

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 001/2026 – DISPENSA DE LICITAÇÃO (ART. 75, II, LEI 14.133/2021)

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 269/2026 – SEFIN/PMB

A PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM, por intermédio da Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN, torna pública, para conhecimento das empresas interessadas, a realização de procedimento de Contratação Direta, na modalidade Dispensa de Licitação Eletrônica, fundamentada no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, no Decreto Municipal nº 107.810/2023, no Decreto Municipal nº 107.812/2023, na Portaria SEFIN nº 528/2025, e demais normas aplicáveis.

O certame será conduzido pelo Agente de Contratação designado pela Portaria SEFIN nº 622/2025, observando-se o rito previsto na legislação municipal e federal vigente, na data, horário e endereço eletrônico abaixo indicados, far-se-á a abertura da sessão de lances, por meio do sistema eletrônico Compras.gov.br. Os lances serão recebidos por 6 (seis) horas.

SESSÃO DA DISPENSA ELETRÔNICA:

- ABERTURA DA SESSÃO: 25/05/2026.
- HORÁRIO DE ABERTURA: 9h.
- HORÁRIO DE ENCERRAMENTO DOS LANCES: 15h.
- SÍTIO ELETRÔNICO OFICIAL: <https://www.gov.br/compras/pt-br>.

OBSERVAÇÃO: Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização na data marcada, a sessão será remarcada e terá início somente após comunicação via sistema aos participantes no sítio eletrônico oficial <https://www.gov.br/compras/pt-br>.

A seleção da proposta seguirá o critério de MENOR PREÇO GLOBAL, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste aviso e em seus anexos.

CAPÍTULO I – DO OBJETO

1.1. O objeto desta Dispensa Eletrônica é a locação de 6 (seis) equipamentos de ponto eletrônico com tecnologia de reconhecimento facial REP-P, em regime de comodato, devidamente homologados pelo Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, em conformidade com a Portaria MTP nº 671/2021 e Portaria Inmetro nº 595/2013, incluindo:

- cessão de uso de software de gestão em nuvem;
- instalação, configuração e integração;
- treinamento dos servidores;
- suporte técnico remoto e presencial;
- manutenção preventiva e corretiva;
- substituição de peças sem ônus;
- conectividade via rede Wi-Fi;
- capacidade mínima para 500 usuários;
- funcionamento mesmo sem energia, com armazenamento local.

1.2. O prazo contratual será de 12 (doze) meses, contados da assinatura, conforme Minuta de Contrato.

1.3. O objeto será executado conforme Termo de Referência.

CAPÍTULO II – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar empresas:

- legalmente estabelecidas;
- especializadas em soluções de ponto eletrônico REP-P;
- que atendam às exigências técnicas da Portaria MTP nº 671/2021;
- que cumpram integralmente as condições deste aviso e seus anexos.

2.2. É vedada a participação de empresas:

- declaradas inidôneas ou impedidas de contratar com o Poder Público;
- em processo de falência, recuperação judicial ou liquidação;

- pertencentes ao mesmo grupo econômico, salvo comprovação de independência operacional;
- que não atendam às exigências legais de habilitação.

CAPÍTULO III – DO CADASTRAMENTO DA PROPOSTA

3.1. As propostas deverão ser cadastradas no sistema eletrônico, contendo:

- preço unitário e total;
- prazo de início da execução (máximo 15 dias após ordem de serviço e/ou contrato);
- declaração de atendimento às exigências legais;
- conformidade com o Termo de Referência.

3.2. Os valores deverão incluir todos os custos diretos e indiretos, tributos, encargos, suporte, manutenção e demais despesas necessárias ao cumprimento integral do objeto.

3.3. Será facultado aos licitantes realizar visita técnica aos locais de instalação dos equipamentos, com o objetivo de conhecer as condições reais de execução dos serviços, infraestrutura disponível, necessidades de adequação e demais elementos que possam influenciar na formulação da proposta.

3.3.1. A visita técnica não constitui condição obrigatória para participação na presente Dispensa de Licitação, não podendo sua ausência ser utilizada como fundamento para pleitos futuros de reequilíbrio econômico-financeiro, alegações de desconhecimento das condições de execução ou quaisquer outras justificativas que contrariem o instrumento convocatório.

3.3.2. O licitante que optar por não realizar a visita técnica deverá apresentar, acompanhado da proposta, Declaração de Atendimento Integral às Condições do Instrumento Convocatório, afirmando que possui pleno conhecimento das especificações, condições de execução, responsabilidades e obrigações previstas no aviso e seus anexos, responsabilizando-se integralmente pela exequibilidade da proposta apresentada.

3.3.3. A visita técnica ocorrerá no período de 18/05/2026 a 22/05/2026, e deverá ser previamente agendada junto à Administração, em dias úteis, no horário das 9h às 12h e das 14h às 17h, no contato: drh.dead@sefin.pmb.pa.gov.br / (91) 98102-9663, de acordo com o “ANEXO II - LOCAIS DE INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E CONTATOS PARA AGENDAMENTO DE VISITA TÉCNICA”.

3.3.4. Não serão aceitas alegações posteriores de desconhecimento das condições do local, independentemente da realização da visita técnica.

3.4. A validade mínima da proposta será de 60 (sessenta) dias.

CAPÍTULO IV – DA SESSÃO PÚBLICA

4.1. A sessão pública ocorrerá em ambiente eletrônico, com recebimento de propostas e lances conforme cronograma a ser divulgado no sistema.

4.2. O participante é responsável pelo acompanhamento da sessão e por eventuais falhas de conexão.

CAPÍTULO V – DA FORMULAÇÃO DE LANCES

5.1. Durante o transcurso da sessão, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação da ofertante.

5.2. Iniciada a sessão de lances, os participantes poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do horário e do valor consignados no registro de cada lance.

5.3. O participante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado no sistema.

5.3.1. O participante poderá oferecer lance superior ao menor registrado desde que seja inferior ao seu último lance.

5.4. Caso existam lances iguais ao menor ofertado prevalecerá aquele recebido e registrado primeiro no sistema.

5.5. Caso o participante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

5.6. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade do participante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

5.7. Para a formulação dos lances, o participante deverá observar o intervalo mínimo de R\$ 0,01 (um centavo de real).

CAPÍTULO VI – DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO

6.1. O critério de julgamento será MENOR PREÇO GLOBAL, conforme especificações técnicas obrigatórias.

CAPÍTULO VII – DA NEGOCIAÇÃO

7.1. Caso o menor preço esteja acima do valor estimado (R\$ 1.620,66 mensais / R\$ 19.447,92 anuais), poderá haver negociação eletrônica.

7.2. Persistindo a desconformidade, serão convocados os demais classificados.

CAPÍTULO VIII – DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

8.1. A empresa vencedora deverá enviar a proposta final ajustada ao último lance no prazo de até 180 minutos após convocação.

8.2. A proposta será desclassificada se:

- contiver vícios insanáveis;
- não atender às especificações técnicas;
- apresentar preços inexequíveis;
- não comprovar exequibilidade quando solicitado.

CAPÍTULO IX – DA HABILITAÇÃO

9.1. A habilitação compreenderá:

- ato constitutivo;

- regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista;
- certidões negativas;
- declaração de cumprimento da LGPD;
- comprovação de capacidade técnica compatível com REP-P;
- comprovação de atendimento à Portaria MTP nº 671/2021.

9.2. A documentação deverá ser enviada eletronicamente no prazo mínimo de 60 minutos, prorrogável mediante justificativa.

CAPÍTULO X – DO VALOR ESTIMADO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. Valor estimado:

- Mensal: R\$ 1.620,66;
- Anual: R\$ 19.447,92.

10.2. A despesa correrá pela dotação:

- Funcional Programática: 2.05.21.04.122.0007;
- Projeto/Atividade: 2312;
- Sub-ação: 008;
- Tarefa: 001;
- Fonte: 15000000;
- Elemento: 33903900.

CAPÍTULO XI – DO PRAZO DE EXECUÇÃO

11.1. A instalação deverá ocorrer em até 15 dias após a ordem de serviço.

CAPÍTULO XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A participação implica aceitação integral das condições deste aviso.

12.2. Integram este aviso os seguintes anexos:

- ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;
- ANEXO II - LOCAIS DE INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E CONTATOS PARA AGENDAMENTO DE VISITA TÉCNICA;



- ANEXO III – MODELO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA;
- ANEXO IV – MINUTA DO CONTRATO.

12.3. Dúvidas e solicitações de esclarecimentos deverão ser encaminhadas exclusivamente pelo sistema Compras.gov.br, no campo “Comunicações”, ou pelo e-mail institucional dsg.dead@sefin.pmb.pa.gov.br, sendo respondidas em dias úteis, das 9h às 17h, pelo Agente de Contratação designado.

Afonso Trindade Fideralino
Agente de Contratação
Portaria nº 622/2025 – GABS/SEFIN

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. O presente Termo e Referência tem por finalidade a futura e eventual contratação de solução para a execução de serviço de locação de **Registradores Eletrônicos de Ponto com Reconhecimento Facial (REP-P)**, incluindo a cessão de uso de software de gestão, em regime de comodato, visando atender às necessidades de controle, registro e gerenciamento da jornada de trabalho dos servidores/colaboradores da Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN, conforme os prazos, especificações e quantitativos discriminados neste instrumento.

1.2. O atendimento do objeto deverá ser mediante a **CONTRATAÇÃO DIRETA**, em consonância com o art. 72 da Lei nº 14.133/2021, na modalidade **DISPENSA DE LICITAÇÃO, na forma ELETRÔNICA**, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 107.924/2023-PMB.

2. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação tem como objeto a locação de 6 (seis) equipamentos de ponto eletrônico com tecnologia de reconhecimento facial REP-P, em regime de locação com cessão de uso de software, devidamente homologados pelo Ministério do Trabalho e Emprego – MTE e em conformidade com a Portaria nº 671/2021 do MTE, incluindo conectividade via rede Wi-Fi e capacidade de importação e extração remota de dados, licença de uso do software, instalação, configuração, treinamento, suporte técnico remoto e presencial, manutenção preventiva e corretiva para o pleno funcionamento dos equipamentos durante o período contratual;

2.2. A contratação visa atender às demandas da Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN, considerando os limites orçamentários e financeiros disponíveis, bem como a necessidade de modernização do controle de frequência dos servidores;

2.3. O valor estimado por unidade é de R\$ 270,11 (duzentos e setenta reais e onze centavos) mensais, totalizando para as 6 (seis) unidades o valor mensal de R\$ 1.620,66 (hum mil e seiscentos e vinte reais e sessenta e seis centavos);

2.4. Considerando o prazo contratual de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, o valor global estimado da contratação é de R\$ 19.620,92 (dezenove mil e seiscentos e vinte reais e noventa e dois centavos);

2.5. No valor global estão incluídas todas as despesas necessárias para a perfeita execução do objeto, tais como: tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, custos administrativos, transporte, seguro, instalação, manutenção dos equipamentos e suporte técnico durante toda a vigência contratual;

2.6. O valor apresentado tem caráter estimativo, sendo que os pagamentos ocorrerão conforme os quantitativos efetivamente locados e prestados, mediante teste da fiscalização contratual;

2.7. A CONTRATADA deverá cumprir todas as obrigações constantes neste instrumento, garantindo o funcionamento pleno dos equipamentos e a prestação dos serviços de acordo com os padrões técnicos e operacionais exigidos;

2.8. Vale ressaltar que essa contratação está prevista no Plano de Contratação Anual – PCA para o exercício de 2026.

3. DA JUSTIFICATIVA

3.1. A locação de equipamentos de ponto eletrônico com tecnologia de reconhecimento facial REP-P se faz necessária para garantir a modernização, eficiência, segurança e transparência no controle de frequência dos servidores da SEFIN. A adoção deste sistema visa substituir métodos manuais, ultrapassados ou sistemas biométricos que já não atendem plenamente às demandas atuais, especialmente considerando aspectos como confiabilidade, segurança sanitária e redução de fraudes.

3.2. O controle efetivo da jornada de trabalho dos servidores é fundamental para a organização administrativa, gestão da folha de pagamento e cumprimento das obrigações legais, especialmente no que tange à responsabilidade fiscal e à eficiência na gestão pública.

3.3. A opção pela locação dos equipamentos, em detrimento da aquisição, se mostra mais vantajosa sob diversos aspectos, pois transfere à CONTRATADA a responsabilidade pela manutenção corretiva e preventiva, suporte técnico contínuo, atualizações do sistema e substituição de equipamentos quando necessário. Isso garante o funcionamento ininterrupto dos equipamentos, sem que haja custos adicionais com manutenção ou reposição por parte da Administração. Além disso, a locação permite maior flexibilidade na gestão, possibilitando adequações no quantitativo de equipamentos conforme as demandas da SEFIN, sem gerar a necessidade de investimentos permanentes que comprometam o orçamento público a longo prazo.

3.4. A SEFIN, enfrenta a crescente necessidade de modernizar seus processos administrativos e adotar soluções tecnológicas que contribuam para a melhoria da gestão dos recursos humanos. A implantação dos equipamentos de ponto eletrônico com tecnologia de reconhecimento facial REP-P garantirá maior precisão na apuração da jornada de trabalho, reduzirá inconsistências, permitirá integração com sistemas internos de folha de pagamento e proporcionará maior segurança sanitária, por não exigir contato físico, aspecto especialmente relevante no contexto atual e futuro.

3.5. Diante desse cenário, a realização de Dispensa Eletrônica para a locação de 6 (seis) equipamentos de ponto eletrônico com tecnologia de reconhecimento facial REP-P, incluindo software, instalação, suporte e manutenção, conforme disposto na

Lei Federal nº 14.133/2021, representa a solução mais eficiente, econômica e transparente para atender às necessidades da SEFIN.

3.6. Os pagamentos ocorrerão conforme os valores pactuados e os serviços efetivamente prestados, promovendo a economicidade e o uso responsável dos recursos públicos. Portanto, a contratação dos serviços de locação de equipamentos de ponto eletrônico com tecnologia de reconhecimento facial REP-P é a alternativa mais adequada, eficiente e alinhada às boas práticas de gestão pública, contribuindo diretamente para o fortalecimento dos controles internos, a melhoria da gestão de pessoas e o cumprimento dos princípios constitucionais que regem a Administração Pública.

4. DA DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

ESPECIFICAÇÃO	QTD	DESCRIÇÃO	TIPO	FORMA	PRAZOS
LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE PONTO ELETRÔNICO COM TECNOLOGIA DE RECONHECIMENTO FACIAL REP-P	6	MANUTENÇÃO PREVENTIVA	PERIÓDICA	LOCAL	1 visita técnica bimestral
			NORMAL	REMOTA	Em até 1 hora
			EMERGENCIAL	REMOTA	Imediato
		MANUTENÇÃO CORRETIVA	NORMAL	LOCAL	Em até 2 horas subsequentes ao chamado, incluindo o tempo de locomoção dos técnicos
			EMERGENCIAL	LOCAL	Em até 1 hora subsequente ao chamado, excluindo o tempo de locomoção dos técnicos

4.1. O EQUIPAMENTO ELETRÔNICO COM TECNOLOGIA DE RECONHECIMENTO FACIAL REP-P DEVERÁ ATENDER ÀS SEGUINTEES ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS:

- Estar em conformidade com a Portaria nº 671/2021 do MTE;
- Capacidade mínima para 500 faces;
- Reconhecimento facial capaz de identificar faces mesmo com pouca iluminação;
- Possuir mecanismos de detecção de vida (liveness detection), sendo capaz de rejeitar tentativas de registro por meio de fotos, vídeos ou máscaras;
- Possibilidade de identificação de usuários através de senha ou cartões de proximidade;

- Possuir bateria interna com capacidade mínima de 3 (três) horas;
- Comunicação via rede wi-fi;
- Capacidade de importação, alteração e extração de dados como gestão de usuários e relatórios AFD, de forma remota (**Caso o equipamento dependa de software ou plataforma adicional para a realização dessas funcionalidades, a CONTRATADA deverá fornecê-los sem custo adicional**);
- Os equipamentos devem ser novos, em plena linha de produção, de fabricação nacional e sistema operacional no idioma Português do Brasil e não descontinuados pelo fabricante.

4.1.1. MANUTENÇÃO PREVENTIVA

- A Manutenção Preventiva se dá através do monitoramento remoto de todo o sistema, visando corrigir eventuais falhas de software e/ou comunicação. Também se efetua a Manutenção Preventiva através de visitas periódicas bimestrais nos locais de instalação dos equipamentos;
- Constará desta Manutenção Preventiva, a inspeção, testes e quando for o caso, ajustes de Hardware e Software para verificação da performance, funcionamento e operação dos equipamentos, visando prevenir situações que possam gerar falhas ou defeitos. A CONTRATADA deverá informar a CONTRATANTE eventuais providências sob seu controle que possam estar ou vir a interferir no desempenho dos equipamentos;
- A manutenção preventiva abrange a troca de qualquer peça necessária para o equipamento de ponto eletrônico com tecnologia de reconhecimento facial REP-P.

4.1.2. ITENS A VERIFICAR DURANTE A MANUTENÇÃO PREVENTIVA

- Teste de comunicação com os equipamentos de ponto, verificação geral da administração dos equipamentos e revisão geral de hardware, assim como as atualizações do software quando necessárias.

4.1.3. MANUTENÇÃO CORRETIVA

- A Assistência técnica corretiva remota (tele manutenção) ocorrerá mediante solicitação da CONTRATANTE e tem como objetivo a verificação e telediagnóstico funcional do sistema. Caso a manutenção corretiva remota não seja suficiente será programada uma visita local. A assistência técnica corretiva local ocorrerá mediante a solicitação da CONTRATANTE, por ordem de serviço;

- A visita para manutenção corretiva não anulará a visita de Manutenção Preventiva, salvo quando ocorrerem em periodicidade inferior a 15 (quinze) dias da manutenção preventiva já agendada;
- A manutenção corretiva abrange a troca de qualquer peça necessária para o equipamento de ponto eletrônico com tecnologia de reconhecimento facial REP-P.

4.1.4. REGIME DE EXECUÇÃO

- Atendimento 8/5, ou seja, 5 (cinco) dias por semana de (segunda a sexta), 8 (oito) horas por dia (08:00 às 16:00h), sendo que a empresa CONTRATADA terá obrigação de realizar, no mínimo, 6 (seis) visitas anuais, sendo 1 (uma) a cada 2 (dois) meses;
- Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá rever com os usuários dos equipamentos e com usuários do software as rotinas de procedimentos, visando o melhor aproveitamento dos recursos e opções disponibilizados pelo sistema, inclusive a atualização do software de tratamento, e do firmware do equipamento, sem ônus adicional;
- Deverá executar os serviços segundo as normas gerais de manutenção recomendados pelos fabricantes do hardware e do software.

4.2. SOFTWARE PARA TRATAMENTO DO PONTO

- 4.2.1.** O Sistema para gerenciamento e tratamento de frequência (ponto eletrônico) dos colaboradores, deverá ser totalmente parametrizável pelo usuário, dotado de alternativas para as funcionalidades e atendimento à Portaria nº 671/2021 do MTE;
- 4.2.2.** Ter registro no INPI;
- 4.2.3.** Acesso totalmente via web (nuvem), com o envio do registro de ponto para o e-mail dos colaboradores, automaticamente, após cada batida de ponto (entrada, saída, intervalo), permitindo que os colaboradores recebam comprovantes em PDF logo após a marcação, garantindo segurança e transparência, desde que em conformidade com a Portaria nº 671/2021 do MTE;
- 4.2.4.** Funcionamento compatível em máquinas virtualizadas (VMWare/VirtualPC) em ambiente Windows;
- 4.2.5.** Acesso ao sistema compatível com Protocolo HTTP e HTTPS;
- 4.2.6.** A hospedagem dos sistemas deverá ficar sob responsabilidade da CONTRATADA, que deverá disponibilizar toda infraestrutura de hardware e software para a execução do sistema;

- 4.2.7. O Sistema deverá possuir interface simples e unificada, permitindo que o usuário possa ter em uma única tela: visualizar o ponto justificar e abonar ocorrências corrigir e justificar marcações recalculando ocorrências consultar todas as informações cadastrais e as regras aplicadas ao colaborador;
- 4.2.8. Gerenciar os equipamentos em tempo real determinando o status dos equipamentos e a sua localização;
- 4.2.9. Sistema multiusuário e possuir ajuda online e ajuda contextual;
- 4.2.10. Os registros de marcações (entradas, saídas e intermediárias) devem alimentar o sistema e poderão ser feitos através de:
- Coletores de Dados Externos e Registradores de Ponto Externo (online), conforme a Portaria nº 671/2021 do MTE;
 - Digitação posterior feita pelo operador para os casos de manutenção, conforme regras previstas pelo Ministério do Trabalho e Emprego.
- 4.2.11. Possuir funcionalidade para importação de cadastros via arquivo texto;
- 4.2.12. Importação das marcações em lote através de arquivos texto, em formato AFD;
- 4.2.13. Controle de perfil de usuários: O software deverá possuir diversos tipos de usuários conforme descrito a seguir:
- Administrador** – possuir acesso a definições de operação do sistema, definição de privilégios por grupos de acesso, consulta de log de auditoria, criação de usuários e manutenção do sistema;
 - Usuário** – possuir acesso aos cadastros, telas de lançamentos de informações, lançamentos e emissão de relatórios de cálculos;
 - Funcionário** – possuir acesso ao seu próprio cadastro de forma a consultar os cálculos gerados pelo sistema, através de relatórios e gerar lançamentos para auxiliar na apuração do cálculo dos eventos para o RH;
 - Gerente** – possuir acesso a lista de funcionários subordinados, sendo capaz de aprovar lançamentos e consultar relatórios referentes aos cálculos gerados pelo sistema a esses funcionários;
 - Funcionário/Gerente** – possuir acesso as opções do modo Funcionário e modo Gerente simultaneamente, para evitar ter que utilizar mais de um login para mesma finalidade;
 - Possuir cadastro de grupos de privilégios para liberação de acesso;
 - Definir validade da senha;
 - Definir quantidade de dias para renovação da senha;

- i) Possuir opção de liberação para inclusão/exclusão de cadastros;
- j) Possuir controle de privilégio em nível de objeto: permitir definir quais componentes da tela serão acessíveis ao usuário;
- k) Período do dia para acesso ao sistema: definir horário inicial e final para acesso ao sistema;
- l) Período de bloqueio de acesso ao sistema: definir data inicial e final para impedir acesso do usuário ao sistema. Essa opção se faz necessário para que um funcionário não acesse o sistema no período que estiver afastado ou de férias, por exemplo;
- m) Definir quais horários e parâmetros serão liberados para o usuário acessar;
- n) Definir lista de funcionários que o usuário poderá acessar.

4.2.14. Possuir log de auditoria com no mínimo as informações:

- a) Tela que foi aberta;
- b) Data/Hora;
- c) Ip;
- d) Usuário;
- e) Ação realizada;
- f) Valor anterior e novo valor após a edição.

4.2.15. O software deverá possuir as funcionalidades:

- a) Período de apuração que podem ser manipulados e consultados, com fechamento do período;
- b) Administrar escalas de trabalho, permitindo revezamentos, controle de turmas, feriados de acordo com as peculiaridades locais;
- c) Aceitar no mínimo 12 marcações diárias;
- d) Aceitar as seguintes jornadas trabalho:
 - Jornadas administrativas normais;
 - Turnos;
 - Jornadas flexíveis;
 - Turnos com obrigatoriedade de trabalho em feriados.
- e) Marcação de refeição opcional ou obrigatória;
- f) Pré-assinalação manual ou automática do período de almoço;

- g) Duplo vínculo do funcionário: identificação do vínculo trabalhista de um mesmo funcionário pelo horário realizado;
- h) Tratar concomitância de turnos de trabalho para funcionários com duplo vínculo, evitando lançamentos que gerem conflito no cálculo;
- i) Exibir na tela de cadastro do funcionário se o mesmo possui outro vínculo;
- j) Possuir controle de folga independente/folga eleitoral, onde para cada dia trabalhado o funcionário terá a folga compensatória (em dobro) conforme previsto na lei art. 98 da Lei 9.504/97;
- k) Período de compensação de horas;
- l) Diversos tipos de dia (normal, feriado, etc.), com possibilidade de criação de tipos de dias específicos pelo usuário, sem necessidade de programação adicional;
- m) O Sistema deverá identificar e calcular as ocorrências de frequência de acordo com as regras definidas e parametrizadas pelo usuário do Sistema de controle de frequência, conforme o perfil de cada colaborador. O sistema deverá executar as seguintes funções sem precisar de programação adicional:
 - Apuração de Horas Normais;
 - Apuração de Horas Extras em dias normais;
 - Apuração de Horas Extras em dias feriados ou de folga;
 - Apuração de Horas Extras com percentuais diferenciados;
 - Apuração de Horas Extras em períodos de refeição;
 - Apuração de Horas Noturnas com ou sem redução – período noturno configurado pelo usuário;
 - Apuração de Sobreaviso;
 - Apuração de Atrasos;
 - Apuração de faltas;
 - Apuração de Saídas Antecipadas;
 - Apuração de Saídas Intermediárias;
 - Apuração de Interjornadas;
 - Apuração de Ausências;
 - Banco de horas.

4.2.16. Prolongamento de horário noturno;

4.2.17. Quebra de dia às 24 horas ou em qualquer outro horário indicado pelo usuário;

4.2.18. Alocação das ocorrências no dia da jornada ou nos dias em que realmente aconteceram;

- 4.2.19. Reconhecimento do dia da jornada pelo dia da entrada ou pelo dia da saída;
- 4.2.20. Possibilitar o tratamento de ocorrência com múltiplas justificativas para atrasos, faltas e horas extras de forma total ou parcial, individual ou em lote;
- 4.2.21. Permitir informar observações de forma livre para exibição no espelho de ponto;
- 4.2.22. Arredondamento das horas calculadas;
- 4.2.23. Compensação automática dos atrasos e extras;
- 4.2.24. Compensação por período;
- 4.2.25. Ponto Facultativo: permite definir dias para registro facultativo do ponto sem prejuízo de horas para o funcionário;
- 4.2.26. Ponto por exceção: registro do ponto apenas quando houver ocorrências como extras ou atrasos;
- 4.2.27. Cálculo para regime de trabalho estagiário;
- 4.2.28. Cálculo das verbas para a alimentação da folha de pagamento;
- 4.2.29. Exportação dos eventos calculados para folha de pagamento via arquivo texto;
- 4.2.30. O Software deverá possuir controle do período de apuração, uma vez o período fechado o mesmo não poderá permitir o recálculo dos lançamentos, mantendo assim a integridade dos cálculos já fechado, apenas usuários com privilégios poderá reabrir o período e ou configurar o prazo de reabertura;
- 4.2.31. Permitir que usuários distintos possam operar o sistema em períodos de apuração distintos cada usuário em um período diferente;
- 4.2.32. Permitir que o usuário possa reabrir em um período de apuração apenas para sua sessão;
- 4.2.33. Permitir configurar o prazo em dias para reabertura do período de apuração para os usuários;
- 4.2.34. Possibilidade de criar novos cálculos de eventos, utilizando criador de fórmulas sem a necessidade de desenvolvimento do sistema. O cadastro de fórmulas deve atender:
 - a) Não possuir limite de cadastros de fórmulas;
 - b) Possuir período início e fim para a realização do cálculo;
- 4.2.35. Determinação de períodos de afastamento integral;

4.2.36. Banco de horas:

- a) Seleção de ocorrências positivas e negativas, com possibilidade de definir em que dias elas serão consideradas e com que valorização elas serão agregadas ao saldo do banco de horas;
- b) Limites diários de crédito e de débito;
- c) Limites máximos de horas para crédito e débito de banco de horas;
- d) Extrato de acompanhamento do saldo;
- e) Possibilidade de associar o Colaborador a mais de um de banco de horas (banco de compensação, banco de folgas, etc.);
- f) Lançamento de pagamento de horas;
- g) Lançamentos de crédito/débito manuais.

4.2.37. Possibilidade de lançamento manual de ocorrências não geradas pelo sistema;**4.2.38. Relatórios:**

- a) O sistema deverá disponibilizar relatórios que podem ser exibidos em tela, impressos e enviados por e-mail;
- b) Deverá possuir logotipo da empresa no cabeçalho dos relatórios;
- c) Deverão constar dados da empresa no cabeçalho dos relatórios;
- d) O sistema deverá permitir que os relatórios possam ser salvos/exportados nos formatos pdf, html, xls, jpg ou txt;
- e) Relatórios que deverão estar disponíveis:
 - Espelho do ponto;
 - Espelho do ponto fiscal;
 - Marcações de Ponto com *layout* definido pelo usuário – definição de colunas e resumo configurável;
 - Inconsistências;
 - Totalizadores de horas;
 - Quadro de horários;
 - Abonos/Justificativas;
 - Extrato do banco de horas;
 - Resumo do banco de horas;
 - Relatório diário de Efetivo;
 - Absenteísmo;
 - Pontos por coletor;
 - Escala de Trabalho;
 - Gráficos configuráveis;

- Acessos ao sistema;
 - Controle de férias.
- f) O sistema deverá disponibilizar filtros configuráveis para relatórios;
- g) Emissão de espelho de ponto de vários meses de uma só vez;
- 4.2.39.** Notificação por e-mail de ocorrências que devem ser tratadas manualmente no Sistema. Por exemplo, as chefias recebem mensagens com as horas extras realizadas nos seus setores e os colaboradores recebem mensagens solicitando a justificativa de suas ocorrências. Os emails deverão ser gerados e disparados automaticamente pelo Sistema. Deve permitir as seguintes notificações:
- a) Consulta das marcações;
 - b) Totalizador de horas;
 - c) Relatório de determinados tipos de horas que atendam a certos tipos de critérios, como por exemplo: quem realizou mais que X horas extras no dia;
 - d) Escolha por período diário, semanal ou mensal.
- 4.2.40.** Deve gerar relatório de ocorrências que atenda a consultas para prever eventos como funcionários com dias de faltas em sequência;
- 4.2.41.** O Sistema deverá permitir visualização e recálculo do espelho de forma rápida e atualizada com os lançamentos efetuados;
- 4.2.42.** Processamentos (manutenção de cadastro, lançamento de ocorrência, emissão de relatório, elaboração de escalas de trabalho) individuais ou por lotes de colaboradores, selecionados por alguma característica e/ou editados;
- 4.2.43.** O Sistema deverá ter opção de abono de apenas uma parte do dia, de acordo com os documentos apresentados para justificativa;
- 4.2.44.** Tratamento dos crachás provisórios com período de validade e expiração automática logo após o uso do crachá definitivo, mesmo antes da data de expiração prevista;
- 4.2.45.** Permitir agendamento de notificações de ocorrências por email. Deve permitir criar fórmula matemática de comparação de valores. Deve permitir enviar dados por dia, por semana e por mês. Deve tratar a informação no mesmo dia e ter a opção de dia anterior (d-1). Exemplo: verificar quais funcionários realizou mais que 1 hora extra no dia;
- 4.2.46.** Permitir consultar o mapa de folga dos funcionários, informando graficamente quando o funcionário trabalhar em dias seguidos por mais de 6 dias;

- 4.2.47. Inclusão de novos campos no cadastro de colaboradores, sem programação pelo usuário final;
- 4.2.48. Pesquisa de colaboradores por qualquer parte do nome, matrícula ou departamento;
- 4.2.49. Permitir arredondamento de horas, por exemplo: horas extras, faltas, trabalho, etc. múltiplos de 15 minutos;
- 4.2.50. Permitir aprovar/reprovar o espelho do ponto;
- 4.2.51. Permitir fechamento da apuração do cálculo do período por dia, impedindo que novos lançamentos ocorram sem permissão;
- 4.2.52. Permitir a customização da nomenclatura dos eventos calculados pelo sistema;
- 4.2.53. Permitir a realização de cálculo de extras não autorizadas para posterior aprovação;
- 4.2.54. Módulo **Funcionário**:
- a) Permitir consultar os próprios dados referentes aos cálculos e registros de ponto;
 - b) Permitir solicitar trocas de turnos;
 - c) Permitir solicitar realização de horas extras
 - d) Permitir solicitar inclusão de justificativas/abonos;
 - e) Permitir solicitar inclusão de pontos;
 - f) Permitir emitir o espelho do ponto.
- 4.2.55. Módulo **Gerente**:
- a) Permitir consultar os dados referentes aos cálculos e registros de ponto de seus subordinados;
 - b) Aprovar solicitações de extras, troca de turnos, justificativas ou inclusão de pontos;
 - c) Solicitar inclusão de ponto para os subordinados;
 - d) Solicitar inclusão de justificativa para os subordinados;
 - e) Permitir a transferência temporária de responsabilidade sobre os subordinados por um período específico (em caso de férias do gerente).
- 4.2.56. Software Mobile **Funcionário**:
- a) Disponibilizar aplicativo móvel (APP) para no mínimo os sistemas operacionais Android e IOS;

- b) Funcionamento offline, devendo realizar a sincronização dos dados assim que houver conexão com o servidor;
- c) Integrado ao software de tratamento de ponto;
- d) Registro de ponto via dispositivo móvel;
- e) Permitir o registro do ponto para outros funcionários por meio de senha com registro do ponto com foto;
- f) Cerca virtual para registro de ponto: permitir inserir locais onde o registro do ponto será autorizado;
- g) Solicitação de registro de ponto;
- h) Solicitação de inclusão de justificativa/abono com possibilidade de anexar comprovante;
- i) Consulta do banco de horas;
- j) Assinatura eletrônica do espelho do ponto;
- k) Envio de notificações push;
- l) Consulta do espelho do ponto
- m) Localização dos locais que os funcionários se encontram trabalhando em graficamente através de mapa geo-referenciado.

4.2.57. Integração com outros sistemas:

- a) O sistema deverá integrar-se ao sistema de folha da SEFIN (funcionários com seus filtros e afastamentos), de forma automática;
- b) O sistema deverá integrar-se ao sistema de gerenciamento de relógio de ponto de forma automática;
- c) Parametrizar a geração do arquivo texto que será exportado para folha de pagamento. Este deverá conter as ocorrências (faltas, atrasos, horas extras, etc.) com os códigos da folha de pagamento;
- d) O Software deverá utilizar banco de dado SQLSERVER, permitindo solução equivalente tecnicamente compatível.

5. LOCAIS DE INSTAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

5.1. Os registradores de ponto eletrônico deverão ser instalados e devidamente configurados pela contratada, nos locais abaixo relacionados;

- a) Sede Administrativa da SEFIN – Travessa Nove de Janeiro, 1720 – 5º andar – São Brás – Belém/PA – CEP 66.060-575;
- b) Central Fiscal de Atendimento ao Contribuinte – CFAC – Avenida Gentil Bittencourt, 1868 – Térreo – São Brás – Belém/PA – CEP 66.040-172;

- c) Posto de Atendimento de Mosqueiro – Travessa Pratiqara, 181 – Vila – Belém/PA – CEP 66.910-450;
- d) Posto de Atendimento de Icoaraci (Agência Distrital de Icoaraci) – Rua Manoel Barata, 900 – Térreo – Cruzeiro – Belém/PA – CEP 66.810-100;
- e) Posto de Atendimento do Shopping Pátio Belém (Estação Cidadania) – Travessa Pe. Eutíquio, 1078 – Batista Campos – Belém/PA – CEP 66.023-710;
- f) Posto de Atendimento do Parque Shopping (Estação Cidadania) – Rodovia Augusto Montenegro, 4300 – Parque Verde – Belém/PA – CEP 66.635-110.

6. DOS DOCUMENTOS LEGAIS PARA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.1. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) **Atestado de Capacidade Técnica** fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante desempenhou ou desempenha atividade pertinente e compatível em características ao objeto da licitação, deverá estar emitido em nome e com o CNPJ/MF da matriz e/ou da(s) filial(ais) da licitante;

b) Apresentar, sob as penas cabíveis, declaração formal de disponibilidade, com relação explícita de: instalações, aparelhamento e pessoal técnico, com a qualificação de cada um dos membros, adequados para a realização do objeto licitado;

c) **Atestado de VISITA TÉCNICA**, fornecido pelo órgão licitante, comprovando que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

c.1) Caso a proponente queira VISTORiar os locais onde serão executados os serviços, os interessados deverão agendar data e horário, pelo endereço eletrônico drm.dead@sefin.pmb.gov.br, das 08:00 às 16:00h, de 2ª a 6ª-feiras, a contar do dia útil seguinte ao aviso da dispensa, **até o dia útil anterior à data prevista para a realização da apresentação da proposta**.

c.2) Na ocasião da visita técnica, o representante da proponente deverá estar munido de documento de identificação pessoal, para realizar a visita, com a finalidade de tomar pleno conhecimento de todas as informações, condições locais e infraestrutura, imprescindíveis para a execução do objeto. Será emitido pela SEFIN uma **Declaração/Atestado** (constando carimbo com matrícula e cargo) do representante legal.

c.3) A empresa, a seu critério, poderá **DECLINAR** da **VISITA**, sendo, neste caso, necessário apresentar em substituição ao **Atestado de VISITA**, **DECLARAÇÃO FORMAL** assinada pelo responsável técnico, sob as penalidades da lei, que em pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, e sobre o local do serviço, assumindo total **RESPONSABILIDADE** por esta declaração, ficando impedida, no futuro, de

pleitear por força do conhecimento declarado, quaisquer alterações contratuais, de natureza técnica e/ou financeira;

6.2. A verificação em sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

7. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1. A presente contratação tem por objeto a implementação de uma solução tecnológica completa e integrada para o controle de frequência dos servidores da SEFIN, por meio da locação de equipamentos de ponto eletrônico com tecnologia de reconhecimento facial REP-P, homologados pelo Ministério do Trabalho e em conformidade com a Portaria nº 671/2021 do MTE.

7.2. A solução contempla o fornecimento, instalação, configuração e manutenção de equipamentos de ponto eletrônico com tecnologia de reconhecimento facial REP-P, capazes de operar de forma autônoma e conectada via rede Wi-Fi, permitindo a gestão remota das marcações de ponto, bem como a extração e transmissão dos dados conforme os padrões exigidos pela legislação vigente.

7.3. Os equipamentos deverão possuir funcionalidades adicionais, como identificação por senha ou cartão de proximidade, bateria interna com autonomia mínima de 3 (três) horas, e capacidade de armazenamento para, no mínimo, 500 (quinhentos) registros faciais.

7.4. A solução incluirá também todos os softwares, licenças e plataformas necessárias para gerenciamento remoto, possibilitando o cadastramento de servidores, emissão de relatórios gerenciais e legais (incluindo AFD), além do monitoramento em tempo real das marcações e do funcionamento dos dispositivos.

7.5. Todo o sistema deverá estar em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), garantindo a segurança e a privacidade das informações coletadas.

7.6. A empresa contratada será responsável pela entrega e instalação dos equipamentos, nos locais indicados pela SEFIN, treinamento presencial dos servidores designados, cadastramento inicial dos usuários, manutenções preventivas bimestrais, manutenções presenciais corretivas sob demanda, e suporte técnico durante toda a vigência do contrato.

7.7. A adoção desta solução tem por finalidade assegurar maior controle, confiabilidade e transparência na gestão da jornada de trabalho dos servidores públicos, contribuindo para o aprimoramento da administração pública municipal e a melhoria dos serviços prestados à população.

8. DA SUSTENTABILIDADE

8.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto com a redução de papel, eficiência energética e eliminação de insumos, devem

ser atendidos os requisitos que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis. O fabricante não poderá exercer atividade potencialmente poluidora e utilizadora de recursos ambientais que, por força de normas específicas, estejam sujeitas a controle e fiscalização ambientais.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. A CONTRATADA deverá observar e cumprir integralmente as disposições da Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), bem como demais legislações aplicáveis, normas técnicas pertinentes e regulamentações relacionadas ao fornecimento, instalação e funcionamento dos equipamentos de ponto eletrônico com reconhecimento facial;

9.2. A CONTRATADA deverá fornecer os equipamentos de ponto eletrônico com tecnologia de reconhecimento facial REP-P, novos, em perfeitas condições de uso, devidamente certificados, com todas as características técnicas exigidas neste Termo de Referência, incluindo instalação, configuração, treinamento e garantia de pleno funcionamento;

9.3. Todos os equipamentos fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso, estar em linha de produção nacional, possuir sistema operacional em português do Brasil e atender integralmente as especificações técnicas exigidas neste Termo de Referência;

9.4. As instalações dos equipamentos deverão ocorrer nos locais indicados pela CONTRATANTE, de forma completa, com pleno funcionamento, sem ônus adicional, incluindo os ajustes de configuração necessários;

9.5. A CONTRATADA deverá fornecer suporte técnico especializado, remoto e/ou presencial, durante todo o período de garantia dos equipamentos, para atendimento de chamados, solução de problemas técnicos, falhas operacionais, manutenção corretiva e ajustes de configuração;

9.6. Em caso de defeito, mau funcionamento, falha técnica ou problemas nos equipamentos, a CONTRATADA deverá realizar o reparo ou a substituição imediata, garantindo a continuidade da coleta e processamento de dados, sem prejuízo às atividades da Administração;

9.7. Sempre que houver necessidade de parada técnica para atualização, manutenção preventiva ou corretiva, a CONTRATADA deverá comunicar previamente a CONTRATANTE, com antecedência mínima de 24 horas, informando o motivo, a duração estimada e os impactos sobre o funcionamento dos equipamentos;

9.8. A CONTRATADA será responsável por reparar, corrigir, substituir ou reconstituir, às suas expensas, qualquer equipamento ou serviço que não esteja em conformidade com as especificações contratuais, com as normas aplicáveis ou que apresente defeitos de fabricação ou instalação;

9.9. A CONTRATADA deverá permitir e facilitar o acesso dos servidores designados pela SEFIN para fiscalização, vistoria, verificação da instalação, funcionamento dos equipamentos e cumprimento das obrigações contratuais;

9.10. A CONTRATADA deverá atender prontamente às solicitações, notificações e determinações emitidas pelo fiscal do contrato ou por autoridade competente da Administração, prestando todos os esclarecimentos e realizando os ajustes que se fizerem necessários;

9.11. A eventual tolerância da CONTRATANTE quanto a descumprimentos ou atrasos não implicará em renúncia de direitos, podendo ser aplicadas, a qualquer tempo, as sanções e penalidades previstas contratualmente;

9.12. A CONTRATADA deverá manter, durante toda a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame, comunicando imediatamente qualquer alteração que possa impactar na execução do contrato;

9.13. É de inteira responsabilidade da CONTRATADA o cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, civis e quaisquer outras relativas a seus empregados, prepostos, técnicos ou terceiros envolvidos na entrega, instalação e suporte dos equipamentos, bem como por eventuais danos causados à Administração ou a terceiros.

10. DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Compete à Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN, na condição de CONTRATANTE, designar servidor responsável ou comissão específica para acompanhar, fiscalizar e atestar a correta execução do contrato, zelando pelo cumprimento de todas as obrigações pactuadas. A CONTRATANTE deverá fornecer à CONTRATADA todas as informações necessárias para a instalação e configuração dos equipamentos de ponto eletrônico com tecnologia de reconhecimento facial REP-P, incluindo os endereços dos locais de instalação, os horários de acesso e eventuais especificações operacionais;

11.2. Caberá, ainda, à CONTRATANTE, emitir as ordens de serviço e de instalação dos equipamentos dentro dos prazos e condições estabelecidos no contrato, bem como garantir acesso livre e seguro aos locais destinados à instalação, manutenção, substituição ou atualização dos equipamentos, sempre que solicitado;

11.3. É de responsabilidade da CONTRATANTE assegurar que a infraestrutura física necessária, como fornecimento de energia elétrica, ponto de rede, acesso à internet e espaço físico adequado, esteja disponível nos locais definidos para a instalação dos equipamentos, de modo a garantir sua plena operação;

11.4. A Administração deverá verificar se os equipamentos, assim como os serviços de instalação, configuração e suporte, estão em estrita conformidade com as especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência e nos documentos contratuais, atestando a conformidade ou, quando necessário, solicitando as correções, substituições ou ajustes devidos, sem quaisquer custos adicionais;

11.5. Fica sob responsabilidade da CONTRATANTE rejeitar, total ou parcialmente, produtos ou serviços que estejam em desacordo com as condições pactuadas, exigindo da Contratada as devidas adequações ou substituições, assegurando, assim, a qualidade dos equipamentos e dos serviços prestados;

11.6. Além disso, cabe à CONTRATANTE acompanhar o desempenho e o funcionamento dos equipamentos de ponto eletrônico com tecnologia de reconhecimento facial REP-P, garantindo que as coletas de dados ocorram de forma contínua, segura e eficiente;

11.7. A Administração poderá realizar inspeções, testes e vistorias sempre que julgar necessário, com o objetivo de assegurar que os equipamentos estejam operando corretamente e que os serviços prestados estejam em conformidade com as obrigações contratuais;

11.8. Por fim, compete à CONTRATANTE manter controle atualizado dos locais onde os equipamentos foram instalados, registrar os atendimentos de suporte técnico e manutenção realizados, bem como efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, nos prazos e condições estabelecidos no contrato, desde que haja o regular cumprimento das obrigações contratuais e o devido ateste dos serviços executados. A Administração deverá, ainda, exigir da CONTRATADA o fiel cumprimento de todas as obrigações, especialmente quanto à qualidade dos equipamentos, à prestação do suporte técnico e à integridade dos dados gerados e processados pelo sistema de ponto eletrônico.

12. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

12.1. O contrato terá sua vigência por **12 (doze) meses ou (máximo de 5 anos)**, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, desde que configurada a vantajosidade, nos termos do que determina os artigos 106 da Lei nº 14.133/2021.

12.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permaneçam vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a CONTRATADA.

13. DA FISCALIZAÇÃO

13.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato que será devidamente designado pela SEFIN, por meio de Portaria;

13.2. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

13.3. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

13.4. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

13.5. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

13.6. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

13.7. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

13.8. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

13.9. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

14. DO RECEBIMENTO

14.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, **em até 2 (dois) dias** pelo responsável pela fiscalização, mediante termo detalhado, verificando o cumprimento das exigências e solicitações pela contratada;

14.2. O recebimento definitivo do serviço se dará em até **15 (quinze) dias** do recebimento provisório, mediante termo detalhado que certifique de que todas as condições estabelecidas foram atendidas;

14.3. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada e por igual período, quando houve necessidade de diligências para aferição do atendimento das exigências contratuais;

14.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no termo de referência e na proposta, devendo ser

resolvidos de imediato, a contar da notificação à Contratada, e às suas expensas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

14.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da lei nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão da Nota fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento;

14.6. Não sendo sanadas as irregularidades pela contratada, o fiscal do contrato encaminhará o caso à autoridade superior, para procedimentos inerentes à aplicação de penalidades;

14.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e segurança dos bens/serviços, nem a ético-profissional, pela perfeita execução do contrato.

15. DAS CONDIÇÕES, PRAZOS E FORMAS DE PAGAMENTO

15.1. A emissão da Nota de Empenho está condicionada à verificação da regularidade da habilitação parcial do proponente vencedor no SICAF;

15.2. O prazo para recebimento da Nota de Empenho poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante vencedor durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração;

15.3. O pagamento será efetuado, sem atualização financeira pela SEFIN, em até o 30 (trinta) dias útil subsequente ao mês da prestação do serviço, mediante emissão da relação de serviços realizados no período e da respectiva Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e;

15.2. Ao primeiro dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá emitir a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e, diante do relatório referente aos serviços realizados no mês anterior;

15.3. A Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e deverá ser enviada ao Fiscal do Contrato, formalmente designado pela CONTRATANTE, devidamente acompanhada dos documentos de regularidade fiscal atualizados;

15.4. O Fiscal do Contrato atestará a NFS-e, emitirá Relatório de Recebimento dos Serviços, abrirá processo administrativo de pagamento e encaminhará ao Setor de Contratos para os trâmites intersetoriais legais;

15.5. Será procedida consulta “*On-line*” junto ao **SICAF** antes do pagamento a ser efetuado a **CONTRATADA**, para verificação das condições exigidas na contratação, cujos resultados serão impressos e juntados aos autos do processo. Caso fique constatado alguma pendência, a **CONTRATADA** deverá apresentar, no prazo constado na solicitação feita pela Administração, a sua regularização.

15.6. O pagamento será creditado em favor da CONTRATADA, por meio de ordem bancária junto à agência bancária indicada na declaração fornecida pelo licitante, mediante a apresentação dos documentos fiscais legalmente exigíveis;

15.7. Quando do pagamento, incidirão as retenções/impostos legais (INSS, ISS e IR, se for o caso).

16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA OU RECURSOS FINANCEIROS

16.1. As despesas decorrentes da presente contratação estão asseguradas na seguinte funcional:

Funcional Programática: 2.05.21.04.122.0007;

Projeto/Atividade: 2312;

Fonte de Recurso: 1500000000;

Elemento de Despesa: 3390390000.

16.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante Termo Aditivo ou Apostilamento.

17. DA PUBLICIDADE

17.1. A contratante providenciará a publicação do Contrato, por extrato, no **PNCP** e **DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**, em observância aos prazos legais;

17.2. A CONTRATADA deverá declarar para os devidos fins que está ciente que a íntegra do contrato, bem como de eventual Termo Aditivo, será publicada no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Belém e que tal publicação não fere nenhum dispositivo da Lei Federal nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGDP).

18. DA LEI ANTICORRUPÇÃO

18.1. As partes deverão observar todas as disposições das regras anticorrupção em vigor no Brasil, em especial, as previsões da Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção);

18.2. As partes deverão se comprometer também a se absterem de praticar quaisquer atividades que constituam violação às disposições das normas anticorrupção e das demais disposições referentes à matéria;

18.3. As partes, por si e por seus administradores, diretores, funcionários e agentes, bem como por seus sócios, deverão conduzir suas práticas, durante a execução do contrato, de forma ética e em conformidade com os preceitos legais aplicáveis;

18.4. Para a execução do contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de

quem quer que seja, tanto por conta própria quanto através de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis de qualquer país, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto do contrato, ou de forma não relacionada ao mesmo ou direcionar negócios que violem as regras anticorrupção, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma;

18.5. Na assinatura do contrato, as partes deverão declarar que: (a) não violaram, violam ou violarão as regras anticorrupção; (b) têm a ciência de que qualquer atividade que viole as regras anticorrupção é proibida; e (c) declaram conhecer as consequências possíveis de tal violação;

18.6. Qualquer descumprimento das regras de integridade mencionadas acima ensejará a resolução imediata do contrato, apenas por meio de notificação extrajudicial, sem prejuízo de eventual pagamento de indenização por perdas e danos.

19. DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

19.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa, sendo a CONTRATANTE como controladora e CONTRATADA como operadora;

19.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD;

19.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei;

19.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pela CONTRATADA;

19.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever da CONTRATADA eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações;

19.6. É dever da CONTRATADA orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD;

19.7. A CONTRATADA deverá exigir de suboperadores o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância;

19.8. A CONTRATANTE poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo a CONTRATADA atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados;

19.9. A CONTRATADA deverá prestar, no prazo fixado pela CONTRATANTE, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado;

19.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos;

19.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

19.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD;

19.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

20. DAS PENALIDADES

20.1. As infrações e sanções administrativas aplicáveis são as previstas na Lei nº 14.133/2021.

Belém, 03 de março de 2026.

Assinado de forma digital
por CARLA TAVARES DE
MEDEIROS:39285138268
Dados: 2026.03.03
15:10:49 -03'00'

Carla Medeiros
Equipe de Compras/SEFIN

ANEXO II

**LOCAIS DE INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E CONTATOS PARA
AGENDAMENTO DE VISITA TÉCNICA**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 269/2026 – SEFIN/PMB

Conforme previsto no Estudo Técnico Preliminar do Processo Administrativo nº 269/2026-SEFIN, os equipamentos objeto da contratação serão instalados nos seguintes endereços:

1. Sede Administrativa da SEFIN.

Endereço: Travessa Nove de Janeiro, nº 1720 – São Brás – Belém/PA.

2. Central Fiscal de Atendimento ao Contribuinte – CFAC.

Endereço: Avenida Gentil Bittencourt, nº 1868 – São Brás – Belém/PA.

3. Posto de Atendimento de Mosqueiro.

Endereço: Travessa Pratiqara, nº 18 – Vila – Distrito de Mosqueiro – Belém/PA.

4. Posto de Atendimento de Icoaraci.

Endereço: Rua Manoel Barata, nº 900 – Cruzeiro – Distrito de Icoaraci – Belém/PA.

5. Posto de Atendimento – Shopping Pátio Belém.

Endereço: Travessa Padre Eutíquio, Shopping Pátio Belém – 1º Piso – Belém/PA.

6. Posto de Atendimento – Parque Shopping.

Endereço: Rodovia Augusto Montenegro, nº 4300 – Parque Shopping – Subsolo – Belém/PA.

Agendamento de Visita Técnica:

Responsável: Laryssa Garcia Pereira.

Telefone: (91) 98102-9663

E-mail: drh.dead@sefin.pmb.pa.gov.br

ANEXO III

MODELO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA
DISPENSA ELETRÔNICA Nº XXX/2026 – SEFIN/PMB
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 269/2026 – SEFIN/PMB

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

Endereço:

Telefone:

E-mail:

Representante Legal:

CPF:

1. IDENTIFICAÇÃO DA PROPOSTA

A empresa acima identificada apresenta sua Proposta Comercial para participação na Dispensa de Licitação Eletrônica nº XXX/2026, cujo objeto é a:

“Locação de 6 (seis) equipamentos de ponto eletrônico com tecnologia de reconhecimento facial REP-P, incluindo conectividade via Wi-Fi, software em nuvem, instalação, configuração, treinamento, suporte técnico remoto e presencial, manutenção preventiva e corretiva, substituição de peças sem ônus e demais condições previstas no Termo de Referência e documentos do processo.”

2. VALORES PROPOSTOS

2.1 Valor Mensal Unitário por Equipamento REP-P: R\$ _____ (valor por extenso).

2.2 Quantidade: 6 (seis) unidades.

2.3 Valor Mensal Total: R\$ _____ (valor por extenso).

2.4 Valor Global para 12 meses: R\$ _____ (valor por extenso).

Os valores acima incluem todos os custos diretos e indiretos, tais como: instalação, configuração, conectividade, licenças, suporte, manutenção, substituição de peças, tributos, encargos sociais, deslocamentos e quaisquer despesas necessárias ao perfeito cumprimento do objeto.

3. PRAZO DE EXECUÇÃO

A empresa declara que iniciará a instalação dos equipamentos em até 15 (quinze) dias após o recebimento da Ordem de Serviço, conforme previsto no instrumento convocatório.

4. DECLARAÇÕES DO LICITANTE

A empresa DECLARA, para todos os fins:

4.1 – Atendimento integral ao edital e anexos.

Declara que tem pleno conhecimento de todas as condições do Aviso de Dispensa, Termo de Referência, ETP, DFD, Mapa de Riscos, Minuta Contratual e demais documentos do processo, comprometendo-se a cumpri-los integralmente.

4.2 – Visita técnica facultativa.

Declara que, mesmo sendo facultativa a visita técnica, a empresa:

- tomou conhecimento dos locais de instalação constantes do Anexo de Locais;
- analisou previamente as condições técnicas necessárias;
- compromete-se a atender integralmente todas as exigências do edital, independentemente da realização da visita;
- responsabiliza-se pela perfeita execução dos serviços.

4.3 – Regularidade e habilitação

Declara que:

- não possui fatos impeditivos para contratar com a Administração Pública;
- cumpre as exigências legais relativas à contratação de pessoal, inclusive reserva de vagas e proibição de trabalho infantil;
- está regular perante os órgãos fiscais, previdenciários, trabalhistas e demais exigências legais.

4.4 – Garantia de execução

Declara que, caso contratada, apresentará garantia de execução entre 5% e 10% do valor global, conforme art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

5. VALIDADE DA PROPOSTA

A presente proposta possui validade de **60 (sessenta) dias**, contados da data de sua apresentação no sistema Compras.gov.br.

6. ASSINATURA

Belém/PA, ____ de _____ de 2026.

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL

Cargo
Empresa
CNPJ

ANEXO IV

**MINUTA DE CONTRATO – DISPENSA DE LICITAÇÃO
(ART. 75, II, LEI 14.133/2021)**

**CONTRATO Nº XXX/2026 – SEFIN/PMB
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 269/2026 – SEFIN**

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O
MUNICÍPIO DE BELÉM DO PARÁ
REPRESENTADO PELA SECRETARIA DE
FINANÇAS-SEFIN E A EMPRESA
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.**

O **MUNICÍPIO DE BELÉM**, por intermédio da **Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN**, inscrita no CNPJ sob o nº **05.055.025/0001 06**, com sede na Travessa Nove de Janeiro, nº **1720**, São Brás, Belém/PA, doravante denominado **CONTRATANTE**, representado por seu Secretário, **MARCOS RODRIGUES DE MATOS**, brasileiro, portador do RG nº **182.1179 SSP/PA** e do CPF/MF nº **318.353.502-59**, residente e domiciliado nesta cidade, e de outro lado a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, com sede em **(ENDEREÇO)**, doravante denominada **CONTRATADA** e neste ato representada por seu sócio administrador/procurador **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, brasileiro(a), portador(a) do RG nº **XXXXXXXXXX** e inscrito no Ministério da Fazenda sob o CPF nº **XXXXXXXXXX**, residente e domiciliado **(ENDEREÇO)**, resolvem celebrar o presente contrato, decorrente de Dispensa de Licitação Eletrônica, fundamentada no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, mediante as cláusulas e condições que reciprocamente se outorgam e se obrigam:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente Contrato tem como objeto a “LOCAÇÃO DE 6 (SEIS) EQUIPAMENTOS DE PONTO ELETRÔNICO COM TECNOLOGIA DE RECONHECIMENTO FACIAL REP-P, EM REGIME DE COMODATO, DEVIDAMENTE HOMOLOGADOS PELO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO – MTE E EM CONFORMIDADE COM A PORTARIA Nº 671/2021 DO MTE, INCLUINDO CONECTIVIDADE VIA REDE WI-FI E CAPACIDADE DE IMPORTAÇÃO E EXTRAÇÃO REMOTA DE DADOS, LICENÇA DE USO DO SOFTWARE, INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO REMOTO E PRESENCIAL, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA PARA O PLENO FUNCIONAMENTO DOS EQUIPAMENTOS DURANTE O PERÍODO CONTRATUAL”, para atender às demandas da Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN, considerando a necessidade de modernização do controle de frequência dos servidores, incluindo:

- ❖ cessão de uso de software de gestão em nuvem;
- ❖ instalação, configuração e integração;
- ❖ treinamento;
- ❖ suporte técnico remoto e presencial;
- ❖ manutenção preventiva e corretiva;
- ❖ substituição de peças sem ônus;
- ❖ conectividade via Wi-Fi;
- ❖ capacidade mínima para 500 usuários;
- ❖ conformidade com a Portaria MTP nº 671/2021 e Portaria Inmetro nº 595/2013.

1.2. O objeto será executado conforme **Termo de Referência, ETP, DFD, Mapa de Riscos** e demais documentos integrantes do processo.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. O presente contrato rege-se pela Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 107.810/2023, Decreto Municipal nº 107.812/2023, Portaria SEFIN nº 528/2025 e demais normas aplicáveis.

2.2. A contratação decorre de Dispensa de Licitação Eletrônica, nos termos do art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021, conforme justificativa técnica e econômica constante dos autos.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. O valor mensal estimado é de R\$ **XXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)**.

3.2. O valor global estimado para 12 meses é de R\$ **XXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)**.

3.3. A despesa correrá à conta da seguinte dotação:

- ❖ Funcional Programática: 2.05.21.04.122.0007
- ❖ Projeto/Atividade: 2312
- ❖ Sub ação: 008
- ❖ Tarefa: 001
- ❖ Fonte: 15000000
- ❖ Elemento de Despesa: 33903900

3.4. A Declaração de Disponibilidade Orçamentária integra este contrato.

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO

4.1. O prazo de vigência será de 12 (doze) meses, contados da assinatura.

4.2. A CONTRATADA deverá iniciar a instalação dos equipamentos em até 15 dias após a ordem de serviço.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA deverá:

- a) instalar, configurar e disponibilizar todos os equipamentos;
- b) garantir conformidade com a Portaria MTP nº 671/2021;
- c) prestar suporte técnico remoto em até 1 hora e presencial em até 2 horas;
- d) realizar manutenção preventiva bimestral;
- e) substituir peças e equipamentos sem ônus;
- f) manter preposto para atendimento;
- g) assegurar proteção de dados pessoais conforme LGPD;
- h) garantir funcionamento mesmo sem energia, com armazenamento local;
- i) fornecer software em nuvem com todas as funcionalidades descritas no Termo de Referência.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A CONTRATANTE deverá:

- a) permitir acesso às instalações;
- b) acompanhar e fiscalizar a execução;
- c) comunicar falhas e irregularidades;
- d) atestar os serviços para fins de pagamento.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA FISCALIZAÇÃO

7.1. A fiscalização será exercida por servidor designado, nos termos dos arts. 117 e 174 da Lei nº 14.133/2021.

7.2. A fiscalização não exclui a responsabilidade da CONTRATADA.

CLÁUSULA OITAVA – DO PAGAMENTO

8.1. O pagamento será mensal, após:

- a) entrega da Nota Fiscal;
- b) atesto da fiscalização;
- c) comprovação de regularidade fiscal e trabalhista.

8.2. O prazo para pagamento será de 10 dias úteis, conforme IN SEGES/ME nº 77/2022.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

Aplicam-se as penalidades previstas nos arts. 156 a 159 da Lei nº 14.133/2021, incluindo:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar;
- d) rescisão contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA GARANTIA

10.1. A CONTRATADA deverá apresentar garantia de execução entre 5% e 10% do valor global, conforme art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

11.1. A rescisão poderá ocorrer nas hipóteses previstas nos arts. 137 a 141 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Belém/PA.

E, por estarem de acordo com as disposições contidas no presente Contrato, é assinada eletronicamente pelos representantes legais do Órgão Demandante e o fornecedor registrado, na pessoa do seu representante legal, para todos os fins de direito, sem rasuras ou emendas.

Belém/PA, XX de XXXX de 2026.

MARCOS RODRIGUES DE MATOS.
Secretário Municipal de Finanças

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Empresa Contratada

TESTEMUNHAS:

- 1. NOME:
RG:
CPF:

- 2. NOME:
RG:
CPF: