

(12 meses) para se chegar ao preço total anual; logo, 430 (número de funcionários) x 12 (número de meses do ano).

** ITEM 002: A quantidade 240 foi obtida a partir da multiplicação do número de aparelhos locados (20) pelo número de meses (12); isso foi necessário pois as amostras coletadas para a pesquisa só se mostraram viáveis pelo "preço unitário mensal", ou seja, para se obter o valor total da pesquisa ainda seria necessário multiplicar o preço unitário mensal pelo número de aparelho locados (20) e pelo número de meses (12 meses) para se chegar ao preço total anual; logo, 20 (número de aparelhos locados) x 12 (número de meses do ano).*

- 1.2. Os serviços deverão atender as especificações mínimas contidas na descrição.
- 1.3. O objeto acima elencado é classificado como bens e serviços comuns, pois seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado, conforme aduz o art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 1.4. Os serviços deverão estar em conformidade com as orientações contidas no Código de Defesa do Consumidor.
- 1.5. Da vigência: O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados a partir da assinatura do instrumento contratual, podendo sua vigência ser prorrogada nos termos da Lei nº 14.133/2021.
- 1.6. DA SUBCONTRATAÇÃO: Não será admitida a subcontratação do objeto contratual
- 1.7. DA GARANTIA: Não haverá exigência da garantia da contratação.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de modernização e aprimoramento do controle de jornada de trabalho dos servidores municipais, mediante a implantação de solução tecnológica mais eficiente, segura e compatível com as atuais demandas da Administração Pública. O modelo atualmente utilizado, baseado em biometria por impressão digital, embora funcional, apresenta limitações operacionais relacionadas a falhas de leitura, desgaste das digitais, possibilidade de inconsistências e menor capacidade de monitoramento centralizado. Nesse contexto, a adoção de sistema integrado com reconhecimento facial e

plataforma em nuvem permitirá maior precisão, confiabilidade e transparência nos registros de frequência dos servidores municipais.

2.2. A contratação também se mostra necessária para fortalecer os mecanismos de governança, controle interno e fiscalização da jornada funcional, atendendo às exigências legais e aos princípios da eficiência e da economicidade previstos na Lei nº 14.133/2021. A solução possibilitará acompanhamento em tempo real das marcações de ponto, automatização do tratamento da jornada, emissão de relatórios gerenciais e arquivos fiscais obrigatórios, além de maior integração entre as unidades administrativas. Ademais, a tecnologia de reconhecimento facial reduz significativamente riscos de fraudes e registros indevidos, assegurando maior integridade das informações e melhor gestão da força de trabalho municipal.

2.3. Sob o aspecto técnico e econômico, a opção pela locação dos equipamentos associada ao licenciamento da plataforma em nuvem apresenta-se como a alternativa mais vantajosa para a Administração. O modelo elimina a necessidade de elevado investimento inicial na aquisição de equipamentos, transfere à contratada a responsabilidade pela manutenção, atualização tecnológica e suporte técnico contínuo, além de garantir maior previsibilidade orçamentária durante toda a execução contratual. Dessa forma, a contratação atende plenamente ao interesse público, promovendo melhoria na gestão administrativa, maior eficiência operacional e adequada utilização dos recursos públicos

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A Fundamentação da Contratação encontra-se baseada no Estudo Técnico Preliminar contido na fase interna deste processo de contratação. E nos seguintes fundamentos basilares:

- A Lei nº 14.133/2021;
- A Lei Complementar nº 123/2006;
- A Lei Municipal nº 986/2023.

3.2. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual, tendo em vista este instrumento de governança ainda não ter sido elaborado pela Municipalidade.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

4.1. A descrição da solução como um todo e o ciclo de vida do objeto encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, anexo ao processo.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos Técnicos do Objeto:

5.1. O objeto exige solução integrada de registro de ponto composta por plataforma em nuvem e equipamentos REP-A com reconhecimento facial.

5.2. A plataforma deve permitir tratamento completo da jornada, emissão dos arquivos fiscais obrigatórios (AFDT e ACJEF), integração automática com os dispositivos e funcionamento ininterrupto em ambiente seguro.

5.3. Os equipamentos devem possuir tecnologia de reconhecimento facial de alta precisão, conectividade Wi-Fi/Ethernet e capacidade de operação offline.

5.4. **Prova de conceito (PoC):** A verificação desses requisitos se dará, em parte, através de uma Prova de Conceito.

5.4.1. Considerando a natureza do objeto, que envolve a prestação de serviços de gestão de jornada de trabalho, com licenciamento de software de ponto em nuvem e locação de Registradores Eletrônicos de Ponto (REP-A) com reconhecimento facial, será exigida a realização de Prova de Conceito (PoC) para comprovação da conformidade técnica da solução ofertada.

5.4.2. A Prova de Conceito tem por objetivo verificar, de forma prática, a aderência da solução às especificações técnicas, funcionalidades mínimas e requisitos de desempenho estabelecidos neste Termo de Referência, especialmente quanto à operação dos equipamentos REP-A, funcionamento do reconhecimento facial, integração entre hardware e software, emissão dos arquivos fiscais obrigatórios (AFDT e ACJEF), conformidade com a Portaria MTP nº 671/2021, segurança das informações e atendimento à LGPD.

- 5.4.3. A licitante classificada em primeiro lugar deverá realizar a Prova de Conceito no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados da convocação formal pela Administração, sob pena de inabilitação.
- 5.4.4. A demonstração será realizada **presencialmente**, na **Prefeitura Municipal de Florânia/RN**, localizado na Rua Teônia Amaral, ou em outro local indicado pela Secretaria Municipal de Saúde, mediante agendamento prévio, no horário das **07h30min às 11h00 e das 13h30min às 17h00**.
- 5.4.5. A Prova de Conceito será acompanhada por **Comissão Técnica designada por Portaria**, publicada no Diário Oficial do Município, a qual será responsável por avaliar o atendimento aos **Requisitos de Aceitabilidade** constantes do **Anexo I – Roteiro de Avaliação da Prova de Conceito**.
- 5.4.6. O cronograma, local e horário da realização da PoC serão divulgados com antecedência mínima de **24 (vinte e quatro) horas** no Diário Oficial do Município, sendo facultada a presença dos demais licitantes interessados.
- 5.4.7. A Comissão Técnica emitirá **parecer técnico fundamentado**, aprovando ou reprovando a solução apresentada, com base nos parâmetros objetivos de desempenho e funcionalidade previamente definidos.
- 5.4.8. Caso entenda necessário, a Comissão poderá solicitar apoio técnico especializado, devidamente justificado, para análise complementar.
- 5.4.9. O resultado da avaliação da Prova de Conceito será divulgado no Diário Oficial do Município, com antecedência mínima de **24 (vinte e quatro) horas** da data prevista para prosseguimento da sessão pública.
- 5.4.10. A **não realização**, a **realização fora do prazo** ou a **reprovação** na Prova de Conceito implicará na **inabilitação da licitante**, sendo convocada a próxima classificada para apresentação de sua solução.
- 5.4.11. A **aprovação da Prova de Conceito** constitui condição indispensável para a **adjucação e homologação** do objeto, conforme disposto no Edital.

Requisitos Relacionados à Execução Contratual:

5.5. A execução deve contemplar instalação dos equipamentos, configuração da plataforma, treinamento dos usuários, suporte técnico contínuo e substituição imediata de aparelhos defeituosos.

5.6. O acompanhamento deverá ocorrer mediante chamados, relatórios de suporte e supervisão da Administração.

Requisitos de Qualidade e Desempenho:

5.7. A solução deve oferecer alta disponibilidade, estabilidade do sistema, processamento rápido dos registros, redução de falhas de leitura e baixa taxa de erros no reconhecimento facial.

5.8. O software deve funcionar em ambiente responsivo, com interface intuitiva, acesso seguro e geração confiável de relatórios.

Requisitos de Sustentabilidade:

5.9. Os equipamentos devem possuir baixo consumo de energia e operar com materiais duráveis, além de permitir atualizações de software sem descarte de hardware.

Requisitos Relacionados à Segurança e Normas Reguladoras:

5.10. A solução deve cumprir a Portaria MTP nº 671/2021, as normas de proteção de dados previstas na LGPD, além das regras de segurança de armazenamento, criptografia e acesso controlado.

5.11. Os dados biométricos devem ser tratados como informação sensível, com mecanismos de proteção reforçados.

5.12. A solução deve realizar backups automáticos e periódicos dos dados de ponto, utilizando ambiente seguro, com redundância e possibilidade de restauração rápida em casos de falhas.

Condições de Garantia e Manutenção

5.13. Deve haver manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, suporte remoto/local, atualizações contínuas da plataforma e substituição imediata de dispositivos defeituosos, sem custos extras.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução dos Serviços

6.1. A execução dos serviços deverá ser iniciada no prazo máximo de até 15 (quinze) dias corridos, contados do recebimento da respectiva Ordem de Serviço/Fornecimento emitida pela Administração Municipal, compreendendo a implantação da solução, instalação dos equipamentos, configuração da plataforma, realização de testes operacionais e treinamento inicial dos usuários.

6.2. Os serviços deverão ser executados como descrito nos requisitos da contratação.

6.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente por ocasião da sua efetiva entrega, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

6.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser refeitos/prestados novamente no prazo de 03(três) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.5. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade, cumprimento das especificações e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

6.6. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

6.7. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

7.2. Implantar a solução contratada, realizando a instalação, configuração, parametrização e pleno funcionamento da plataforma em nuvem e dos equipamentos REP-A com reconhecimento facial, observando os prazos e especificações estabelecidos neste Termo de Referência.

7.3. Disponibilizar suporte técnico preventivo e corretivo, de forma remota e/ou presencial, sempre que necessário, garantindo a continuidade da prestação dos serviços e a substituição de equipamentos defeituosos sem ônus adicional para a Administração.

7.4. Garantir a segurança, integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações armazenadas e processadas pela solução, observando integralmente as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD e demais normas aplicáveis.

7.5. Realizar treinamento inicial dos servidores indicados pela Administração, bem como fornecer orientações técnicas necessárias para adequada utilização do sistema e dos equipamentos durante toda a execução contratual.

7.6. Manter, durante toda a vigência contratual, a compatibilidade da solução com a Portaria MTP nº 671/2021, assegurando atualizações tecnológicas, emissão dos arquivos fiscais obrigatórios e pleno funcionamento das funcionalidades contratadas.

7.7. Além disso, também são atribuições do contratado:

- I. Efetuar a prestação do serviço conforme especificações, prazo e local constantes na ordem de compras, acompanhado da respectiva nota fiscal;
- II. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

- III. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da prestação do serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- IV. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;
- V. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Termo de Referência;
- VI. Assumir inteira responsabilidade quanto a garantia e a qualidade do Serviço prestado, reservando à Secretaria Requisitante o direito de recusá-lo caso não satisfaça aos padrões especificados;
- VII. Responder objetivamente por quaisquer danos pessoais ou materiais decorrentes da execução do serviço, seja por vício, ação ou omissão de seus empregados;

7.8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- I. Atestar o serviço no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência da Licitação e seus anexos;
- II. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- III. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do serviço realizado provisoriamente, com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- IV. Comunicar à Contratada, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;
- V. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão ou de servidores especialmente designados;
- VI. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao serviço executado, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência e seus anexos;
- VII. Efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pela Contratada, no que couber;

VIII. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.

7.9. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.10. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.11. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.12. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

FISCALIZAÇÃO

7.13. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, conforme Portaria nº 65/2024.

7.14. 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:

I. O fiscal do contrato anotar 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;

II. Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

III.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.

IV.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.

V.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.

7.15. 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.

7.16. 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;

GESTOR DO CONTRATO

7.17. O Gestor do Contrato será o servidor Lázaro Washington Toscano Barros, matrícula nº 358, conforme Portaria nº 016/2025.

7.18. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

7.19. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

7.20. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.21. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.22. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.23. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7.24. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1. Os serviços serão verificados da seguinte forma:

I. O atesto provisório da execução do serviço será realizado no prazo de até **02 (dois) dias corridos**, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

II. Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até **05 (cinco) dias corridos** do recebimento provisório.

III. Na hipótese da verificação, a que se refere o subitem anterior, não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

IV. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

V. O fornecimento/serviço poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no imediato, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.2. O não fornecimento do objeto será motivo de aplicação das penalidades e sanções, conforme rege a Lei Federal nº 14.133/2021.

LIQUIDAÇÃO

8.3. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

8.4. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: o prazo de validade; a data da emissão; os dados do contrato e do órgão contratante; o período respectivo de execução do contrato; o valor a pagar; e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.5. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

8.6. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

PRAZO DE PAGAMENTO

8.7. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

8.8. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

| | | |
|---|--------------------|---|
| EM = I x N x VP, sendo: | | |
| EM = Encargos moratórios; | | |
| N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; | | |
| VP = Valor da parcela a ser paga. | | |
| I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado: | | |
| I = (TX) | I = (6/100) 365 | I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%. |

FORMA DE PAGAMENTO

8.9. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

8.10. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.11. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.12. A Administração Pública Municipal efetuará a retenção, na fonte, do imposto sobre a renda, da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins) e da Contribuição para o PIS/Pasep incidentes sobre os pagamentos efetuados.

8.13. As retenções serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, inclusive os pagamentos antecipados por conta de fornecimento de bens ou de prestação de serviços.

8.14. A retenção que se refere este item não será efetuada de pessoas jurídicas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES NACIONAL), de que trata o art. 12 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, bem como também as demais pessoas jurídicas elencadas no art. 4º da IN RFB nº 1.234/2012.

8.15. A Administração Pública Municipal efetuará a retenção, na fonte, do imposto sobre a renda, da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins) e da Contribuição para o PIS/Pasep incidentes sobre os pagamentos efetuados.

8.16. As retenções serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, inclusive os pagamentos antecipados por conta de fornecimento de bens ou de prestação de serviços.

8.17. A retenção que se refere este item não será efetuada de pessoas jurídicas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES NACIONAL), de que trata o art. 12 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, bem como também as demais pessoas jurídicas elencadas no art. 4º da IN RFB nº 1.234/2012.

DO REAJUSTE

8.18. Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data da elaboração do orçamento estimado.

- 8.19.** Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o IPCA-E, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 8.20.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 8.21.** No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.
- 8.22.** Entende-se por reajuste, a forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato consistente na aplicação do índice de correção monetária previsto no item 8.19, deste termo, que deve retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, em conformidade com o Art. 6º, LVIII da Lei 14.133/2021.
- 8.23.** Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 8.24.** Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 8.25.** Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 8.26.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente.
- 8.27.** O reajuste será realizado por termo aditivo.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

- 9.1.** O fornecedor será selecionado por meio de procedimento **LICITATÓRIO** na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com critério de Adjudicação pelo **MENOR PREÇO POR LOTE**.
- 9.2.** A adoção do critério de julgamento por lote único justifica-se pela natureza integrada do objeto, composto pelo licenciamento de software de ponto em nuvem, locação de

equipamentos REP-A com reconhecimento facial, instalação, configuração, suporte técnico, manutenção e treinamento, cujos elementos são interdependentes e necessitam operar de forma compatível e sincronizada para assegurar o pleno funcionamento da solução. O parcelamento da contratação poderia ocasionar incompatibilidades técnicas entre hardware e software, dificuldades na integração dos sistemas, conflitos de responsabilidade entre fornecedores distintos, aumento dos riscos operacionais e maior complexidade na fiscalização e gestão contratual, comprometendo a eficiência, continuidade e segurança do serviço. Além disso, a contratação unificada proporciona maior economicidade, padronização tecnológica, centralização do suporte técnico e melhor gerenciamento da execução contratual, atendendo aos princípios da eficiência, economicidade e interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021.

9.3. O ordenador de despesa analisará a possibilidade do **tratamento diferenciado** e simplificado para as microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), como também, quanto à **exclusividade de participação** das ME'S E EPP'S na contratação do objeto.

9.4. O ordenador de despesa analisará a possibilidade do **tratamento diferenciado, favorecido, regionalizado e simplificado** às Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e aos Microempreendedores Individuais, conforme a Lei Municipal nº 986/2023.

9.5. Para fins de habilitação, o licitante deverá comprovar os seguintes requisitos:

I. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a.** No caso de **empresário individual**: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b.** Em se tratando de **microempreendedor individual** – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio: www.portaldoempreendedor.gov.br;
- c.** No caso de **sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI**: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- d.** Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no

Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o **participante sucursal, filial ou agência;**

e. No caso de **sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

f. No caso de **cooperativa:** ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

g. No caso de **empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País:** decreto de autorização;

h. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

II. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

b. Prova de regularidade com a **Fazenda Federal**, mediante certidão conjunta negativa de débitos, ou positiva com efeitos de negativa, relativos aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

c. Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal e Estadual**, do domicílio ou sede do licitante, mediante certidão negativa de débitos, ou positiva com efeitos de negativa, relativos aos tributos e à Dívida Ativa, conforme o caso;

d. A regularidade relativa à **Seguridade Social e ao FGTS**, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

e. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, ou certidão positiva com efeitos de negativa.

f. Declaração que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em cumprimento do disposto no inciso XXXIII

do art. 7º da Constituição Federal.

g. Os licitantes deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, social e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de ser inabilitado.

III. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a. Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.

IV. CAPACIDADE TÉCNICA

a. Comprovação de capacidade técnica, mediante apresentação de atestados fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão para desempenho de atividade compatível em características ao objeto desta licitação;

b. Havendo necessidade de realização de diligência, o licitante deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação de legitimidade dos atestados apresentados, tais como: cópias de nota fiscal e/ou nota de empenho e/ou do termo de contrato que deram suporte à contratação.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. A estimativa total do valor da contratação é de **R\$ 86.191,47 (oitenta e seis mil, cento e noventa e um reais e quarenta e sete centavos)** conforme orçamento estimativo presente neste processo de contratação.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A dotação orçamentária específica informada, conforme informação orçamentária emitida pelo Setor Contábil Financeiro da Secretaria Municipal de Finanças do Município de Florânia/RN:

Unidade Orçamentária: 02.003 SEC. MUN. DE ADMINISTRACAO E PLANEJAMENTO

Ação: 2003 MANUTENCAO DA SECRETARIA

Natureza: 3.3.90.39 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

12. DAS SANÇÕES E PENALIDADES

12.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas infrações constantes no art. 155, da Lei nº 14.133/2021.

12.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, as sanções impostas nos art. 156.

Florânia/RN, 26 de maio de 2026.

Subscrevo o presente Termo de Referência

ARTHUR JAZO GERMANO DE MEDEIROS - Agente de Contratação

(Documento assinado eletronicamente, conforme Decreto Municipal nº 039/2023)

Secretário(a) Municipal de Administração

LAEDSON SILVA DE MEDEIROS

(Documento assinado eletronicamente, conforme Decreto Municipal nº 039/2023)



| | | | |
|-----|---|---|--|
| 7. | Solução em nuvem: Deve ficar disponível e acessível via internet um sistema para gerenciar locais de lotação, funcionários, marcações, horários de trabalho, períodos, banco de horas, horas extras, atrasos, faltas, gestão de feriados, pontos facultativos, gerenciar pontes, justificativas de ausência (abono de falta e as demais justificativas), gestão de afastamentos e demais requisitos necessários para gestão de jornada do funcionário. | SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> | |
| 8. | Emissão de relatórios: A solução em nuvem deve ser capaz de emitir relatórios de faltas, marcações do período (horas trabalhadas/faltantes/justificativas com fácil entendimento), justificativas, banco de horas, auditoria, em PDF e formatos proprietários excel (.xlsx, .xls ou outro formato compatível) | SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> | |
| 9. | Gestão da solução em nuvem: A solução deve suportar o cadastro de gestores, que podem criar e editar funcionários, gerar relatórios, cadastrar feriados, controlar fechamento de períodos e outras áreas da solução. | SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> | |
| 10. | Do SLA e armazenamento dos dados: A solução em nuvem deve estar disponível 99% do tempo e deve possuir mecanismos de segurança a problemas de perda de dados ou registros diários (<i>backups</i>) | SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> | |
| 11. | Dos equipamentos conectados: A solução em nuvem deve mostrar uma aba onde seja possível visualizar os coletores conectados e seu estado (<i>online/offline</i>) | SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> | |
| 12. | Do acesso simultâneo: A solução em nuvem deve permitir o acesso de forma simultânea (mais de 1 usuário ao mesmo tempo de diferentes pontos), assim como a gestão dos dados registrados. | SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> | |



| | | | |
|-----|---|---|--|
| 13. | Da interface: A interface da solução deve ser intuitiva e de simples manuseio. | SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> | |
| 14. | Da ajuda da solução: A solução deve dispor de uma área de FAQ e chat para tirar dúvidas. | SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> | |
| 15. | Da auditoria da solução: A solução deve fornecer um log de auditoria, fornecendo dados do usuário logado, ação no sistema e o ip de onde foi realizado o acesso. | SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> | |
| 16. | Da compatibilidade: A solução deve ser compatível com navegadores recentes como Google Chrome 147 e Firefox 149 ou superiores | SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> | |



Assinaturas do Documento

Assinatura Eletrônica: 81319c8023a79b6e0f4dc6dc032520b8d7d33e5f564881446694665cae8609ce

Arthur Jazo Germano de Medeiros - CPF: 111.XXX.XXX-06 - Assinado em: 26/05/2026 08:29:17

Laedson Silva de Medeiros - CPF: 022.XXX.XXX-66 - Assinado em: 26/05/2026 08:30:46



A autenticidade pode ser verificada em: <https://pmflorania.pe.topsolutionsrn.com.br/validacao-documento>, usando o Código de Identificação: A26526088603 e Código Autenticação: 6311f1eb