a visualização de qualquer período, o sistema deverá permitir o acesso, listagem, e emissão de comprovantes das batidas diárias, sem a necessidade de impressão.
68	Permitir habilitar mensagens a serem enviadas ao aplicativo dos empregados, como lembretes para que registrem as marcações referentes às intrajornadas, banco de horas e outras mensagens de acordo com parâmetros estabelecidos pelo administrador do sistema.
69	Permitir, via web e aplicativo, o envio de documentação comprobatória para justificativas de ausências ao trabalho, possibilitando anexar arquivos e imagens para aprovação do superior imediato.
70	Permitir upload de atestados médicos e documentos. No caso de atestados médicos, deve permitir a inserção das seguintes informações: nome do profissional, número do registro profissional, UF e CID (dois campos de CID pelo menos) e especialidade médica.
71	Permitir aprovação dos registros em lote pelos gestores (aprovação coletiva).
72	Permitir que o empregado possa visualizar/imprimir, via web, de acordo com período autorizado, seu espelho de ponto, saldo do banco de horas e apontamento de frequência aprovado.

098
7CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE

DIVISÃO DE INFORMÁTICA

Rua Princesa Isabel, 410 – 1º. Andar – Boa Vista – Recife – PE

	Emitir relatórios de apuração de jornada e demais eventos conforme interesse do administrador do sistema: a- Possuir relatório que permita a extração de histórico das marcações por empregado com justificativa (mínimo 5 anos). b- Possuir relatórios de horas totais trabalhadas, horas extras, ausências, horas abonadas e horas de presença (treinamentos e teletrabalho). c - Emitir relatórios/ <i>dashboard</i> que possam ser exportados em planilha (Excel) ou documento PDF.
73	d - Possuir relatório resumo das marcações para os empregados e seus gestores demonstrando total de horas e divergências diárias. e - Deve ser capaz de identificar o total de horas compensadas no período a ser informado (em dias) e emitir relatório da compensação realizada. f - Emitir relatório de assiduidade dos empregados por localidade. g - Disponibilizar relatórios que apresentem apenas os usuários cujos registros contenham ocorrências a serem tratadas, tais como registros ímpares e inconsistência de cálculos.
74	Permitir aos gestores o acesso das informações da frequência, apuração banco de horas e registros de entrada e saída efetuados pelos subordinados.
75	Permitir o armazenamento e exportação dos apontamentos assinados/validados pelos empregados (pelo tempo que perdurar o contrato).
76	Permitir, via dispositivo Web e mobile, a provação/rejeição do espelho do ponto de seus subordinados.
77	Permitir dupla validação dos registros (hierarquia: coordenador/gestor).
78	Mostrar registros aprovados e reprovados com justificativa na folha de ponto.
79	O sistema deve possuir aplicativo para execução em dispositivos mobile como smartphones e tablets compatíveis com Android e IOS, a fim de permitir que os gestores façam o tratamento e acompanhamento da frequência de suas equipes subordinadas. Também deve ser possível via internet (computador).
80	Possibilitar o controle de cadastro, ativação e de cancelamento de dispositivos para uso do serviço de registro de frequência via dispositivo mobile, por empregado, com rastreabilidade de liberação desta funcionalidade para estes usuários.
81	Permitir criar chave de segurança única a ser informada ao usuário.
82	Apresentar alertas de inconsistências nos eventos de registro de frequência de sua equipe/unidade.
83	Permitir a visualização dos registros para gestores e empregados com justificativas pelo período mínimo de 12 meses.
84	Disponibilizar as justificativas enviadas pela sua equipe, com possibilidade de aprovação/rejeição de forma automática das justificativas pelo próprio aplicativo.
85	O sistema deverá emitir alertas ao gestor, com antecedência mínima de 30 dias ou em outros prazos estipulados pelo administrador do sistema, informando o saldo do banco de horas e quando irá expirar.



CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE

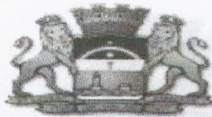
DIVISÃO DE INFORMÁTICA

Rua Princesa Isabel, 410 – 1º. Andar – Boa Vista – Recife – PE

86	O acesso ao portal será de acordo com as permissões concedidas pela administração, ou seja, permitir níveis diferentes de acesso.
87	O sistema deverá utilizar linguagem em português do Brasil em todos os módulos e telas.
88	Monitorar a real situação das controladoras, informando se estão online ou off-line, com alarme de status, além de sua localização
89	Permitir a exportação de ocorrências apuradas no período do ponto para importação no sistema da folha de pagamento caso o setor de RH haja necessário.
90	A exportação dos dados para lançamento no sistema de folha de pagamento deverá atender a "layout" que viabilize sua importação, podendo a qualquer momento ser ajustado com inclusão ou retirada de campos, a critério da CONTRATANTE.
91	Permitir a solicitação de autorização de abono (mesmo que parcial) e justificativa para aprovação da chefia imediata, permitindo anexar atestados e outros documentos relativos ao seu pedido de abono. Permitir o envio de requerimentos de abono (mesmo que parcial), possibilitando anexar fotos e comprovantes.
92	Permitir e aceitar quantidades parciais de abono (abono de horas não registradas).
93	Deve estar sincronizado com as escalas dos servidores e aceitar não remuneração.
94	Permitir alertar ao gestor quando da realização de horas extras (banco de horas).
95	Possuir parametrização que impeça a marcação do ponto por servidores exonerados ou com qualquer afastamento (férias, licença, abono, etc.).
96	Ao alterar a lotação do servidor, o sistema deverá manter o histórico das lotações anteriores nas quais o servidor trabalhou.
97	Permitir o acesso das informações de batidas de entrada e saída efetuadas nos equipamentos registradores de ponto, através da internet (computadores) e por meio de aplicativos para Android e IOS.
98	O aplicativo deverá estar integrado com o software de gerenciamento do ponto, de forma a obter as marcações realizadas automaticamente e online, possibilitando a visualização de qualquer período.
99	Enviar/receber aviso de solicitação para autorização de abonos e justificativas feitas pelos subordinados.
100	Permitir a troca de jornada associada aos subordinados, se autorizado pela Administração.

6.1 CARACTERÍSTICAS GERAIS

- Deve atender às exigências legais e à portaria nº 373 do ministério do trabalho;
- A guarda, proteção e manutenção dos dados e os backups são de



CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE

DIVISÃO DE INFORMÁTICA

Rua Princesa Isabel, 410 – 1º. Andar – Boa Vista – Recife – PE

009
4

responsabilidade da contratada;

- Em caso de perda de dados ou qualquer outro evento desta natureza, é obrigação da contratada corrigir o problema e restaurar os dados;
- As máquinas servidoras, a hospedagem do sistema, banco de dados e demais softwares ou ferramentas necessárias para o pleno funcionamento da solução são de responsabilidade da contratada;
- O sistema deve estar disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias da semana;
- O software de gerenciamento de frequência deverá ser de propriedade de um único desenvolvedor, e possuir integração nativa entre todos os módulos funcionais inclusive entre as ferramentas de tecnologia e equipamentos de reconhecimento facial que serão fornecidos, sem necessidade de execução de rotinas (automáticas ou não) para compatibilização de dados e sem necessidade de redundância de processos.
- A solução de software especificada, deve ser fornecida globalmente com os registradores de ponto facial.
- O software deverá operar em plataforma web compatível, no mínimo, com os navegadores Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome, em suas versões mais recentes.
- O software deve ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes nos diversos setores da CMRECIFE.
- O software deve ser disponibilizado em infraestrutura de datacenter virtual (nuvem), que faça uso de ferramentas de IPS/IDS e anti-DDoS à custa da CONTRATADA.
- A aplicação/webservice, localizada na nuvem, que necessite de acesso à estrutura/base de dados da CONTRATANTE, deverá conter endereçamento IPv4 público fixo, e caso haja necessidade de troca do endereçamento IPv4, como em caso de migração de host, a CONTRATADA deverá informar formalmente ao Fiscal do contrato e à Diretoria de Tecnologia da Informação, com no mínimo 72 horas de antecedência.
- O software deve permitir customizações de acordo com as necessidades da CONTRATANTE.
- O software deve realizar backup diário automático da base de dados e manter os backups por toda vigência do Contrato;
- Os backups devem ser mantidos em localização (geográfica) distinta das versões originais, como forma de prevenção;
- A solução contratada deverá possuir nível de disponibilidade mínima de 98% (SLA uptime e downtime), devendo apresentar relatórios comprobatórios com métricas padrão de mercado, sempre que solicitado pela CONTRATADA.



CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE

DIVISÃO DE INFORMÁTICA

Rua Princesa Isabel, 410 – 1º. Andar – Boa Vista – Recife – PE

6.2 REGISTRADORES DE FREQUÊNCIA - REQUISITOS MÍNIMOS

Dispositivo capaz de realizar o reconhecimento da biometria facial, com capacidade de armazenamento de no mínimo 1.200 (mil e duzentos) servidores com face registrada em cada equipamento.

Tempo máximo de 2 (dois) segundos para identificação do servidor.

Possibilitar total integração com o sistema de gerenciamento de forma a viabilizar todas as funcionalidades da solução como um todo.

Possuir tela com mínimo de 8 (oito) e máximo de 10 (dez) polegadas.

Possuir tela com as características mínimas: full-view, display LCD e Luz auxiliar: LED Light Supplementary Lamp.

Possuir sensor de luminosidade para ativação dos leds para iluminação do usuário.

Possuir fonte de energia padrão brasileiro NBR 14136.

Tensão de alimentação Bi-Volt 110Vac/220Vac.

Suportar condições de temperatura de operação entre 0 e 60 graus Celsius.

O dispositivo deverá ser resistente a água.

Possuir porta de comunicação Ethernet e Wi-Fi 2.4 GHz.

Possuir funcionalidade de envio e recebimento de pacotes de dados via HTTP / TCP/IP.

Possuir compatibilidade RTC (Real Time Clock) com ajuste automático por servidor NTP (Network Time Protocol) para controle de hora.

Possuir no mínimo 02 (duas) câmeras frontais, com resolução mínima de 2 megapixels cada.

Possuir recurso de câmera infravermelho para reconhecimento em ambientes de baixa luminosidade.

Deve dispor de serviço de cadastramento e extração de templates faciais em nuvem para enviar para todos os aparelhos da rede.

Deve permitir programar na memória do equipamento dados da CONTRATANTE: Razão Social, CPF/CNPJ e endereço.

Possuir API ou outra interface de integração com o Sistema de Gerenciamento Eletrônico da Frequência.

7. TOTEM PARA TABLETS - REQUISITOS MÍNIMOS

Estrutura em aço escovado oferecendo resistência a exposição em ambientes: internos e externos;

Tranca com fechadura e chave, berços de EVA de alta densidade, passagem para cabo carregador;

Base autoportante, oblongos para fixação em plano, arestas e cantos arredondados com design mais elegante e seguro;

Para tablets de 7 a 10.1 polegadas, a empresa vencedora deverá fornecer de acordo as características do tablet descrito no termo de referência;

Filtro de linha bivolt com tomadas e extensão, de acordo a necessidade do equipamento a ser fornecido;



CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE

DIVISÃO DE INFORMÁTICA

Rua Princesa Isabel, 410 – 1º. Andar – Boa Vista – Recife – PE
Abertura para botão home / câmeras do tablet (de acordo com o tablet a ser fornecido).

8. DOS ITENS A SEREM CONTRATADOS

O Objeto trata de solução única para o gerenciamento da frequência dos servidores, e estará segmentado nos itens a seguir.

Licença de uso do software para o gerenciamento eletrônico da frequência (gestão e validação das marcações de ponto), com hospedagem em nuvem (cloud) e possibilidade para controle de 1.200 servidores.

Serviço de instalação e configuração da solução proposta, incluindo toda a implantação do sistema, parametrizações, customizações necessárias para o correto funcionamento da solução.

Garantia e suporte técnico para o sistema.

Locação de equipamentos para registro de frequência com reconhecimento facial, incluindo: instalação, ativação, configuração e suporte técnico completo.

Treinamento dos servidores responsáveis pelo gerenciamento do sistema e operacionalização dos equipamentos de registro de ponto.

9. DO TREINAMENTO

Deve prover treinamento completo acerca de todos os módulos da Solução Ofertada (software e equipamentos).

O treinamento deve conter aulas teóricas e práticas e ocorrer logo após o término da implantação da solução em período a ser definido pelo Fiscal do Contrato.

A quantidade de participantes do treinamento será definida pela Secretaria de Coordenação Geral, contemplando a quantidade de usuários que utilizarão o sistema.

O treinamento poderá ser dividido em até 02 (duas) turmas com dias e horários distintos, para atendimento à escala de trabalho da SCG.

Notificada pela CONTRATANTE sobre a disponibilidade para início, a CONTRATADA deverá realizar o treinamento obedecendo o prazo máximo de 7 (sete) dias úteis.

O treinamento será remoto para os chefes de setores e de forma presencial para os operadores dos equipamentos;

Será fornecido certificado de participação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 70% das atividades do treinamento.

O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material disponibilizado ao participante.

O treinamento sobre a solução proposta deverá seguir ao padrão de carga horária da CONTRATADA, desde que contemple a carga horária mínima de 20 (vinte) horas.

Caso os servidores indicados pela CMRECIFE constatem insuficiência de carga horária ou baixa qualidade na execução do treinamento, deverá a CONTRATADA repetir o treinamento, até atingir o nível de satisfação desejável.

A CONTRATANTE resguardar-se-á do direito de acompanhar, adequar e avaliar o

010
7



CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE

DIVISÃO DE INFORMÁTICA

Rua Princesa Isabel, 410 – 1º. Andar – Boa Vista – Recife – PE
treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

10. DOS SERVIÇOS TÉCNICOS – UST

Os serviços técnicos serão quantificados em Unidade de Serviço Técnico (UST).

Os serviços técnicos serão valorados em função do nível de complexidade e serão distribuídos em níveis de enquadramento, proporcionais à complexidade do serviço.

As integrações podem ocorrer em ambiente da CONTRATANTE, da própria CONTRATADA ou em ambos, conforme premissas tecnológicas a serem acordadas com a CONTRATANTE.

Qualquer serviço poderá ser realizado em parceria com servidores da CONTRATANTE e/ou funcionários de fornecedores de sistemas que venham a ter envolvimento com a demanda, conforme necessidade da CONTRATANTE ou da CONTRATADA.

As demandas deverão ser acompanhadas pelo Fiscal do Contrato e por representante da Diretoria de Tecnologia da Informação que em conjunto farão a análise da real necessidade.

Após definido o escopo da necessidade, a CONTRATADA deverá apresentar relatório descritivo da demanda, incluindo detalhamento dos serviços, qualificação dos profissionais, quantidade prevista de Unidade de Serviços Técnicos – UST's.

O relatório com a quantidade prevista de UST's será apresentado ao representante da Diretoria de Tecnologia da Informação que poderá aprovar ou não.

Em caso de aprovação, a demanda seguirá o fluxo de previsto para os pedidos aos contratos da CMRECIFE.

Em caso de não aprovação, a demanda deve retornar para análise e debate entre a CONTRATADA, Fiscal do contrato e representante da Diretoria de Tecnologia da Informação.

11. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A CONTRATADA deverá apresentar no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado declarando que presta ou prestou a contento, serviço de Gerenciamento Eletrônico de Frequência, com atendimento a no mínimo 50% da capacidade prevista para o item 01 da proposta (Licença de uso para 1.200 servidores, e no mínimo 50% do quantitativo do item 04 (Locação de equipamentos para registro de frequência com reconhecimento facial).

A apresentação do Atestado citado no item anterior, se justifica devido a relevância do objeto contratado para as atividades desta Casa, juntamente com a necessidade da manutenção da disponibilidade dos serviços contratados, para tal, faz-se necessária a comprovação do conhecimento necessário para atendimento ao objeto, o qual uma vez iniciado receberá demandas não apenas do setor solicitante, mas de todos os servidores desta Casa e ainda aos Órgãos de Controle.



CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE

DIVISÃO DE INFORMÁTICA

Rua Princesa Isabel, 410 – 1º. Andar – Boa Vista – Recife – PE

Deverá constar no contrato social da empresa as atividades compatíveis com a prestação dos serviços especificados neste documento.

12. DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

DA CONTRATADA

Elaborar, em no máximo 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato, o "Plano/Cronograma de Implantação" para aprovação pelo Fiscal do Contrato. O cronograma de implantação deverá considerar o prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias.

Disponibilizar canais de atendimento (telefônico, eletrônico ou presencial) para suporte e manutenção do sistema e produtos.

Atender as demandas da Contratada no que tange a parametrizações ou customizações provenientes de alteração na legislação inerente ao tema (leis, resoluções, atos e portarias).

Fixar os equipamentos nos locais indicados pelo Fiscal do contrato efetuando as conexões, instalações e outros procedimentos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos.

Remover, reparar, corrigir ou substituir, conforme determinado pela Contratante, às suas expensas, o serviço de instalação ou parte dele que não atenda às especificações exigidas, em que se verifiquem não conformidades técnicas ou defeitos, nos prazos previstos neste Termo de Referência, contados do recebimento da notificação emitida pelo fiscal do contrato.

Recolher e substituir equipamentos que apresentem defeitos de fabricação ou impossibilidade de uso, imediatamente após a notificação feita pelo fiscal do contrato.

Caso não seja possível o reparo dos equipamentos instalados "in loco" a CONTRATADA deverá disponibilizar equipamentos substitutos nas mesmas especificações dos substituídos até a conclusão do reparo nos equipamentos danificados.

Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Entregar e prestar os serviços contratados conforme especificações, quantidades, prazos e demais condições estabelecidas no Edital e em seus Anexos

Utilizar melhores práticas, capacidade técnica, materiais, equipamentos, recursos humanos e supervisão técnica e administrativa, para garantir a qualidade dos serviços e o atendimento às especificações contidas no Contrato, Edital e em seus Anexos.

Adotar boas práticas bem como atender às exigências legais no âmbito das normas que tratam o controle de frequência bem como a Lei Geral de Proteção a Dados - LGPD.

Seguir as instruções e observações efetuadas pelo Fiscal do Contrato, bem como reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.



CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE

DIVISÃO DE INFORMÁTICA

Rua Princesa Isabel, 410 – 1º. Andar – Boa Vista – Recife – PE

Reportar formal e imediatamente ao Fiscal do Contrato quaisquer problemas, anormalidades, erros e irregularidades que possam comprometer a execução do objeto.

Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos da CONTRATANTE, referentes a qualquer problema detectado ou ao andamento de atividades previstas.

Detalhar e repassar, conforme orientação e interesse da CONTRATANTE, todo o conhecimento técnico necessário para manter e operar o objeto.

Indicar Preposto e cuidar para que esse mantenha permanente contato com o Fiscal do Contrato e adote as providências requeridas, além de comandar, coordenar e controlar a execução do objeto, inclusive os seus profissionais.

Garantir a execução do objeto sem interrupção.

Disponibilizar, quando solicitado, os dados dos Logs de auditoria para a contratada em formato legível por máquina, com sua devida documentação, e manter disponível ambiente exclusivamente para consulta aos logs de auditoria pelo período de 05 (cinco) anos.

Disponibilizar, ao término do contrato, base de dados com todas as informações dos registros e demais movimentações do sistema, bem como sua documentação, de forma a viabilizar a migração para um possível novo fornecedor.

Possibilitar, após o término do contrato, o acesso ao sistema na versão consulta, pelo prazo de 06 (seis) meses.

Responder integralmente por quaisquer perdas ou danos causados a CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus profissionais em razão da execução do objeto, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeito.

Cumprir e garantir que seus profissionais estejam cientes, aderentes e obedeçam rigorosamente às normas e aos procedimentos estabelecidos na Política de Segurança da Informação da CONTRATANTE.

Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do Contrato, respeitando todos os critérios de sigilo, segurança e inviolabilidade, aplicáveis aos dados, informações, regras de negócio, documentos, entre outros.

Apresentar para a CONTRATANTE as notas fiscais, contendo a discriminação exata dos bens e serviços executados (prazos de execução, quantidades e valores contratados), junto com a relação de incidentes.

13. **DA CONTRATANTE**

- Recusar os serviços executados, ou os materiais que não atenderem às especificações estabelecidas neste Termo de Referência, anotando o fato, como descumprimento parcial da contratação;
- Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido neste documento e no contrato;



CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE

DIVISÃO DE INFORMÁTICA

Rua Princesa Isabel, 410 – 1º. Andar – Boa Vista – Recife – PE

- Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços dentro das normas desta especificação e do Contrato, dos documentos que o acompanham e da legislação pertinente e em vigor;
- Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na legislação que rege as licitações;
- Não permitir que a CONTRATADA execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas desta especificação e do Contrato;
- Verificar a manutenção pela Contratada das condições de habilitação estabelecidas na licitação;
- Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções e alterações do contrato;
- Comunicar à CONTRATADA quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços contratados, manifestando-se formalmente em todos os atos representativos relativos à execução do contrato;
- Anotar as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços contratados, determinando, no que julgar necessário, à regularização das faltas e defeitos observados;
- Aplicar à Contratada as penalidades por descumprimento desta especificação e de cláusulas contratuais.

14. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS

A CMRECIFE designará formalmente servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato, competindo-lhe acompanhar, supervisionar, avaliar e atestar a execução do objeto, efetuando os contatos, comunicações e notificações necessárias, atestando as notas fiscais e ou faturas correspondentes, bem como solicitando a eventual aplicação de sanção administrativa, sendo que se não houver o seu ateste acerca da prestação dos serviços a contento da CMRECIFE, não será permitido qualquer pagamento.

Os produtos/serviços serão aceitos, mediante elaboração de relatório, da seguinte forma:

Provisoriamente, quando da disponibilização de acesso aos produtos/serviços:

a) Definitivamente, após a verificação de todos os itens do termo de referência, verificação da equivalência com a proposta apresentada e aprovação pela equipe técnica da CONTRATANTE num prazo de até 15 (quinze) dias, a contar da implantação de toda a solução.

O aceite não exclui a responsabilidade civil da empresa vencedora por vícios qualitativos, quantitativos ou técnicos dos produtos/serviços ou por desacordo com as especificações estabelecidas neste termo de referência, verificadas posteriormente.

O prazo de entrega dos produtos/serviços contratados ficará suspenso entre a data do recebimento provisório e a do recebimento definitivo.

Uma vez constatada a existência de incorreções e defeitos após o recebimento definitivo, a CONTRATADA será comunicada para sanar as irregularidades, sem



CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE

DIVISÃO DE INFORMÁTICA

Rua Princesa Isabel, 410 – 1º. Andar – Boa Vista – Recife – PE
prejuízo da aplicação de sanções cabíveis.

LOCAIS DE INSTALAÇÃO DOS REGISTRADORES DE FREQUÊNCIA

Os registradores de frequência serão instalados no edifício sede da CMRECIFE e seus anexos, a saber:

- 02(dois) registradores no prédio-sede: Rua Princesa Isabel, 410 – Boa Vista – Recife – Pernambuco;
- 01 (um) registrador no anexo I: Rua da União, 273, Boa Vista – Recife – Pernambuco;;
- 01 (um) registrador no anexo II: Rua Monte Castelo, 131, Boa Vista – Recife – Pernambuco;
- - 01 (um) registrador no anexo II: Rua Monte Castelo, 166, Boa Vista – Recife – Pernambuco

Todos os registradores serão instalados nas portarias de entrada da CMRECIFE com seus totens;

A CONTRATANTE poderá a seu critério solicitar a alteração da localização dos registradores, dentro do edifício da CMRECIFE, devendo esta alteração ser realizada pela CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE.

As alterações serão formalizadas pelo Fiscal do Contrato à CONTRATADA, com definição de prazos e em tempo hábil para sua execução.

SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO DOS REGISTRADORES DE FREQUÊNCIA

Os serviços de instalação física dos equipamentos coletores incluem:

Estrutura e materiais necessários para a instalação física dos equipamentos, infraestrutura para funcionamento dos equipamentos (fixação de pontos lógicos e elétricos, se necessário);

Implantação, parametrização e configuração dos equipamentos conforme diretrizes da Secretaria de Coordenação Geral;

Importação, criação e implantação da base de dados cadastral dos servidores no Sistema de Gerenciamento de Ponto;

Treinamento de até 20 (vinte) operadores/gestores, para torná-los aptos a operar os equipamentos e o Sistema de Gerenciamento de Ponto;

Disponibilização de forma automática, via customização ou parametrização, de informações referentes ao ponto ou outros eventos no Portal do servidor e Portal de gestor.

15.

CONDIÇÕES GERAIS

- A inobservância de qualquer dos requisitos constantes deste projeto ensejará a desclassificação do proponente;
- É possível e será considerado como requisito atendido, a oferta com especificação superior à configuração mínima estabelecida neste projeto, porém o valor praticado não poderá ser superior ao da configuração inicial;
- Todas as licenças, referentes aos softwares e/ou drivers solicitados, devem estar registrados para utilização da CMRECIFE, legalizados, não sendo admitidas



CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE

DIVISÃO DE INFORMÁTICA

Rua Princesa Isabel, 410 – 1º. Andar – Boa Vista – Recife – PE
versões “shareware” ou “trial”;

- A CONTRATADA é responsável por todos os procedimentos de configuração dos serviços e configurações de nuvem, a fim de deixar o produto pronto, funcional para a utilização da CMRECIFE;
- O fabricante do produto deverá possuir suporte técnico/representante/fornecedor para atendimento em território nacional (Brasil), em idioma Português/BR, para a versão/modelo ofertado pela Empresa CONTRATADA;
- A publicação e manutenção de aplicativos nas lojas virtuais (Android e IOS) é de inteira responsabilidade da CONTRATADA, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.

16. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

A proposta deverá ser apresentada, com valores em real, redigida em português, que contenha a razão social, endereço, telefone, e-mail e CNPJ e nela deverão constar os requisitos a seguir especificados:

No preço proposto deverão estar incluídas todas e quaisquer despesas necessárias para a perfeita execução do objeto, tais como, transporte, tributos, fretes, encargos sociais, seguros e demais despesas inerentes à execução do objeto. A CMRECIFE não aceitará cobrança posterior de qualquer imposto, tributo ou assemelhado adicional, salvo se alterado ou criado após a data de abertura da licitação, e que venha expressamente a incidir sobre o objeto a ser contratado, na forma da Lei. Na hipótese de redução de alíquota após a apresentação da proposta, a mesma será devidamente considerada por ocasião do pagamento.

A comprovação dos requisitos técnicos das soluções deve ser feita por meio de catálogos/manuais técnicos contendo a descrição técnica completa do equipamento e software.

Por tratar-se de objeto com solução única, cujo objetivo final é a disponibilização de Serviço de Gerenciamento Eletrônico da Frequência dos Servidores da CMRECIFE, apenas um fornecedor deverá ser declarado vencedor ao final do certame.

O prazo de validade da proposta apresentada é de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da sua entrega na CMRECIFE (art. 64, § 3º, da Lei Federal nº 8.666/93).

A proposta deverá apresentar com clareza a marca, o modelo, o tipo, a configuração e outras informações aplicáveis e necessárias à perfeita caracterização dos equipamentos, de forma a permitir a correta identificação deste na documentação técnica apresentada.

A indicação do endereço eletrônico do catálogo do fabricante será aceita, como alternativa, para fins de averiguação/diligência das especificações dos equipamentos.

17. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

043
7



CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE

DIVISÃO DE INFORMÁTICA

Rua Princesa Isabel, 410 – 1º. Andar – Boa Vista – Recife – PE

Os pagamentos serão realizados em até o 5º (quinto) dia útil, subsequente ao mês de vencimento, dias após apresentação das notas fiscais ou faturas pela Contratada, referentes aos serviços prestados no mês anterior;

Todos os pagamentos serão condicionados a apresentação de nota fiscal e ou fatura devidamente e após devidamente atestada pelo Fiscal indicado para o acompanhamento do Contrato, o pagamento se dará realizado através de depósito em conta corrente da contratada;

A CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas, glosas ou indenizações devidas pela Contratada.

18. DAS CONDIÇÕES DE SIGILO

A CONTRATADA será a responsável pela segurança e todas as informações das quais eventualmente terá acesso em virtude do fornecimento dos serviços, materiais e/ou equipamentos;

Qualquer divulgação de informação sigilosa ou considerada sigilosa pela CONTRATANTE representará quebra de sigilo que ensejará a quebra de contrato e estará sujeita a multa de 10% (dez por cento) do valor total da contratação, assegurando-se ainda ao servidor ofendido (servidor, funcionário ou prestador de serviço em qualquer condição), o direito de reparação quanto a danos morais, materiais e lucros cessantes;

A punição de natureza pecuniária poderá ser aplicada mesmo no caso da administração decidir pela continuidade do contrato;

A princípio, toda e qualquer informação disponível na estrutura da CONTRATANTE, será considerada como sigilosa. Salvo disposição em contrário, sua divulgação ensejará quebra de sigilo;

É responsabilidade exclusiva da Contratada a manutenção do sigilo das informações por parte de seus funcionários, inclusive aqueles que não mais pertençam ao seu quadro de pessoal;

Em resumo, todos os dados gerados e conhecidos durante a execução do objeto, inclusive os relativos aos servidores, são considerados sigilosos. Diante disso, é vedada a divulgação de qualquer informação pertinente sem autorização expressa da CONTRATANTE.

19. DA GARANTIA E SUPORTE TÉCNICO

A contratada deverá garantir a funcionalidade, disponibilidade e manutenção do objeto fornecido durante toda a vigência do contrato.

Os serviços aqui descritos deverão ser prestados sem qualquer custo adicional, considerando todos os requisitos do serviço contratado, solicitados neste projeto, dentro dos prazos definidos.

A CONTRATADA deverá recolher e substituir o equipamento (registrador de ponto) que apresente defeito de fabricação ou impossibilidade de uso, imediatamente (dentro do prazo máximo descrito no item Crítico na tabela de problemas técnicos) após a notificação feita pelo Fiscal.

Para atendimento ao item anterior torna-se imprescindível que a CONTRATADA mantenha no mínimo 01 (um) equipamento de reserva (backup) para imediata substituição.

A CONTRATADA deverá disponibilizar canais (eletrônico e/ou telefônico 0800) para atendimento aos chamados dos usuários da solução implantada, durante o horário comercial, de segunda a sexta feira.

O registro de chamados para o suporte será ilimitado.

Quando não houver solução do problema através dos canais eletrônicos disponibilizados, o atendimento técnico deverá ser realizado presencialmente.



CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE

DIVISÃO DE INFORMÁTICA

Rua Princesa Isabel, 410 – 1º. Andar – Boa Vista – Recife – PE

Os incidentes serão classificados de acordo com seu tipo:

Problemas técnicos: problemas decorrentes de inadequação legal, erro de processamento, erros de programação, e lógica e falhas de integração;

Dúvidas de Uso: dúvidas decorrentes da utilização do sistema ou equipamentos, da atualização de versões ou da inclusão de novas funcionalidades.

Os incidentes serão classificados de acordo com seus níveis de severidade para a CMRECIFE:

PROBLEMAS TÉCNICOS		
Nível de Severidade	Prazo para solução do problema	Prazo para solução definitiva da CAUSA do problema
	(solução de contorno imediato)	
BAIXO	Até 48 horas úteis	120 horas úteis
MÉDIA	Até 24 horas úteis	72 horas úteis
ALTA	Até 8 horas úteis	24 horas úteis
CRÍTICO	Até 2 horas úteis	8 horas úteis
DESCRIÇÃO DOS NÍVEIS DE SEVERIDADE		
CRÍTICO	Incidente com paralisação total do software, parte essencial dele, ou comprometimento gravíssimo de dados, processos ou ambiente.	
ALTO	Incidente com paralisação de parte do software, ou comprometimento grave de dados, processos ou ambiente.	
MÉDIO	Incidente sem paralisação do software, porém com comprometimento de dados, processos ou ambiente.	
BAIXO	Incidente sem paralisação do software e pequeno ou nenhum comprometimento de dados, processos ou ambiente.	

DÚVIDAS DE USO	
NÍVEL DE SEVERIDADE	PRAZO PARA SANAR A DÚVIDA
CRÍTICO	Até 02 horas corridas
ALTO	Até 04 horas úteis
MÉDIO	Até 12 horas úteis
BAIXO	Até 24 horas úteis



CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE

DIVISÃO DE INFORMÁTICA

Rua Princesa Isabel, 410 – 1º. Andar – Boa Vista – Recife – PE

DESCRIÇÃO DOS NÍVEIS DE SEVERIDADE	
CRÍTICO	Dúvida que impeça a realização de determinada funcionalidade crítica para o CONTRATANTE naquele momento, com altíssimo risco de comprometimento de prazos.
ALTO	Dúvida que impeça a realização de determinada funcionalidade importante para o CONTRATANTE naquele momento, com alto risco de comprometimento de prazos.
MÉDIO	Dúvida que impeça a realização de determinada funcionalidade de forma mais eficiente, com baixo risco de comprometimento de prazos.
BAIXO	Demais dúvidas sobre a utilização do sistema de gerenciamento de frequência, sem risco de comprometimento de prazos.

Os prazos acima descritos começarão a contar a partir do registro do chamado.

Será considerada hora útil o período das 7h às 19h, horário de Brasília, de segunda-feira à sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos decretados na CMRECIFE.

Os chamados poderão ser registrados no sistema de atendimento via web ou por telefone em qualquer horário, mas se registrado fora do horário indicado acima a contagem dos prazos iniciar-se-á às 7h do primeiro dia útil subsequente.

Considera-se como solução provisória do problema a correção, mesmo que paliativa (solução de contorno), do mau funcionamento registrado.

Considera-se como solução da causa do problema a correção definitiva da situação que provocou o mau funcionamento registrado.

A CONTRATADA deverá emitir, sempre que solicitado, relatório técnico dos atendimentos onde deverão constar, obrigatoriamente, os seguintes dados: número do chamado, dados gerais do chamado, situação do chamado, identificação do técnico responsável pelo atendimento, data do atendimento, horário de início e término do atendimento, descrição do problema relatado pela CMRECIFE, descrição do problema real.

Quaisquer alegações contra instalações (ambiente inadequado, rede elétrica, rede lógica) ou usuários (mau uso, etc.) da CMRECIFE, devem ser comprovadas tecnicamente através de laudos detalhados e conclusivos. Não serão admitidas omissões baseadas em suposições técnicas sem fundamentação, "experiência" dos técnicos ou alegações baseadas em exemplos de terceiros. Enquanto não for efetuado o laudo, e esse não demonstrar claramente os problemas alegados, deve-se prosseguir com o atendimento dos chamados.

A CONTRATADA ou o fabricante deverá fornecer, ou disponibilizar em website, durante o período de garantia, atualizações corretivas e evolutivas (novas versões e patches) dos softwares e drivers solicitados, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE.



CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE

DIVISÃO DE INFORMÁTICA

Rua Princesa Isabel, 410 – 1º. Andar – Boa Vista – Recife – PE

015
7

Durante o período de garantia a CONTRATADA deverá oferecer suporte técnico referente a funcionalidades, configuração, características técnicas ou softwares referentes ao serviço fornecido. Este suporte poderá ser ofertado por e-mail, telefone ou visita técnica, sempre considerando para a decisão sobre o meio de atendimento a solução da dúvida ou problema relatado ao suporte. O acionamento do suporte será mediante chamado técnico.

20. SUPORTE TÉCNICO

O suporte técnico para os usuários internos e para os técnicos da área de informática da Câmara, será prestado através de telefone, e-mail ou qualquer outro meio de comunicação eletrônica, com prazo máximo de até 2 (duas) horas para saneamento da dúvida ou da ocorrência reportada, contadas do horário de recebimento da solicitação.

21. DO PRAZO DE INÍCIO E DA DURAÇÃO DO CONTRATO

Os serviços devem ter início imediatamente após a assinatura do contrato, onde a CONTRATADA deve elaborar, em no máximo 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato, o "Plano/Cronograma de Implantação" para aprovação pelo Fiscal do Contrato;

O prazo máximo para a implantação da solução é de 45 (quarenta e cinco) dias;

A execução do serviço ajustado terá duração contratual inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na forma da Lei;

A contratação pelo período de 12 (doze) meses, em detrimento de uma contratação por menor período tem como motivação o fato de se tratar de serviço continuado que, uma vez iniciado, é imprescindível para o pleno desempenho das atividades da Coordenação do Grupo de Recursos Humanos a qual se valerá das informações obtidas pelos registros efetuados pelos servidores, bem como da relevância do serviço a ser prestado aos servidores os quais poderão acompanhar sua frequência através do portal do servidor.

22. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado a critério de CMR e de acordo com a legislação vigente, devendo a contratada prestar todos os serviços aqui descritos, contemplando inclusive eventuais ajustes e melhorias nas soluções instaladas.

23. FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

Não obstante ser a contratada a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços aqui descritos, a Câmara Municipal exercerá a mais ampla e completa fiscalização.

As atividades de acompanhamento e fiscalização não implicam em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da contratada, que é total e irrestrita em relação aos serviços contratados, inclusive perante terceiros, respondendo a mesma por qualquer falta, falha, problema, irregularidade ou desconformidade observada na execução do contrato.

A fiscalização do objeto deste contrato será feita pela Divisão de Informática da Câmara Municipal do Recife, que deverá acompanhar a execução dos serviços e dirimir as dúvidas que surgirem em seu curso.



CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE

DIVISÃO DE INFORMÁTICA

Rua Princesa Isabel, 410 – 1º. Andar – Boa Vista – Recife – PE

24. DAS GARANTIAS

A contratada responsabilizar-se-á pelo bom funcionamento das soluções em software de que trata o objeto desta Licitação. Nessa garantia não se inclui qualquer atividade que resulte de uso incorreto do servidor pela contratante e de operações que dependam da própria Internet e que possam causar perdas de dados, interrupção da rede, inutilização de programas, mesmo que tais ocorrências causem danos e perdas à contratante.

As partes não serão responsabilizadas pelos atrasos, faltas ou prejuízos resultantes de caso fortuito ou de força maior, nos termos do artigo 393 do Código Civil, desde que, para tal fim, comuniquem e comprovem sua ocorrência até 48 (quarenta e oito) horas após o evento.

25. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- disponibilizar em suas dependências os equipamentos e ativos de rede para execução dos serviços;
- fornecer o link de acesso a Internet para navegação e publicação dos seus sistemas, com largura de banda suficiente para essas atividades
- em caso de hospedagem em datacenter externo, disponibilizar os recursos necessários para tal finalidade.

26. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

— Constituem obrigações da CONTRATADA:

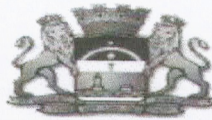
- Aceitar os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, observando o disposto nos parágrafos 1º, 2º e 3º do Artigo 65, da Lei nº 8.666/93;
- Prestar o serviço atendendo todas as exigências do termo de referência anexo e conforme a sua proposta de preços;
- Manter, durante o período de execução dos serviços e da vigência do contrato, para o recebimento pelos serviços prestados, a regularidade fiscal e a sua documentação cadastral válida;

— Observar rigorosamente as especificações, normas e instruções do presente ato convocatório e da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

— Reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes;

- A execução dos serviços, dos quais trata o subitem anterior, deverão se dar no prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas a contar da notificação por parte da Fiscalização;

- Responsabilizar-se pelo recolhimento de todas as obrigações trabalhistas, sociais, fiscais, etc., sendo responsável única e direta perante o empregado que contrata e



CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE

DIVISÃO DE INFORMÁTICA

046
4

Rua Princesa Isabel, 410 – 1º. Andar – Boa Vista – Recife – PE
quaisquer outros resultantes da prestação do serviço, as quais já estão incluídas no custo total;

- Entregar, nos prazos estabelecidos documentos e informações, que estejam definidos ou que vierem a ser solicitados pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio.

27. COMPROVAÇÃO DAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS.

A comprovação do atendimento às características técnicas especificadas neste Termo de Referência e no Edital dar-se-á através da prova de conceito;

Os produtos e/ou serviços deverão ser entregues e/ou prestados rigorosamente dentro das especificações estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital e seus anexos, sendo que a inobservância desta condição implicará na recusa, com a aplicação das penalidades contratuais.

28. PROVA DE CONCEITO DA SOLUÇÃO.

A prova de conceito será realizada nas dependências da CMRECIFE.

A data e horário da prova de conceito serão previamente agendados com a licitante vencedora, pela Comissão julgadora.

Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para a demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade do Licitante, assim como as massas de dados necessárias para a demonstração e a conexão de internet para conexão dos equipamentos e acesso ao sistema.

Caberá a CMRECIFE apenas a disponibilização do local físico para a realização da prova prática de conceito.

A prova será executada e julgada pelos membros da Comissão designada através de portaria.

Caberá ao Licitante recomendar a ordem da Prova de Conceito.

Condições de reprovação da Prova Conceito:

Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada;

- Caso o parecer da Comissão ateste o atendimento de todos os requisitos do Termo de Checagem, a empresa será declarada vencedora do certame.
- Caso o parecer da Comissão ateste o não atendimento de um ou mais requisitos do Termo de Checagem, a empresa será desclassificada. A licitante classificada em Segundo lugar será convocada para apresentação e assim sucessivamente.

29. REQUISITOS FUNCIONAIS DO SOFTWARE.

100% dos requisitos funcionais do equipamento de registro de Ponto por meio de reconhecimento facial e suas características no termo de referência.

100% dos requisitos do software descritos da tabela de descrição das funcionalidades e requisitos da tabela de requisitos.

Recife, 27 de Setembro de 2021

ASSINADO DIGITALMENTE POR
RICARDO WILLIAMS PAIXÃO FERRAZ
CPF: ***.409.364-85 DATA: 04/10/2021 09:39
LOCAL: RECIFE - PE
CÓDIGO: 875113e7-91a0-4358-9ec8-e6a3d2f6529f
REGULADO PELO DECRETO MUNICIPAL Nº 23.582 de 25/05/2020 (RECIFE-PE)

RICARDO WILLIAMS PAIXÃO FERRAZ

Divisão de Informática