

## TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO VII) CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LAVANDERIA

### 1. OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviços de Lavanderia apoio tecnológico (software e hardware) para fiscalização, acompanhamento e controle de qualidade dos serviços nas dependências da Sede Administrativa da DAE S/A - Água e Esgoto, conforme especificações técnicas contidas neste Termo de Referência.

### 2. JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO

A execução dos serviços de lavagem e desinfecção dos uniformes dos servidores da DAE S/A – Água e Esgoto, realizados de forma contínua durante todo o ano, envolvendo o processamento de uniformes em geral em todas as suas etapas, desde sua utilização até seu retorno em ideais condições de reuso, sob situações higiênico-sanitárias adequadas e estar livres de microorganismos patogênicos que possam causar doenças.

### 3. DADOS

- 3.1. Ação Contínua: AC - DIA-033 – SERVIÇO DE LAVANDERIA
- 3.2. Conta gerencial: SER – 8.4.2.14
- 3.3. Código: 006.004.000092 – Fornecimento de Mão de Obra
- 3.4. Gestor: Roberta Carolina Marconi dos Anjos – Chefe de Seção de Serviços Gerais

### 4. LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão prestados na Sede Administrativa da DAE S/A – Água e Esgoto, localizada na Avenida Alexandre Ludke, 1500 – Vila Bandeirantes – Jundiaí/ SP.

### 5. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 5.1. Executar serviços de lavagem, secagem, dobra e separação por registro de uniformes e toalhas da empresa, utilizando os equipamentos já instalados nas dependências da CONTRATANTE;
- 5.2. Limpeza e higienização das instalações da lavanderia;
- 5.3. Registrar entrada e saída de uniformes através do sistema próprio de leitura de código de barras e leitor manual que é acessado mediante login e senha, considerando uma média de movimentação diária de entrada de 180 a 250 peças e de saída de 200 a 250 peças;
- 5.4. Realizar o atendimento aos funcionários da CONTRATANTE no balcão, sem prejuízo do acompanhamento dos serviços da lavanderia, durante todo o dia, com picos de atendimento durante o início da manhã (a partir das 07h00), horário de almoço (entre 11h00 e 12h30) e final da tarde (a partir das 15h00 até aproximadamente 16h20).
- 5.5. Os insumos serão fornecidos pela CONTRATANTE.

### 6. HORÁRIOS

- 6.1. Para a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, caberá a CONTRATADA dimensionar o quantitativo de funcionários necessários à execução dos serviços;

**6.2.** A CONTRATADA deverá disponibilizar de mão de obra capacitada e em quantidade suficiente para a execução adequada e eficaz dos serviços contratados, fazendo os ajustes e complementações necessárias de acordo com a solicitação da CONTRATANTE, sem ônus ao valor contratado;

**6.3.** Os serviços deverão ser executados de segunda-feira a domingo, feriados e pontos facultativos das 06h às 18h, sendo gerenciados através do SGPD – SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE PONTO E DOCUMENTOS.

## **7. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

- 7.1.** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 7.2.** Designar por escrito, no ato do recebimento da autorização de serviços, preposto (s) que tenha (m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato;
- 7.3.** Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional;
- 7.4.** Observar as condições de uso de sistema de escrituração digital de obrigações previdenciárias, trabalhistas e fiscais que sejam estabelecidas por legislação federal, atendendo ao disposto no artigo 16 da Lei Federal nº 13.874/2019;
- 7.5.** Disponibilizar o número necessário de empregados para a prestação dos serviços, devidamente registrados em suas carteiras de trabalho;
- 7.6.** Fornecer a seus funcionários todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), ferramentas e uniformes essenciais a serem utilizados na execução dos serviços;
- 7.7.** Manter os empregados que executarão o serviço devidamente uniformizados, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos EPIs;
- 7.8.** Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços de maneira estruturada, fornecendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas limpas;
- 7.9.** Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Esses encarregados terão a obrigação de se reportarem, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços da CONTRATANTE e tomar as providências pertinentes;
- 7.10.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus profissionais acidentados ou com mal súbito;
- 7.11.** Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;
- 7.12.** Instruir seus profissionais quanto à necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da DAE S/A – Água e Esgoto;
- 7.13.** Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;
- 7.14.** Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não seja mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações da CONTRATANTE;
- 7.15.** Atender de imediato às solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de profissionais não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 7.16.** Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale-refeição que estejam previstos em convenção, acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa, e legislação aplicável aos empregados envolvidos na prestação dos serviços;

- 7.17.** Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamento de benefícios e encargos;
- 7.18.** Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à CONTRATADA otimizar a gestão de seus recursos, humanos e materiais, com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação da CONTRATANTE, obtendo a produtividade adequada aos vários tipos de trabalho;
- 7.19.** A CONTRATADA responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução, destacando-se a legislação ambiental;
- 7.20.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 7.21.** Encaminhar a fatura/nota fiscal para CONTRATANTE, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, após ateste do Fiscal do Contrato;
- 7.22.** Cumprir e fazer cumprir a jornada de trabalho, que será de segunda-feira à domingo, incluindo feriados e pontos facultativos, através do SGPD – SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE PONTO E DOCUMENTOS;
- 7.23.** Assumir total e exclusiva responsabilidade por quaisquer ônus ou encargos relacionados com seus funcionários na prestação do serviço, objeto do contrato, sejam eles decorrentes da legislação trabalhista, social, previdenciária e/ou ambiental, despesas com refeições, uniformes, EPIs, Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs), incluídas as indenizações por acidentes, moléstias ou outras de natureza profissional e/ou ocupacional;
- 7.24.** Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da CONTRATANTE;
- 7.25.** A CONTRATADA deverá disponibilizar à CONTRATANTE, quando solicitado, contracheque dos funcionários, através do SGPD – SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE PONTO E DOCUMENTOS;
- 7.26.** Colocar mensalmente à disposição da CONTRATANTE os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e do pagamento dos salários e benefícios dos empregados colocados à disposição da Contratante, através do SGPD – SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE PONTO E DOCUMENTOS;
- 7.27.** A inadimplência da CONTRATADA com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o Objeto do Contrato.

## **8. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

- 8.1.** Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados, através do SGPD – SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE PONTO E DOCUMENTOS;
- 8.2.** Indicar os vestiários com armários guarda-roupas;
- 8.3.** Indicar formalmente o gestor e/ou fiscal para acompanhamento da execução contratual, através do SGPD – SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE PONTO E DOCUMENTOS;
- 8.4.** Expedir a Autorização de Serviços com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de início da execução deles;
- 8.5.** Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas através do SGPD – SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE PONTO E DOCUMENTOS.

## **9. FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Não obstante a CONTRATADA ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, é reservado o direito à CONTRATANTE de, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa



responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo, para isso:

- 9.1.** Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de profissional da CONTRATADA que estiver sem uniforme e/ou crachá, ou embarçar e dificultar a fiscalização ou cuja permanência na área se julgar inconveniente a exclusivo critério da CONTRATANTE;
- 9.2.** Examinar as carteiras profissionais dos empregados da CONTRATADA para comprovar o registro de função profissional;
- 9.3.** Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando o equivalente aos não realizados, bem como aqueles não aprovados por inconformidade aos padrões estabelecidos, desde que por motivos imputáveis à CONTRATADA, sem prejuízo das sanções disciplinadas em contrato.

## **10. VIGÊNCIA CONTRATUAL**

O prazo da presente contratação será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado dentro dos limites estabelecidos em lei e no Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênio da DAE S/A – Água e Esgoto.

## **11. MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS E PAGAMENTO**

- 11.1.** Após o término de cada período mensal, a CONTRATADA deverá elaborar relatório gerencial contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços efetivamente realizados;
- 11.2.** As medições para efeito de pagamento serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:
- 11.3.** Até o primeiro dia útil subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, a CONTRATADA entregará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços e os respectivos valores apurados;
- 11.4.** A CONTRATANTE solicitará a CONTRATADA, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/ fatura.
- 11.5.** A realização de eventuais descontos não prejudica a aplicação de sanções à CONTRATADA, por conta da não execução dos serviços;
- 11.6.** Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, a CONTRATANTE atestará a medição mensal, comunicando à CONTRATADA, no prazo de 03 (três) dias contados do recebimento do relatório, o valor aprovado, e autorizando a emissão da correspondente fatura, a ser apresentada no primeiro dia subsequente à comunicação dos valores aprovados.

## **12. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SISTEMAS DE APOIO TECNOLÓGICOS**

### **12.1. Sistema De Gerenciamento De Ponto E Documentos**

- 12.1.1** O Sistema de Gerenciamento de Ponto deverá substituir a documentação física por digital, utilizando uma interface interativa entre a empresa e seus funcionários, disponível no local de trabalho e possibilitando a coleta de informações de clima organizacional, aviso de férias, licença médica com envio digital de atestado médico, seja através de dispositivo alocado no local de trabalho ou através do aplicativo móvel a ser baixado gratuitamente pelo funcionário no seu *smartphone*;
- 12.1.2** O sistema deverá permitir o acesso aos dados de Relações Humanas dos



funcionários em portal na *WEB* e, subsidiariamente, enviar os dados de registro de ponto para o e-mail do funcionário. Fica garantido o acesso da CONTRATANTE;

**12.1.3** As informações da jornada de trabalho serão disponibilizadas pela internet em área restrita ao funcionário, no site da empresa. Fica garantido o acesso da CONTRATANTE;

**12.1.4** O sistema deverá operar com tecnologia de nuvem (*CloudComputing* ou computação em nuvem);

**12.1.5** O Sistema de Gerenciamento de Ponto e Documento não deve admitir restrições à marcação do ponto, bem como, não deve admitir a marcação automática do ponto;

**12.1.6** Para garantir que não será realizada marcação automática de ponto, a cada registro realizado pelo funcionário, será enviado pela empresa um *ticket* eletrônico para o endereço de e-mail indicado no cadastramento do funcionário contratado. Este *ticket* ficará também disponível no aplicativo *mobile* e portal do funcionário contratado, assim, o arquivamento destes comprovantes servirão para confrontação de eventuais divergências levantadas pela empresa ou qualquer órgão oficial de fiscalização;

**12.1.7** O *ticket* eletrônico é o comprovante oficial de registro de ponto do funcionário, que é assinado digitalmente e recebe o Carimbo do Tempo, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001 e Resolução nº 58 do Comitê Gestor da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – IPC Brasil, de 28 de novembro de 2008;

**12.1.8** Os *tickets* eletrônicos serão enviados também para o endereço de e-mail do supervisor da empresa e para o gestor do contrato;

**12.1.9** O sistema deverá registrar a marcação de sobre jornada;

**12.1.10** O Sistema de Gerenciamento de Ponto não deve admitir alteração ou eliminação dos dados registrados pelo funcionário;

**12.1.11** Para garantir que não haverá alteração ou eliminação de dados, a cada registro realizado pelo funcionário, será enviado pela empresa um *ticket* eletrônico para o endereço de e-mail indicado, assim, o arquivamento destes comprovantes pelo funcionário servirão para confrontação de eventuais divergências levantadas pela empresa ou qualquer órgão oficial de fiscalização;

**12.1.12** A solução de *software* poderá ser licenciada, portanto, o licitante não precisa ser o titular;

**12.1.13** Todas as despesas com o tráfego de dados deverão ser suportadas pela CONTRATADA.

## **12.2. Sistema De Controle De Operações E Qualidade**

**12.2.1** Os sistemas deverão tornar possível o gerenciamento digital de diversos processos das rotinas de limpeza e higienização e desinfecção e controle de qualidade operacional em tempo real, através de dados e indicadores obtidos dos processos;

**12.2.2** O sistema de controle de operacional e qualidade de serviços dever permitir ao colaborador solicitante (previamente cadastrado), através de *login* e senha, acessar um ambiente digital de simples visualização, onde pode rapidamente solicitar qualquer um dos serviços internos de forma rápida e intuitiva, indicando o tipo de serviço e local. Deverá também poder acompanhar em tempo real, o andamento (status, responsável, tempos exatos) de todas as solicitações previamente realizadas;

**12.2.3** A identificação será feita através de dispositivo *mobile* com as seguintes especificações:

**12.2.3.1** Android 9.0 ou IOS 11;



**12.2.3.2** 32 gigas de memória;

**12.2.3.3** Processador Quad Core ou superior;

**12.2.3.4** Câmera 8MP.

**12.2.4** Após a identificação o funcionário contratado iniciará imediatamente a inspeção através do aplicativo *mobile* (Compatível com IOS e Android);

**12.2.5** O aplicativo para utilização dos usuários executantes deve possuir acesso por login e senha, com recursos para visualização, evolução, *checklists* padronizados e conclusão das tarefas demandas, com recursos para inserção de documentos de procedimento padrão (POP), identificação de tarefas, fotos, QR Code, códigos de barras, setores e locais;

**12.2.6** O aplicativo deverá permitir implementação dos controles por evidência, como checagem de localização da tarefa, identificação da atividade, fotos de serviços, áudio executados ou para registro de equipamentos, assinaturas em tela e *checklists*;

**12.2.7** O aplicativo *mobile* também deverá permitir funcionamento *off-line*, sem interromper a execução das tarefas do executor no caso de perda do sinal do aparelho *mobile* (por exemplo no elevador, ou subsolo), e deverá permitir que o executor conclua as tarefas já carregadas e aceitas em seu aparelho até que este se conecte ao sinal novamente para receber novas solicitações;

**12.2.8** Assinatura digital do funcionário ou do responsável pela atividade ao final da inspeção;

**12.2.9** O dispositivo *mobile* enviará automaticamente para o banco de dados as definições e atestos do funcionário contratado, bem como sua assinatura digital;

**12.2.10** Os dados enviados pelo dispositivo *mobile* serão utilizados para geração de gráficos e relatórios demonstrando a execução dos serviços, de modo a permitir a verificação da execução dos serviços, com acompanhamento em tempo real, controle de produtividade da CONTRATADA, gestão de processos e geração de BI (*business intelligence*);

**12.2.11** Cada gestor poderá acessar, com login e senha, diversos indicadores e análises em tempo real, configurados especificamente para o seu perfil e sua área e hierarquia; **12.2.12** Análise de processos, com base em tempos, movimentos e tarefas executadas;

**12.2.13** Deverá mostrar indicadores de performance por equipe, colaborador e serviço, curva de demanda por unidade de tempo e tempo de execução das atividades em tempo real;

**12.2.14** Os relatórios e indicadores deverão poder ser facilmente configurados conforme preferencias do gestor.

### **12.3.** Elaboração e emissão de laudos e relatórios BI (*Business Intelligence*)

**12.3.1** O sistema deverá gerar relatório baseados nos seguintes critérios:

**12.3.1.1** Local de prestação do serviço;

**12.3.1.2** Inspeção por funcionário contratado;

**12.3.1.3** Tipo de atividade executada;

**12.3.1.4** Produtividade;

**12.3.1.5** Tempo de execução dos serviços;

**12.3.2** Os laudos deverão conter indicativos de performance e evolução do fluxo de trabalho.



#### 12.4. Dashboard Com Cronograma De Execução Dos Serviços

**12.4.1** O *dashboard* deverá apresentar um calendário com agenda de execução de serviços e vistorias, de modo a viabilizar o preenchimento pela CONTRATADA;

**12.4.2** Apresentar informações de pendências, execuções e programações de serviços e vistoria;

**12.4.3** É de responsabilidade da CONTRATADA preencher todos os dados no *software* e disponibilizar plataforma de acesso a CONTRATADA;

#### 12.5. Localização Geo Referenciada

**12.5.1** Apresentar a localização dos funcionários contratados;

**12.5.2** Cada funcionário contratado deverá possuir acesso a dispositivo *mobile*, conforme descrito;

**12.5.3** Todas as despesas com o tráfego de dados deverão ser suportadas pela CONTRATADA;

**12.5.4** O sistema deverá operar com tecnologia de nuvem (*Cloud Computing* ou Computação em Nuvem).

#### 12.6. Quantitativos para plataforma integradora e os sistemas tecnológicos de fiscalização e controle de qualidade a serem adquiridos pela empresa licitante

DESCRIÇÃO
<i>Software</i> do Sistema de controle de operações e qualidade
Licenças para Sistemas de controle de operações e qualidade
<i>Software</i> de gerenciamento de ponto e documentos
Licenças para Sistema de Ponto e Documentos
Terminais Biométricos
<i>Devices</i> (equipamento móvel celular ou <i>tablet</i> )
Monitores para de 34 polegadas <i>Dashboard</i>
<i>Chips</i> comunicação de dados para conectividade
Estações de trabalho completa com monitores <i>nobreak</i>
Serviços de instalação física e rede lógica dos equipamentos e configuração de sistemas e <i>software</i>

#### 12.7. Prova De Conceito (PoC)

**12.7.1** Instrução Normativa 04/14, editada pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI) do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG), que dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos Órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática - SISF do Poder Executivo Federal, conceitua a “prova de conceito” (*proof of concepts* - PoC) da seguinte forma (com redação dada pela Instrução Normativa 02/15): Art. 2º - Para fins desta IN, considera-se: (...) XXV - Prova de Conceito: amostra a ser fornecida pelo licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar para realização dos testes necessários à verificação do atendimento às especificações técnicas definidas no Termo de Referência ou Projeto Básico (grifo nosso);



**12.7.2** A PoC nada mais é, então, do que uma “exigência de amostra” destinada à análise da Administração, e normalmente é utilizada em licitações pertinentes a contratação de *softwares* e soluções relacionadas à tecnologia da informação, com o objetivo de verificar se o que foi apresentado pelo licitante está de acordo ou não, atende ou não as exigências e requisitos estabelecidos em edital;

**12.7.3** Por ser considerado principal elemento tecnológico de desenvolvimento qualitativo dos serviços de apoio tecnológico (*software* e *hardware*) para fiscalização e controle de qualidade dos serviços executados nos diversos locais, caberá à licitante classificada em 1º lugar no certame a realização de Prova De Conceito do serviço ofertado, devendo a solução atender integralmente o *script* de teste, referente às especificações técnicas;

**12.7.4** A Prova de Conceito é condicionante para a habilitação da empresa classificada em 1º lugar e deverá ser realizada no prazo máximo de 05 (cinco) dias, posterior a sua classificação, em local a ser definido pela CONTRATANTE, mediante convocação;

**12.7.5** Caso a empresa classificada em 1º lugar não obtenha êxito na referida Prova de Conceito, a sua proposta será considerada desclassificada e a Comissão convocará as demais classificadas do certame para Prova De Conceito até que se obtenha uma vencedora;

**12.7.6** Os requisitos técnicos essenciais descritos abaixo são direcionados para os Itens das Especificações Técnicas dos Sistemas. O licitante classificado deverá demonstrar todos os requisitos essenciais abaixo, na solução ofertada. O não atendimento a um dos requisitos essenciais automaticamente desclassificará a proposta ofertada;

**12.7.7** Declarado provisoriamente os vencedores do certame de lances, o presidente da Comissão Especial de Licitação, irá suspender a sessão pública para realização de Prova De Conceito (PoC). A prova visa averiguar de forma prática que os Sistema de Controle de Qualidade operacional, Sistema de Gerenciamento de Ponto e Documento, Sistemas de Gestão e Monitoramento de dispositivos móveis e veículos e plataforma integradora ofertado atende às especificações dos requisitos funcionais e não funcionais estabelecidos.

**12.7.8** A Prova De Conceito será exigida somente aos licitantes ganhadores dos certames de lance. A empresa mais bem classificada deverá, no prazo de até 05 (cinco) dias, a contar da data da convocação feita pela comissão de licitação, apresentar como parte do procedimento de julgamento e classificação final do processo licitatório, as amostras referentes aos Sistema de Controle de operacional e qualidade, Sistema de Gerenciamento de Ponto e Documentos, Sistema de Gerenciamento e Monitoramento de Dispositivo Móvel e plataforma integradora;

**12.7.9** A Prova De Conceito ocorrerá nas dependências da CONTRATANTE, ou em outro local a ser definido pela Comissão Especial de Licitação, o convocado deverá cumprir data e horário, como também executar a prova de conceito em 02 (duas) horas;

**12.7.10** Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da Prova De Conceito, sendo que durante a PoC somente poderão se manifestar a equipe Comissão Especial de Licitação e o licitante respondente à prova, podendo os demais interessados se manifestar por escrito durante a fase de recursos;

**12.7.11** Toda a infraestrutura de *hardware* e *software* necessária para a Prova de Conceito é de responsabilidade do licitante, assim como as massas de dados necessárias para a demonstração;

**12.7.12** Todos os componentes de *hardware* e *software* disponibilizados para a realização da PoC deverão ser disponibilizados exclusivamente pela vencedora do certame de lances, considerando todos os recursos de conectividade eventualmente necessários quando aplicável;

**12.7.13** Uma vez iniciada a PoC é vedada ao licitante a instalação ou atualização de qualquer componente de *hardware* e *software* dedicados à prova;



**12.7.14** A solução instalada para realização da Prova De Conceito deverá ficar disponível até o encerramento da fase de julgamento desta;

**12.7.15** Caberá a Comissão Especial de Licitação, apenas a disponibilização do local para realização da Prova De Conceito;

**12.7.16** A Prova de Conceito será executada e julgada pelos membros da equipe da Comissão Especial de Licitação, com base em *scripts* de teste, desenvolvidos para conduzir e subsidiar suas decisões e deverá contar com o apoio de até 02 (dois) técnicos nomeados pelo licitante;

**12.7.17** Será concedida uma única oportunidade de aplicação da Prova De Conceito por licitante;

**12.7.18** Serão condições de reprovação:

**12.7.18.1** Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada, devendo considerar a data e hora marcada como o início da Prova De Conceito, devendo qualquer preparação de equipamento pelo licitante ocorrer anteriormente a essa data e hora;

**12.7.18.2** O não atendimento de 100% (cem por cento) dos requisitos obrigatórios descritos nos *scripts* de teste;

**12.7.19** Em caso de reprovação do licitante na Prova De Conceito, serão convocados os licitantes subsequentes, conforme a ordem de classificação;

**12.7.20** A reprovação na Prova De Conceito desclassifica o licitante de todo o certame;

**12.7.21** Foram considerados como requisitos obrigatórios dos sistemas - Sistema de Controle de operacional e Qualidade Sistema de Gerenciamento de Ponto e Documentos, Sistemas de Gestão e Monitoramento de dispositivos móveis e veículos, - os itens mais básicos e essenciais possíveis, não gerando dificuldade em seu desenvolvimento ou apresentação;

**12.7.22** Não haverá custos para a CONTRATANTE na realização da verificação.

### 13. VISITA TÉCNICA

**13.1.** A realização de visita técnica é facultativa à licitante interessada;

**13.2.** A visita técnica tem como objetivo verificar as condições locais para a execução do objeto da contratação, permitindo aos interessados verificar localmente as informações que julgarem necessárias para a elaboração da sua proposta, de acordo com o que o próprio interessado julgar conveniente, não cabendo à CONTRATANTE nenhuma responsabilidade em função de insuficiência dos dados levantados por ocasião da visita técnica;

**13.3.** A visita deverá ser agendada por e-mail ([servicosgerais@daejudiai.com.br](mailto:servicosgerais@daejudiai.com.br)) ou pelo telefone (11) 4589-1464 e poderá ser realizada até o dia imediatamente anterior à sessão pública, no período das 9:00 horas às 12:00 horas e das 13:00 horas às 16:00 horas;

**13.4.** O interessado não poderá pleitear modificações nos preços, nos prazos ou nas condições contratuais, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou de informações sobre o local em que serão executados os serviços objeto da contratação.

### 14. PENALIDADES

O descumprimento de quaisquer cláusulas estabelecidas neste Termo de Referência sujeitará à aplicação das sanções previstas no Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da DAE S/A – Água e Esgoto.



### ANEXO I – SCRIPT DE TESTES

GRUPO 1		
SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE PONTO E DOCUMENTOS		
Plataforma De Software De Gerenciamento De Ponto E Documentos		
<b>Materiais necessários:</b> 01 (um) computador, 01 (um) <i>smartphone</i> com sistema operacional IOS, 01 (um) <i>smartphone</i> sistema operacional <i>Android</i> , 01 (um) Terminal biométrico, 01 (um) monitor 40 polegadas, manuais do sistema		
TESTE 1		
Descrição:	O sistema deverá permitir o acompanhamento em tempo real do usuário previamente cadastrado na plataforma, com a captura das digitais, entradas, saídas e atrasos da sua jornada de trabalho.	
ETAPAS		
01	Apresentar o terminal biométrico ligado e logado; apresentar os <i>smartphones</i> com sistemas operacionais IOS e <i>Android</i> ; apresentar respectivas lojas virtuais com os devidos aplicativos estando à disposição para serem efetuados <i>downloads</i> ; apresentar o computador com o sistema de gerenciamento de documentos e pessoal online.	
02	Com o usuário previamente cadastrado no terminal biométrico, o responsável pela apresentação deverá efetuar a captura da digital ao vivo e online, que automaticamente deverá ser validada no computador onde registrará a entrada e saída com a devida validação instantânea no sistema.	
03	Para a apresentação da funcionalidade de identificação de “atraso”, o responsável deverá apresentar outro usuário previamente cadastrado, e de forma online repetir as ações acima, marcando seu ponto fora do horário programado para o sistema registrar a inconformidade.	
TESTE ATENDIDO?	( ) SIM	( ) NÃO
TESTE 2		
Descrição:	O sistema deverá dispor de aplicativo <i>mobile</i> (IOS e <i>Android</i> ), para o registro de ponto com a captura da localização do local do ponto, foto e a notificação em tempo real para o usuário.	
ETAPAS		
01	Apresentar os <i>smartphones</i> com sistemas operacionais IOS e <i>Android</i> ; apresentá-los ligados e logados; apresentar o aplicativo na respectiva loja virtual do <i>smartphone</i> .	
02	Com o usuário previamente cadastrado no respectivo aplicativo, o responsável pela apresentação deverá efetuar a captura da marcação de ponto e foto através do celular ao vivo e online.	
03	No Sistema de Gerenciamento de Ponto e Documentos do computador deverá ser validado automaticamente o ponto capturado online pelo celular; apresentar a localização através das coordenadas GPS geradas pelo ponto e a captura da foto do funcionário que efetuou o ponto.	
TESTE ATENDIDO?	( ) SIM	( ) NÃO
TESTE 3		

Descrição:	O sistema através do <i>software</i> de gerenciamento de ponto e documentos deverá dispor de indicadores de desempenho, disposto em forma de <i>dashboard</i> , módulo de relatórios, notificações via e-mail, política disciplinar e convocações	
	operacionais e segurança jurídica com exigência de certificação digital (carimbo do tempo).	
<b>ETAPAS</b>		
01	Apresentar no computador ligado online com Sistemas de Gerenciamento de ponto e documentos, com as opções de montagem de <i>dashboard</i> , o detalhamento de módulos de relatórios, as opções de notificações, a forma de aplicação de política disciplinar e convocações operacionais e segurança jurídica com exigência de certificação digital (carimbo do tempo).	
TESTE ATENDIDO?	( ) SIM	( ) NÃO
<b>TESTE 4</b>		
Descrição:	O relógio de ponto com terminal biométrico deverá apresentar uma pesquisa interativa ( <i>checklist</i> ) no momento da coleta do ponto para coletar dados diversos dos funcionários.	
<b>ETAPAS</b>		
01	No terminal biométrico, após a coleta da marcação de ponto online, deverá apresentar uma pesquisa interativa previamente programada pelo Sistema de Gerenciamento de Ponto e Documentos.	
02	Após a efetivação da pesquisa pelo usuário, o responsável pela apresentação deverá demonstrar no computador o resultado da pesquisa online.	
TESTE ATENDIDO?	( ) SIM	( ) NÃO
<b>TESTE 5</b>		
Descrição:	O sistema através do <i>software</i> deverá dispor de manuais de operação para o administrador (supervisor) e funcionário, além de manual completo do sistema. Os manuais poderão ser impressos e/ou digitais com acesso através da <i>web</i> .	
<b>ETAPAS</b>		
01	Apresentar os manuais via forma solicitada.	
TESTE ATENDIDO?	( ) SIM	( ) NÃO
<b>TESTE 6</b>		
Descrição:	O sistema, através do <i>software</i> , deverá possuir funcionalidade para cobertura de posto, seja ela programada para uso em caso de férias ou cobertura de falta do funcionário.	
<b>ETAPAS</b>		
01	O responsável pela apresentação através do sistema de gerenciamento de ponto e documentos deverá apresentar funcionalidade para cobertura de posto, seja ela programada para uso em caso de férias ou cobertura de falta de funcionário.	
TESTE ATENDIDO?	( ) SIM	( ) NÃO
<b>TESTE 7</b>		

Descrição:	O relógio de ponto com terminal biométrico deverá dispor de botão de pânico para emergência que acione diretamente o <i>software</i> de gerenciamento de ponto e documentos no computador logado e online.	
<b>ETAPAS</b>		
01	No painel do terminal biométrico, acionar o botão de pânico para emergências.	
02	Na plataforma do <i>software</i> instalada no computador, deverá receber o alarme após o acionamento contendo alerta sonoro e visual.	
TESTE ATENDIDO?	( ) SIM	( ) NÃO
<b>TESTE 8</b>		
Descrição:	O relógio de ponto com terminal biométrico deverá dispor de mecanismo de escrita em tela para lançamento de dados e ocorrências. Livro de ocorrência digital.	
<b>ETAPAS</b>		
01	No painel do terminal biométrico, deverá possuir ícone para lançamento de ocorrências.	
02	Após a acessar o ícone no painel, deverá ser feito a identificação através da biometria ou senha no terminal biométrico e automaticamente deverá permitir a escrita na tela.	
03	Esta ocorrência deverá ser identificada automaticamente no sistema de gerenciamento de ponto e documentos instalado no computador logado e online.	
TESTE ATENDIDO?	( ) SIM	( ) NÃO
<b>TESTE 9</b>		
Descrição:	O leitor biométrico do terminal deverá ser capacitivo (à prova de fraudes). Deverá notificar a central em caso de falha de energia ou remoção da tomada.	
<b>ETAPAS</b>		
01	No terminal biométrico utilize uma outra digital não cadastrada, ou uma outra forma de comprovação que o leitor não fará a leitura indevida de uma digital.	
02	Com o leitor biométrico ligado na tomada, retire-o da tomada. E o painel deverá gerar uma notificação no sistema de gerenciamento de ponto e documentos instalado no computador, logado e online, informando falha de energia ou remoção.	
TESTE ATENDIDO?	( ) SIM	( ) NÃO
<b>TESTE 10</b>		
Descrição:	O sistema deverá permitir, via plataforma do próprio <i>software</i> , o envio de documentos nota fiscais, guias, certidões e documentos relativos à gestão do contrato, possam ser feitos através de <i>uploads</i> e <i>downloads</i> no Sistema de Gerenciamento de Ponto Documentos. Deverá também ter registro de horário e data da emissão do arquivo enviado no sistema.	
<b>ETAPAS</b>		
01	Sistema de Gerenciamento de ponto documentos deverá existir um campo para que os usuários cadastrados possam enviar ao contratante todos os documentos relativos à gestão do contrato.	

02	Sistema de Gerenciamento de ponto documentos deverá existir uma área para que o gestor do contrato possa receber todas as documentações exigidas na gestão do contrato. E nesta área deverá ter registro de dia, hora e de quem enviou.	
03	O responsável pela apresentação fará uma demonstração do envio de documentos conforme etapas acima no Sistema de Gerenciamento de Ponto e Documentos logado e online, no momento da apresentação não podendo qualquer tipo de demonstração de sistema via acesso remoto.	
TESTE ATENDIDO?	( ) SIM	( ) NÃO



GRUPO 2		
SISTEMA DE CONTROLE DE OPERAÇÕES E QUALIDADE		
Plataforma de <i>Software</i> de Controle de Operações e Qualidade		
<b>Materiais Necessários:</b> 01 (um) computador, 01 (um) <i>smartphone</i> com sistema operacional IOS, 01 (um) <i>smartphone</i> sistema operacional <i>Android</i> , modelo de QR Code		
TESTE 11		
Descrição:	Aplicativo deverá ser compatível com sistemas operacionais <i>Android</i> e IOS. O sistema de controle de qualidade operacional, deverá permitir ser acessado por <i>smartphone</i> em diversas plataformas.	
ETAPAS		
01	Apresentar os smartphones com sistema operacional <i>Android</i> e IOS com Sistema de Controle Operações e Qualidade.	
TESTE ATENDIDO?	( ) SIM	( ) NÃO
TESTE 12		
Descrição:	O Sistema de Controle Operações e Qualidade instalado no celular e devidamente logado deverá permitir anexar fotos e áudios aos registros de atividades diárias. Nas fotos anexadas devem conter nas imagens a data, hora do registro, usuário logado e as coordenadas da geolocalização, com a finalidade de gerar evidências em relatório e autenticidade do registro.	
ETAPAS		
01	Apresentar os aparelhos celulares logados (01 <i>smartphone</i> com sistema operacional IOS, 01 <i>smartphone</i> sistema operacional <i>Android</i> ).	
02	Acessar uma rotina de <i>checklist</i> pré-estabelecida, iniciar a rotina de teste, efetuar as etapas.	
03	Após a finalização do <i>checklist</i> , apresentar no computador logado no <i>software</i> online o relatório com o registro de foto, estando na mesma foto abrir na tela os dados solicitados (data, hora e a coordenadas GPS na imagem capturada).	
TESTE ATENDIDO?	( ) SIM	( ) NÃO
TESTE 13		
Descrição:	O sistema através do celular logado deverá permitir assinatura em tela do usuário ou de outra pessoa definida para acompanhamento de registros de confirmação de execução da atividade. O sistema deve permitir a consulta dos relatórios com as devidas fotos, assinaturas e áudios anexados nos mesmos documentos com a referência da Ordem de Serviço que foi executada. O sistema deverá permitir a impressão e exportação deste relatório reunindo todos os itens acima descritos no mesmo documento.	
ETAPAS		
01	Apresenta os aparelhos com os respectivos aplicativos logados, acessar uma rotina de <i>checklist</i> .	
02	Iniciar a rotina de <i>checklist</i> , efetuar as etapas, demonstrar como efetuar a assinatura na tela.	
03	Após a finalização do <i>checklist</i> , apresentar no computador, entrando no <i>software</i> online, o relatório com o registro de foto, assinatura capturada no ato do <i>checklist</i> e áudio nos mesmos documentos.	

04	Após a finalização abrir no computador e demonstrar a exportação dos arquivos e permitir impressão, nos mesmos documentos.	
TESTE ATENDIDO?	( ) SIM	( ) NÃO
<b>TESTE 14</b>		
Descrição:	O Sistema de Controle de Operações e Qualidade através do celular logado pelo aplicativo deverá disparar o envio de mensagens automáticas através <i>Telegram, WhatsApp, SMS</i> e email, ao término dos <i>checklist</i> de atividades e rotinas previamente definidos. O sistema deverá possuir uma gestão automática de recebimento destes alertas. Através de um painel de controle para acompanhamento dos alertas disparados, onde servirá para auditoria e controle, indicando quantidades de alertas recebidos.	
<b>ETAPAS</b>		
01	Apresentar os aparelhos com os respectivos aplicativos logados, acessar uma rotina de <i>checklist</i> , iniciar a rotina de <i>checklist</i> e efetuar as etapas.	
02	Após a conclusão do <i>checklist</i> no Sistema de Controle de Operacional e Qualidade deverá disparar notificações automáticas através dos aplicativos <i>Telegram, WhatsApp, SMS</i> e e-mail.	
03	Demonstrar a todos no <i>smartphones</i> com sistema operacional IOS e <i>Android</i> as notificações recebidas pelo <i>Telegram, WhatsApp, SMS</i> e e-mail.	
04	No painel de controle ligado ao computador logado e <i>on-line</i> deverá demonstrar o recebimento dos alertas e notificações recebidas.	
TESTE ATENDIDO?	( ) SIM	( ) NÃO
<b>TESTE 15</b>		
Descrição:	O Sistema de Controle de Operações e Qualidade através do celular deverá permitir a leitura de código de barras padrão EAN e <i>QRcode</i> com a captura das coordenadas de GPS. Após a leitura, o sistema deve permitir geração de relatórios online, com as informações coletadas em campo e utilizar-se dos dados coletados para aplicar regras de controle de uso de materiais específicos.	
<b>ETAPAS</b>		
01	Apresentar os aparelhos - <i>smartphones</i> com sistema operacional IOS e sistemas operacionais <i>Android</i> com os respectivos aplicativos. Acessar uma rotina de <i>checklist</i> , iniciar a rotina de <i>checklist</i> efetuando a leitura do <i>QRcode</i> .	
02	No computador ligado e logado deverá ser demonstrado os relatórios com as informações capturadas na leitura do <i>QRCode</i> .	
TESTE ATENDIDO?	( ) SIM	( ) NÃO
<b>TESTE 16</b>		
Descrição:	O sistema através do celular deverá permitir a localização dos usuários através das coordenadas de GPS do aparelho <i>smartphone</i> logado. Para registro de localização das atividades e tempo de execução. Deve permitir criar cerca eletrônica para limitar a execução das atividades em sistema dentro do raio estabelecido.	
<b>ETAPAS</b>		

01	Apresentar os aparelhos com os respectivos aplicativos, acessar uma rotina de <i>checklist</i> , iniciar a rotina de <i>checklist</i> efetuando a leitura do <i>QRcode</i> com a validação das coordenadas GPS no aplicativo.	
02	Finalizar esta atividade e demonstrar no computador o relatório com a localização e as coordenadas de onde foi executada a atividade.	
03	Após a conclusão da atividade anterior, deverá ser iniciada outra tarefa determinada para outro local que não seja o mesmo apontado pelo sistema que, por sua vez, deverá apontar que o local não está correto, não permitindo assim, a continuidade do <i>checklist</i> , validando a cerca eletrônica.	
TESTE ATENDIDO?	( ) SIM	( ) NÃO
<b>TESTE 17</b>		
Descrição:	O Sistema de Controle de Operações e Qualidade através do painel de controle deverá permitir criar roteiros de execuções de atividades por dia da semana e de forma programada e automática para os usuários previamente selecionados, permitindo o planejamento semanal das atividades das equipes.	
<b>ETAPAS</b>		
01	No computador ligado e logado apresentar o painel de controle com tarefas já pré-estabelecidas.	
02	No computador ligado e logado inserir uma nova tarefa e aplicar as regras de execução para os usuários.	
03	Nos celulares <i>smartphones</i> com sistema operacional IOS e <i>Android</i> , de forma automática, receber a tarefa online, abrir o <i>checklist</i> e apresentar a tarefa criada no computador. Executála nos <i>smartphones</i> com sistema operacional IOS e <i>Android</i> .	
TESTE ATENDIDO?	( ) SIM	( ) NÃO
<b>TESTE 18</b>		
Descrição:	O Sistema de Controle de Operações e Qualidade deverá possuir um painel de controle de chamados de ocorrências, em forma de <i>dashboard</i> para que toda nova solicitação de atendimento dispare um alerta sonoro e seja atualizado a cada novo chamado, como alerta de nova tarefa.	
<b>ETAPAS</b>		
01	Através de um site <i>web</i> , o usuário solicitante deverá abrir uma solicitação de manutenção ou treinamento, entre outras atividades.	
02	O usuário deverá clicar na atividade que ele deseja solicitar, preencher com e-mail, telefone de contato e especificar qual a unidade precisa de atendimento, descrevendo a situação atividade necessária.	
03	Após a solicitação do chamado de atendimento, ele deverá ser enviado ao aplicativo instalado no celular do usuário responsável (coordenador, supervisor, técnico) definido pelo perfil do chamado.	
04	Após o envio do chamado, um e-mail de confirmação deverá ser enviado ao usuário que abriu o chamado.	
TESTE ATENDIDO?	( ) SIM	( ) NÃO