



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO N.º 005/2026 - SRP

O MUNICÍPIO DE MAMANGUAPE, TORNA PÚBLICO, PARA CONHECIMENTO DOS INTERESSADOS, QUE A PREFEITURA MUNICIPAL REALIZARÁ LICITAÇÃO NA MODALIDADE **PREGÃO**, NA FORMA **ELETRÔNICA**, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.133/2021, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006, DA LEI Nº 11.488/2007 E DECRETO MUNICIPAL N.º 1.756/2024, 1.755/2024 E DAS EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL.

ÓRGÃOS INTERESSADOS:	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
DATA E HORA DE INICIO DAS PROPOSTAS:	09H:00M DO DIA 06/03/2026 (HORÁRIO DE BRASÍLIA).
DATA E HORA LIMITE PARA IMPUGNAÇÃO:	23H:59M DO DIA 18/03/2026 (HORÁRIO DE BRASÍLIA).
DATA E HORA FINAL DAS PROPOSTAS:	09H:00M DO DIA 23/03/2026 (HORÁRIO DE BRASÍLIA).
DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS – SESSÃO PÚBLICA:	09H:01M DO DIA 23/03/2026 (HORÁRIO DE BRASÍLIA).
CRITÉRIO DE JULGAMENTO:	MENOR PREÇO.
IMPUGNAÇÕES E ESCLARECIMENTOS	Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública.
LOCAL:	www.portaldecompraspublicas.com.br
MODO DE DISPUTA	ABERTO
PUBLICAÇÃO	Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), Imprensa Oficial do Município e Portal da Transparência do Município e Jornal de grande circulação, nos termos do Decreto Municipal n.º 1.756/2024.

1. DO OBJETO.

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para Eventual Contratação de empresa especializada em serviços de locação de relógios de ponto eletrônico, compreendendo o fornecimento de equipamentos com leitor biométrico facial, cessão de uso de softwares, manutenção, suporte técnico, central de chamados, aplicativo para registro via celular e tablet, portal do servidor, monitoramento de conectividade, treinamento e demais serviços necessários ao pleno funcionamento do sistema, com integração à folha de pagamento e atualizações contínuas, **conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.**

1.2. A licitação será dividida em **item**, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço, considerado o menor dispêndio para a Administração, nos termos do art. 34 da Lei nº 14.133/2021, e observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.4. DO REGISTRO DE PREÇO



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE

1.4.1 As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços **ANEXO XI**.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1 As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do município para o exercício de 2026, na classificação abaixo:

02.010 GABINETE DO PREFEITO - 04.122.0052.2002 Manutenção das atividades do Gabinete do Prefeito (15001000 Recurso Livres Ordinários)

02.020 SEC. DE ADMINISTRAÇÃO - 04.122.0052.2003 Manutenção das Atividades da Sec. De Administração (15001000 Recurso Livres Ordinários) - **02.021 PROCURADORIA GERAL** - 04.122.0052.2093 Manutenção da Procuradoria Municipal (15001000 Recurso Livres Ordinários) - **02.022 CONTADORIA GERAL** - 04.122.0052.2094 Manutenção da Contadoria Geral (15001000 Recurso Livres Ordinários) - **02.023 CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO** - 04.122.0052.2095 Manutenção da Controladoria Geral do Município - **02.024 GUARDA CIVIL METROPOLITANA** - 04.122.0052.2096 Manutenção da Controladoria Geral do Município (15001000 Recurso Livres Ordinários)

02.030 SEC. DE FINANÇAS - 04.123.0021.2008 Manutenção das Atividades da Secretaria de Finanças (15001000 Recurso Livres Ordinários) - **02.040 SEC. DE AGRICULTURA ABASTECIMENTO E DEFESA AGROPECUÁRIA** - 20.605.0643.2014 Manutenção das Atividades da Secretaria de Agricultura (15001000 Recurso Livres Ordinários) 20.608.0645.2016 Manut do Programa de Assist a Pequenos produtores e de Distribuição de Sementes (15001000 Rec. Livres Ord.) - **02.050 SEC. DO GOVERNO E ARTICULAÇÃO POLITICA** - 04.122.0052.2017 Manutenção das atividades da Secretaria de Governo e Art Política (15001000 Recurso Livres Ordinários) - **02.060 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO** - 12.361.0403.2021 Manutenção do Programa Dinheiro Direto na Escola (15510000 Transferências de Recursos FNDE referente ao PDDE) - 12.361.0403.2022 Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental (15001001 Recursos não vinculados de impostos - MDE) - 12.361.0407.2023 Manutenção dos Serviços de transporte Escolar (15530000 Transferências de Recursos FNDE referente ao PNAT) - 12.361.0403.2024 Manutenção das Atividades do Fundeb 30%. (15401030 Transferências do FUNDEB – Impostos e Transf. de Impostos 30%) - 12.361.0403.2025 MANUT SALÁRIO EDUCAÇÃO (15500000 Transferência Salário Educação) - 12.361.0403.2026 Manut Outras Transferências do FNDE (15690000 Manutenção Outras Transferências do FNDE) - 12.365.0401.2027 Manutenção das Atividades do Ensino Infantil (15001001 Recursos não vinculados de Impostos - MDE) - 12.361.0403.2078 Manut das Ações de Fomento a escola em tempo integral (15690000 Outras Transf. de Recursos FNDE)

10.361.0403.2085 Manut das Ações Custeadas com recursos do Royalties p/educação (15730000 Royalties e Participação Especial Petr. e Gás) - **02.070 SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO** - 15.452.0323.2028 Manut. Das Ativ. Da Sec de Desenvolvimento Urbano (15001000 Recursos Livres Ordinário) - 25.751.0506.2029 Manutenção dos Serviços de Iluminação Pública (15001000 Recursos Livres Ordinários) -

02.090 SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - 08.244.0125.2032 Manutenção das Ativ. do Conselho Tutelar (15001000 Recursos Livres Ordinários) - 08.244.0486.2033 Manutenção das Atividades da Secretaria de Assistência Social (15001000 Recursos Livres Ordinários) - 08.243.0486.2034 Manut Fundo Municipal dos Direitos da criança e do Adolescente (15001000 Recursos Livres Ordinários) - 08.241.0486.2035 Manut do Fundo Municipal da Pessoa Idosa (15001000 Recursos Livres Ordinários) - 08.244.0125.2056 Manut Programas de Assist Eventual a População de Baixa renda (15001000 Recursos Livres Ordinários) 08.244.0486.2079 Manut das Atividades do Fundo da Pessoa com Deficiência (15001000 Recursos Livres Ordinários) - **02.100 SEC DE TURISMO** - 23.695.0052.2036 Manutenção das atividades da secretaria de turismo (15001000 Recursos Livres Ordinários) - 23.695.0363.2037 Manutenção das Atividades Turísticas e de Promoção de Eventos (15001000 Recursos Livres Ordinários) - **02.110 SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE**

18.451.0504.2038 Manutenção dos Serv de Limpeza Pública (15001000 Recursos Livres Ordinários) - 18.541.0059.2039 Manut. Das Atividades da Secretaria nas Ações e Defesa do Meio Ambiente (15001000 Recursos Livres Ordinários) - **02.120 SEC DE ESPORTE E LAZER** - 27.812.0125.2040 Manut das ativ Sec de Esporte e lazer (15001000 Recursos Livres Ordinários) - **02.130 SECRETARIA DE HABITAÇÃO E DEFESA CIVIL** -



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE

16.182.0052.2041 Manut das atividades da Secretaria de Habitação e Defesa Civil (15001000 - Recursos Livres Ordinários) - **02.140 SECRETARIA DE PLANEJAMENTO** - 04.121.0051.2042 Manut das ativ da Secretaria de Planejamento (15001000 Recursos Livres Ordinários) - **02.170 SECRETARIA DOS DIREITOS DA MULHER** - 14.422.0125.2045 Manut das ativ da Sec dos Direitos da Mulher (15001000 Recursos Livres Ordinários) - **02.180 SECRETARIA DA CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS** - 14.422.0125.2046 Man Sec de Cidadania e Direitos Humanos (15001000 Recursos Livres Ordinários) - **02.200 SECRETARIA DA JUVENTUDE** - 04.128.0021.2047 Manut das atividades da secretaria da juventude (15001000 Recursos Livres Ordinários) - **02.210 SECRETARIA DE INDUSTRIA, COMERCIO E DESENV ECONOMICO** - 23.692.0052.2048 Manut da Sec de Ind Com Desenv. Econômico (15001000 Recursos Livres Ordinários) - **02.220 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL** - 08.244.0125.2049 Manut do Fundo Municipal de Assistência Social (15001000 Recursos Livres Ordinários) - 08.244.0125.2050 Bloco da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade – MAC (16600000 Transf. de Recursos do FNAS) - 08.244.0125.2051 Bloco de Gestão do SUAS (16600000 Transf. de Recursos do FNAS) - 08.244.0125.2052 Bloco de Gestão do Programa Bolsa Família e Cadastro Único (16600000 Transf. de Recursos FNAS) - 08.244.0125.2053 Bloco da Proteção Social Básica (16600000 Transf. de Recursos FNAS) - 08.244.0125.2054 Fortalecimento do Controle Social no SUS (16600000 Transferências de Recursos do FNAS) - 08.243.0125.2055 Primeira Infância no SUAS – Criança Feliz (16600000 Transferências de Recursos do FNAS) - **02.230 SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HIDRICOS** - 18.544.0059.2057 Manutenção das atividades da Secretaria de Recursos Hídricos (15001000 Recursos Livres Ordinários) - **02.240 SECRETARIA DE CULTURA** - 13.392.0417.2058 Manutenção das Atividades Culturais do Município (15001000 Recursos Livres Ordinários) - 02.250 FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - 18.541.0059.2083 Manutenção do Fundo Municipal do Meio Ambiente (15001000 Recursos Livres Ordinários) - 3390.39.99 Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica - 03.220 Fundo Municipal de Saúde - 10 301 0428 2061 Manutenção do Fundo Municipal de Saúde - 000498 3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

3. DO CREDENCIAMENTO.

3.1. O Pregão é o nível básico do registro cadastral no **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS** que permite a participação dos interessados na modalidade LICITATÓRIA PREGÃO, em sua FORMA ELETRÔNICA.

3.2. O cadastro deverá ser feito no Portal de Compras Públicas, no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br;

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a esta licitação.

3.4. O licitante responsabilizar-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluía a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS** e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE**

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**.

4.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488/2007, para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123/2006, no artigo 4º da Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal n.º 1.756/2024.

4.3. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.3.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.3.2. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.3.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.3.4. Que se enquadrem nas vedações previstas nos artigos 9º e 14 da Lei nº 14.133/2021;

4.3.5. Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

4.3.6. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

4.4. A pessoa jurídica reunida em consórcio, grupos ou associações de empresas, haja vista que o objeto possui baixa complexidade, cujos valores também não são elevados, conforme Acórdãos TCU nº 1.405/2006, 1.453/2009, - Plenário e nº 1.102/2009.

4.5. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.5.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49 e que não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;

4.5.1.1. Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

4.5.1.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.

4.5.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

4.5.3. Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE

4.5.4. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.5.5. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal de 1998;

4.5.6. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.5.7. Que cumpre com a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atenda às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213/1991.

4.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio.

5.2. O envio da proposta, exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.4. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inseridos no sistema;

5.5. Não será estabelecida, nesta etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.6. Os documentos que compõem a proposta do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação da Pregão e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.

6.1. O licitante enviará sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1. Valor unitário e total para cada item ou lote de itens, em moeda corrente nacional;

6.1.2. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE**

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos produtos ou serviços.

6.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (SESSENTA) DIAS**, a contar da data de sua apresentação.

6.6. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas;

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES.

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. A pregoeira verificará as propostas apresentadas, desclassificando, desde logo, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência, conforme art. 59 da Lei nº 14.133/2021.

7.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

7.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre a pregoeira e os licitantes.

7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.5.1. O lance deverá ser ofertado de acordo com o tipo de licitação indicada no preâmbulo deste Edital.

7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.7. O licitante somente poderá oferecer lance **de valor inferior ou percentual** de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 10,00 (dez reais)**.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE

7.9. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a 20(vinte) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três 03 (três) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

7.10. Será adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa aberto, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

7.11. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

7.12. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados neste período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

7.13. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

7.14. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá a pregoeira, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

7.15. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pela pregoeira.

7.16. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

7.17. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.18. No caso de desconexão com a pregoeira, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.19. Quando a desconexão do sistema eletrônico para a pregoeira persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa da pregoeira aos participantes do certame, publicada no <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>, quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura. E será reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pela pregoeira aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.20. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.21. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identifica em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123/2006.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE

7.22. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.23. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.24. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.25. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.26. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

7.27. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.28. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

7.28.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

7.28.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes;

7.28.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

7.28.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle;

7.29. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

7.29.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

7.29.2. empresas brasileiras;

7.29.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE**

7.29.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187/2009.

7.30. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, a pregoeira deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

7.30.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.30.2. A pregoeira solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de **02 (duas)** horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.31. Após a negociação do preço, a pregoeira iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA.

8.1 A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de **02 (duas) horas** a contar da solicitação da pregoeira no sistema eletrônico e deverá:

8.1.1 Ser redigida em língua portuguesa, digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

8.1.2- Indicação da Marca, modelo e fabricante dos objetos.

8.1.3 Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

8.2 A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

8.2.1 Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

8.3 Os preços devem ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.

8.3.1 Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

8.4 A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

8.5 A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

8.6 As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

9. ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE

9.1 Encerrada a etapa de negociação, a pregoeira examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

9.2 Será desclassificada a proposta que contiver vício insanável; que não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas no edital ou apresentarem desconformidade com exigências do ato convocatório.

9.3 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

9.3.1 Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

9.4 Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

9.5 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências para que a licitante comprove a exequibilidade da proposta.

9.6 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, **vinte e quatro horas de antecedência**, e a ocorrência será registrada em ata;

9.7 A pregoeira poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de **01 (uma) hora**, sob pena de não aceitação da proposta.

9.7.1 O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pela pregoeira por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pela pregoeira.

9.7.2 Dentre os documentos passíveis de solicitação pela pregoeira, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pela pregoeira sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

9.8 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, a pregoeira examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

9.9 Havendo necessidade, a pregoeira suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

9.10 A pregoeira poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE

9.11 Também nas hipóteses em que a pregoeira não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

9.12 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

9.13 Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de a pregoeira passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123/ 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

9.14 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, a pregoeira verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

10. DA HABILITAÇÃO E SUA FORMA DE APRESENTAÇÃO

10.1 COMO CONDIÇÃO PRÉVIA AO EXAME DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO DO LICITANTE DETENTOR DA PROPOSTA CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR, A PREGOEIRA VERIFICARÁ O EVENTUAL DESCUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO, ESPECIALMENTE QUANTO À EXISTÊNCIA DE SANÇÃO QUE IMPEÇA A PARTICIPAÇÃO NO CERTAME OU A FUTURA CONTRATAÇÃO, MEDIANTE A CONSULTA AOS DOCUMENTOS INSERIDOS NO PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS, E AINDA NOS SEGUINTE CADASTROS:

10.1.1 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (www.portaldatransparencia.gov.br/);

10.1.2 Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

10.1.3 Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:0>

10.1.4 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429/1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

10.1.4.1 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligencia para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

10.1.4.2 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

10.1.4.3 O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

10.1.5 Constatada a existência de sanção, a pregoeira reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

10.1.6 No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/ 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE

10.2 Caso atendida as condições prévias de participação e habilitação do licitante, o Pregoeiro solicitará por meio eletrônico (Portal de Compras Públicas), em formato digital, **no prazo de 02 (duas) horas**, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro a apresentação **do SICAF nos documentos por ele abrangidos (Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022) e/ou os documentos de habilitação listadas nos itens 10.7 a 10.11 apenas do licitante classificado em primeiro lugar.**

10.2.1 É dever do licitante manter a documentação de habilitação atualizada para o devido encaminhamento da respectiva documentação quando solicitada pela pregoeira.

10.2.2 O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pela pregoeira lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

10.3 Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de **01 (uma) hora** sob pena de inabilitação.

10.4 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

10.5 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

10.6 Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.6.1 Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10.7 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

10.7.1 No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.7.2 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;

10.7.3 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;

10.7.4 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;

10.7.5 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;



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE**

10.7.6 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;

10.7.7 No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

10.7.8 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

10.8 HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

10.8.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

10.8.2 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.8.3 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

10.8.4 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

10.8.5 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943;

10.8.6 Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;

10.8.7 Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;

10.8.8 Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

10.9 HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.

10.9.1 Certidão Negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial ou extrajudicial (Lei nº 11.101/2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão;

10.9.1.1 No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei nº 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE**

10.10 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.

10.10.1 Para comprovação da qualificação técnica os licitantes deverão apresentar os seguintes documentos:

10.10.1.1 Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, das parcelas de maior relevância, no percentual de 50% (quarenta por cento), nos termos abaixo especificado:

a) Fornecimento e instalação de pelo menos 34 (trinta e quatro) coletores de ponto eletrônico;

10.10.1.1.1 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

10.10.1.1.2 Caso entenda necessário, o pregoeiro, por meio de diligência, poderá solicitar ao licitante a comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, devendo o licitante disponibilizar todas as informações pertinentes, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

10.10.1.2 Certificado de licença de software como detentor, revendedor ou sublicenciador, de acordo com a condição do proponente;

10.10.1.3 Apresentação de certificações ou declarações que comprovem a adoção de **boas práticas de segurança da informação e proteção de dados pessoais**, em conformidade com a **LGPD (Lei nº 13.709/2018)**;

10.10.1.4 Comprovação de que possui em seu quadro, Profissional, habilitado pelo CREA e/ou CFT na área de Engenharia/Técnico Eletrônica e/ou Engenharia/Técnico de Telecomunicações ou correlato válida.

10.10.1.4.1 A comprovação exigida acima dar-se-á através da apresentação de cópia de carteira de trabalho do profissional que comprove a condição de que pertence ao quadro da licitante, de contrato social que demonstre a condição de sócio do profissional, contrato de prestação de serviços ou, ainda, da declaração de contratação futura do profissional responsável, acompanhada da anuência deste profissional e com cópia de um documento que comprove a assinatura do mesmo, **nos termos do anexo IX.**

10.11 DEMAIS COMPROVAÇÕES

10.11.1 Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando nos moldes dos **anexos III, IV, V, VII e VIII do presente edital.**

10.12 A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

10.12.1 A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

10.13 Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor,



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE**

comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

10.14 A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

10.15 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a pregoeira suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

10.16 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

10.17 Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

10.18 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

11 DOS RECURSOS.

11.1 Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, deverá o licitante interessado manifestar, imediatamente, a sua intenção de recorrer, em campo próprio do sistema.

11.2 O recorrente terá, a partir de então, o prazo 3 (três) dias úteis para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros 3 (três) dias úteis, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses

11.3 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

12 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA.

12.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1 Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2 Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE**

12.2 Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), ou e-mail, ou de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.2.2 A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no **CADASTRO DO PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

13 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.

13.1 Julgados os recursos, constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Competente adjudicou e homologou a licitação.

14 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO.

14.1 Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

15 DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

15.1 Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

15.2 O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias **úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 03 (três) dias, a contar da data de seu recebimento.

15.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração

15.3 O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

15.3.3. Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133/2021;

15.3.2. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

15.3.3. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas no artigo 137 da Lei nº 14.133/2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 138 e 139 da mesma Lei.

15.4. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE**

15.5. Previamente à contratação a Administração realizará consultas para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 03/2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522/2002, consulta prévia ao CADIN.

15.6. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas neste Edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

15.6.1. Na hipótese de irregularidade, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

15.7. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

16 DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL.

16.1 As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas na minuta de contrato, anexo a este Edital.

17 DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO.

17.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA.

18.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

19. DO CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO.

19.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

20.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

20.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE

c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

d) Multa:

d.1 Moratória de 0,05% (cinco centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 25 (vinte cinco) dias;

d.2 Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso injustificado, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

d.3 Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 20.1, de 5% a 10% do valor do Contrato.

d.4 Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 20.1, de 1% a 3% do valor do Contrato.

d.5 Para infração descrita na alínea “b” do subitem 20.1, a multa será de 1,5% a 3% do valor do Contrato.

d.6 Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 20.1, a multa será de 0,05% a 2% do valor do Contrato.

d.7 Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 20.1, a multa será de 1% a 3% do valor do Contrato, ressalvada a situação prevista no item 20.2 “a”.

20.3. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021.

20.4. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

20.5. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

20.6. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

20.7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

20.8. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

20.9. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

20.10. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para o Contratante;

e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

20.11. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

20.12. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos



ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE

seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

20.13. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

20.14. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

20.15. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

21. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO.

21.1 Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital e/ou apresentar pedido de esclarecimento.

21.2 A **IMPUGNAÇÃO e/ou PEDIDO DE ESCLARECIMENTO DEVERÃO ser feitos EXCLUSIVAMENTE por FORMA ELETRÔNICA** no sistema www.portaldecompraspublicas.com.br.

21.3 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada no Portal de Compras Públicas no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

21.4 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

21.5 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, salvo quando se amolda ao art. 55 parágrafo 1º, da Lei nº 14.133/2021.

21.5.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela pregoeira, nos autos do processo de licitação.

21.6 As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

21.7 As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br, sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.

21.8 A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

22.1 Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE

22.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pela pregoeira.

22.3 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

22.4 No julgamento das propostas e da habilitação, a pregoeira poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

22.5 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

22.6 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

22.7 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

22.8 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

22.9 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

22.10 O licitante é o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

22.10.1 A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do documento equivalente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

22.11 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

22.12 A Prefeitura de Mamanguape, poderá revogar este Pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado, desde que observados os princípios da ampla defesa e contraditório.

22.12.1 A anulação do Pregão induz à extinção do contrato.

22.12.2 A anulação da licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar.

22.13 É facultado à Autoridade Superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

22.14 O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico: www.portaldecompraspublicas.com.br, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço sítio da Prefeitura Municipal de Mamanguape-



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE

PB<https://www.mamanguape.pb.gov.br/licitacoes/> e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Rua Antenor Navarro, nº10, Centro, MAMANGUAPE – Pb, nos dias úteis no horário de expediente de 08:00 as 14:00 Horas, no mesmo endereço e período em que os autos do processo administrativo permanecerão com acesso e vista franqueada aos interessados.

22.15 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

ANEXO I-A - PROVA DE TESTE;

ANEXO IB - ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES;

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS;

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO;

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII, ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL;

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA;

ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DO PORTE DA EMPRESA;

ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE;

ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO;

ANEXO IX - DECLARAÇÃO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO;

ANEXO X – MINUTA DO CONTRATO;

ANEXO XI - MINUTA ATA DE REGISTRO DE PREÇO.

Mamanguape/Pb 05 de Março de 2026.

ROBSON DA SILVA BEZERRA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO E PRAZO DO CONTRATO.

1.1. Eventual Contratação de empresa especializada em serviços de locação de relógios de ponto eletrônico, compreendendo o fornecimento de equipamentos com leitor biométrico facial, cessão de uso de softwares, manutenção, suporte técnico, central de chamados, aplicativo para registro via celular e tablet, portal do servidor, monitoramento de conectividade, treinamento e demais serviços necessários ao pleno funcionamento do sistema, com integração à folha de pagamento e atualizações contínuas, conforme natureza, condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	OBJETO	UNIDADE	QUANT.
01	Locação de relógios de ponto eletrônico, compreendendo o fornecimento de equipamentos com leitor biométrico facial , cessão de uso de softwares, manutenção, suporte técnico, central de chamados, aplicativo para registro via celular e tablet, portal do servidor, monitoramento de conectividade, treinamento e demais serviços necessários ao pleno funcionamento do sistema, com integração à folha de pagamento e atualizações contínuas, <u>conforme exigências mínimas apresentadas e descritas neste Termo de Referência e em seus anexos.</u>	Ponto eletrônico	68

1.2. Os documentos auxiliares e os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços de referência, nos termos do Decreto Municipal n.º 1.756/24, constam dos autos do **processo administrativo nº 2026.02.017**.

1.3. O objeto a ser contratado é de natureza comum, nos termos do parágrafo único, do artigo 6º, inciso XIII da Lei nº 14.133/2021.

1.4. O prazo de vigência do contrato é **até 12 (doze) meses**, com início na data de ____/____/____ e encerramento em ____/____/____, na forma do art. 105 e prorrogável na forma do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO.

2.1 Os fundamentos da necessidade de contratação são as definidas no Estudos Técnicos Preliminar.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1 A solução do problema como um todo, é aquele definido no Estudos Técnicos Preliminares.

3.2. Com vistas disso, foram realizadas consultas eletrônicas em outros Entes Públicos, nos quais foram encontradas diversas contratações idênticas.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE**

4.1.1. A inclusão de critérios e práticas de sustentabilidade para esta solução pode contribuir para a redução de impactos ambientais e para a promoção da responsabilidade socioeconômica, conforme descrito abaixo:

- a) Priorizar a utilização de equipamentos que apresentem eficiência energética e baixo consumo de energia elétrica, reduzindo impactos ambientais e custos operacionais.
- b) Dar preferência a soluções tecnológicas que permitam atualizações de software e hardware, estendendo a vida útil dos equipamentos e evitando substituições frequentes.
- c) Exigir que a empresa contratada promova o descarte ambientalmente correto de peças e componentes substituídos, em conformidade com as normas ambientais vigentes.
- d) Incentivar o uso de sistemas digitais e relatórios eletrônicos, reduzindo o consumo de papel e demais insumos físicos, contribuindo para a preservação dos recursos naturais.

4.2. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA SOLUÇÃO.

4.2.1 Das especificações técnicas mínimas

Dos equipamentos

- Identificação biométrica de faces com prova de vida, não permitindo o reconhecimento de fotos e vídeos;
- Reconhecimento de máscara facial;
- Leitor de proximidade Mifare (crachá);
- Tempo de resposta do reconhecimento facial 0.2 segundos;
- Câmera com resolução mínima de 2MP
- Tela colorida sensível ao toque;
- Webserver para configuração do aparelho no navegador;
- TCP/IP 10/100 Mbps;
- Porta USB;
- DHCP, possibilidade de ativar/desativar;
- Ntpdate, atualização automática de data e hora;
- Display Touchscreen 4,3 polegadas (mínimo);
- Capacidade de armazenamento para no mínimo 1.200 faces;
- Capacidade de armazenamento para no mínimo 2.000 cartões (crachá);
- Alimentação bivolt - 110v/220v
- Suporte de fixação na parede e/ou totem;
- Distância de reconhecimento: entre 30cm e 1,5m;
- Sensor de presença, não existe nenhum contato físico com o equipamento;
- Aviso sonoro de registro realizado;
- Comunicação online/offline (caso precise coletar com pendrive);
- Idioma: Português (Brasil).

Do Sistema de gestão de ponto eletrônico

Aplicação deverá rodar integralmente em nuvem pública e privada da empresa, com acesso via web browser onde a CONTRATADA ficará responsável pelo monitoramento do backup e hospedagem do banco de dados, em data center próprio ou terceirizado;

O software de gestão de ponto eletrônico deve ser 100% em nuvem;



ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE

O proponente deve conter um certificado de licença como detentor, revendedor ou sublicenciado de software;
Usar banco de dados Open Source, funcionar em servidor que utilize o sistema operacional Windows ou GNU/Linux;

Deve manter integridade do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de software ou hardware;

Permitir de forma simultânea um número ilimitado de operadores conectados no sistema;

Oferecer aplicativo com possibilidade de instalação em smartphones com sistemas operacionais ANDROID e iOS em número ilimitado de dispositivos;

Cadastros ilimitados:

- Operadores (gerenciamento do sistema);
- Secretárias e seus respectivos CNPJ;
- Servidores públicos;
- Grupos de operadores;
- Lotações e Locais de trabalho;
- Cargos com seu respectivo número de CBO;
- Médicos do município com respectivo número de CRM e especialidade médica;

Cadastro de Servidores públicos com:

- Possibilidade de separação de contrato;
- Disponibilidade para incluir o local de trabalho do servidor independente da lotação oficial, podendo estar lotado em um local e exercendo suas funções em outro;
- Opção de informar quais servidores terão liberação para registrar o ponto, justificar registros e lançar ausências por meio do aplicativo para smartphone;
- Possibilidade de informar o turno de trabalho em casos onde existem mais de um contrato, sendo possível visualização em pesquisas de servidores no sistema;
- Opção para informar quais servidores terão permissão para lançar ausências e justificar registros através do portal servidor, o qual deve ser responsivo para uso em computadores e celulares;
- Disponibilidade de informar quais servidores cujo os saldos podem ser exportados para o sistema da folha de pagamento da prefeitura;
- Opção de incluir a categorização do servidor público quanto ao seu contrato. (efetivo, estatutário, comissionado, celetista, estagiário, etc.);
- Opção para cadastro de senha (para acessarem o portal do servidor e o aplicativo para smartphone);
- Registrar uma observação no cadastro do servidor e possibilidade de imprimir relatório listando as observações cadastradas;
- Disponibilizar demonstrativo anual de ausências, incluindo calendário e legenda que informe as ausências discriminadas dia a dia dos 12 meses do ano;
- Opção de imprimir o espelho ponto em um modelo que conste os registros de controle de ronda;
- Possibilidade de cadastro de lista personalizada para filtros em relatórios e exportações, onde ao criar a lista a mesma fique salva para futuros usos, e que permita liberar a lista por operador;

O sistema deve possibilitar:

- Realizar ajustes nos cadastros dos servidores por demanda, por exemplo ativar o registro no aplicativo para todos os servidores;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE

- Cadastrar motivos de demissão, e ao realizar a demissão de um funcionário realizar o lançamento do motivo e uma observação;
- Fazer ajustes nos cadastros dos operadores por demanda, por exemplo bloquear a inclusão de registro manual para todos os operadores;
- Gerar relatório dos funcionários demitidos, listando a data da demissão, tipo de demissão e observação;
- Cadastro e visualização de recados entre os operadores do sistema;
- Cadastro de equipamentos, com possibilidade para envio automático de e-mails em casos de problemas com a conectividade do mesmo;
- Cadastro de atestados e declarações, com potencial de informar o médico responsável;
- Cadastro de ausências, com possibilidade de informar o tipo da ausência: sobreaviso, abono, ponto facultativo, folga e bloqueio;
- Cadastro de ausências, com a opção para limitar o quantitativo de lançamentos por servidor em determinado período;
- Cadastro de horários, com a possibilidade de definir tolerância para o descanso semanal remunerado (DSR), para o não comprometimento do DSR;
- Cadastro de horários, jornada diária com opção de adicionar um número ilimitado de turnos;
- Cadastro de horários, disponibilidade de turnos intercalados como 12x24, 12x36, 24x72, etc.;
- Cadastro de horários, com opção de habilitar intervalo automático;
- Cadastro de horários, por data de vigência. Proporcionando separação dos horários por data de vigência, podendo o horário sofrer alterações a partir de uma nova data de vigência;
- Cadastro de cálculo de horas, com possibilidade de parametrização de separação das horas para qualquer tipo de hora cadastrada (exemplo: opção para informar a separação das horas no mínimo de 05 níveis, 02 primeiras horas extras do dia, jornada ou período, 50%, restante 70%);
- Definir qual tipo de horas deve ser gerado ao lançar uma ausência, podendo gerar por exemplo toda a jornada como horas extras 100%, mesmo não sendo um feriado;
- Cadastro de regras de cálculo, com opção de definir o tipo de cálculo: diário, semanal, período, horista, mensal;
- Cadastro de regras de cálculo por Secretaria e seu respectivo CNPJ;
- Cadastro de tolerância, com a possibilidade de informar tolerância antes da entrada, após a entrada, antes da saída e após a saída, aplicável para todas as jornadas do turno;
- Cadastro de tipo de horas, com a opção de listar no espelho ponto (possibilidade de parametrizar se a hora será exibida no espelho do ponto ou não);
- Cadastro de tipo de horas, com possibilidade de informar o código da folha de pagamento;
- Flexibilidade de horários, disponibilizando jornada de trabalho em horários divergentes;
- Configuração de diversos tipos de horários possibilitando compensação dentro do período;
- Busca automática de horários alternativos, pré configurados, entre os horários disponíveis para o servidor;
- Separação das horas por dia, incluindo sábado, domingo e feriados para qualquer tipo de hora cadastrada (opção para diferenciar as horas do: domingo, feriado, segunda a sexta e sábado);
- Cadastro de uma regra mensal digitada por servidor, com potencial para lançar jornadas ilimitadas em uma única tela;
- Que os gestores monitorem os registros de seus subordinados, através de aplicativo ou portal responsivo para uso em smartphone, com o intuito de identificar possíveis inconsistências de marcações;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE

- Cadastrar um alerta por servidor para ser visualizado durante a manutenção dos registros;
- Registros ilimitados em um mesmo dia sem que sejam consideradas horas extras. (exemplo: o servidor público poderá registrar o ponto, entrar e sair no local de trabalho mais de 12 vezes ao dia e o sistema deverá entender que as batidas serão da jornada do dia. Se a soma das batidas (horas trabalhadas) fecharem com a jornada a ser cumprida no dia, não poderá em hipótese alguma ser considerada ou vinculadas com horas extras;
- Configuração de geração de hora extra para turnos intercalados quando for feriado, sábado, domingo ou ambos;
- Integração via API, seja ela REST, SOAP ou outro padrão disponibilizado pelo sistema de folha de pagamento do município, para sincronização, captura e despacho de dados, seguindo os padrões do sistema da folha de pagamento;
- Ajustar número de CPF dos servidores públicos, adicionando pontuação;
- Ajustar número do PIS dos servidores públicos, removendo pontuação e incluindo o "0" zero para completar "12" caracteres;
- Lançamento de justificativas de faltas e ausências, para aprovação ou reprovação do operador supervisor;
- Consulta do espelho ponto pelos próprios servidores públicos;
- Acerto de ponto por meio de um processo que permita delegar o ajuste mediante justificativa. Esse processo deve conter possibilidade de anexar arquivos e realizar a validação do gestor;
- Parametrizar quais colunas devem ser exibidas ou não na consulta web do espelho ponto (exemplo: Horas Devedoras e Horas Extras).
- Parametrizar uma agenda para o envio de e-mails automáticos para servidor público ou operador contendo valores de saldos, espelhos, espelhos sem registros, inconsistências ou com ocorrências para serem corrigidas. Podendo ser enviados de forma diária, semanal, mensal ou no fechamento;
- Envio automático de comprovante de registro por e-mail e Telegram;
- Que o servidor público solicite por Whatsapp o envio do comprovante de registro do dia ou de datas específicas;
- Cadastro dos períodos de apuração do ponto;
- Emissão de espelho ponto contendo uma descrição no rodapé de ocorrências cadastradas;
- Monitoramento de saldo de horas extras;
- Aprovação de horas extras, parcial e total;
- Fechamento do período de apuração para todos operadores, exceto, para operador supervisor;
- Acompanhamento de revezamento de período diariamente, semanalmente ou mensalmente;
- Cadastro de jornada semanal, exemplo 30h30min, o que o servidor gerar a menos que esse valor deve contar como horas devedoras, o que gerar a mais deve contar como horas extras, e possibilitar a hora extra ser autorizada ou não;
- Cadastro de horário alternado, onde seja possível definir por exemplo que a escala do servidor alterne a cada "x" dias, por exemplo trabalhe 12 horas e folgue 24 horas, depois trabalhe 12 horas e folgue 48 horas, após isso o ciclo continua se repetindo, 12x24, 12x48, 12x24, 12x48,...;
- Quando for necessário excluir um registro original equivocado, no lugar de excluir o registro original, o sistema deve conter o recurso para desconsiderar a marcação da apuração, sem excluí-la;
- Disponibilizar uma fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, permitindo ajustes na jornada de trabalho da entidade;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE

- Parametrização de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo;
- Parametrização de horas noturnas, período de intervalo mínimo entre batidas e intrajornada;
- Incluir ou ocultar ocorrências no cálculo do ponto (ocorrências a calcular);
- Acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reparar o dia e fechá-lo;
- O fechamento do período de apuração do ponto, indisponibilizando novos lançamentos de ausências e não contabilizando mais valores para este período;
- Apresentar os eventos originais do dia, acompanhado da informação se os mesmos foram validados ou não;
- Opção de imprimir o espelho ponto com a possibilidade de auditar registros que foram inseridos de forma original e manual;
- Auditoria nas marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se é original (equipamento), inserida manualmente ou através do aplicativo para o smartphone;
- Troca de horário para um período específico, e após o término do período retornar para o horário original;
- Verificação de PIS e CPF verídicos para realizar cadastro do servidor público;
- Aprovação e rejeição de marcações fora da tolerância através de filtros por funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo ou categoria;
- Movimentação em massa de local de trabalho, lotação, cargo e categoria por funcionário;
- Movimentação em massa de regra de horários e data de vigência por servidor, local de trabalho, lotação, categoria e cargo;
- Desconsideração automática de registros duplicadas em um determinado período de tempo;
- Cadastro de regras de compensação de horas com opção para informar dias de compensação anteriores à data de compensação (opção para incluir um tempo de compensação limite para compensação de uma hora);
- Habilitar banco de horas e compensação de horas por fechamento ou diariamente;
- Opção de definir regras de compensação para banco de horas no vínculo/cadastro de regra de horário de servidores públicos;
- Realizar compensação de bancos de horas definido por período de apuração, compensando todo o saldo do banco de horas;
- Realizar compensação do banco de horas definido por dia, de forma parcial e total;
- Definir uma ordem de prioridade das horas que vão ser compensadas do banco de horas (exemplo: utilizar primeiro as horas extras 100% para compensar as horas negativas, para depois utilizar as horas extras 50%);
- Apenas as horas extras autorizadas por chefias imediatas poderão ser consideradas para banco de horas;
- Opção de arrastar saldos negativos ou positivos de meses posteriores para futuras compensações ou pagamentos;
- Opção para criação de parâmetro individual ou coletivo para definir valores a serem integrados com a folha de pagamento, para futuros pagamentos ou descontos, por quantidade máxima e percentual;
- Após gerar a integração do banco de horas, as horas positivas devem gerar um código novo de evento para realizar a exportação para o sistema de folha de pagamento utilizado pelo município;
- Disponibilizar opção de especificar o tipo de crédito de horas positivas no banco, com e sem acréscimo de adicionais;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE

- Ajustar as marcações de entradas e saídas somente em um clique de todos os funcionários de uma lotação;
- Permitir remoção e consulta de compensação, validando qual data de crédito foi utilizado para compensação;
- Opção para horas negativas serem compensadas por horas positivas ou justificadas para novo tipo de evento: horas justificadas. Caso não forem compensadas ou justificadas deve ser gerado um evento: horas injustificadas. Ambas devem disponibilizar de exportação para sistema de folha de pagamento utilizado pelo município;
- Potencial de excluir compensação por funcionário, empresa, lotação, local de trabalho e fechamento;
- Opção de gerar compensação se baseando em funcionário, empresa, lotação, local de trabalho, cargo e regra de compensação;
- Permitir emissão de um espelho de ponto com grid que informe: saldo do banco atual, saldo realizado no período, horas pagas em folha, horas compensadas e saldo restante;
- Exportação de relatórios para os formatos PDF, TXT e XLS;
- Deve possuir manutenção de saldo com inclusão de justificativa;
- Disponibilizar mais de um layout pré configurado para impressão do espelho ponto dos servidores de forma que possa ser selecionado de acordo com a necessidade do município;
- Opção para anexar arquivos no cadastro do servidor (exemplo: acordo de banco de horas);

O sistema deve possuir relatórios que possibilitem:

- Exibir resumo através de um relatório de absenteísmo;
- Auditoria das manutenções realizados pelo servidor, que estejam nos estágios de avaliação, já avaliados e recusados;
- Auditoria de ausências justificadas realizadas pelo servidor, que esteja pendente de avaliação, já avaliados e recusados;
- Auditoria de fechamentos que aponte quais operadores abriram e fecharam determinado período de apuração, com filtro por data de alteração;
- Verificar os registros que estão fora da tolerância de jornada do servidor;
- Exibir os servidores por lotação e respectivo local de trabalho;
- Verificar o extrato de compensação de horas e o saldo de horas do dia;
- Visualizar os saldos do banco de horas, que informem na mesma tela: saldo do banco atual, saldo realizado no período, horas pagas em folha, horas compensadas e saldo restante. Disponibilizando ainda possibilidade de filtro por: data, tipo da hora (exemplo devedoras e extras), funcionário, empresa, lotação, local de trabalho e categoria;
- Verificar os saldos de horas disponível para compensação e pagamento para determinados períodos;
- Verificação de horas extras autorizadas e compensadas;
- Auditoria do ponto, disponibilizando a informação de quais operadores e mudanças foram realizadas na manutenção dos registros, inclusões ou desconsideração de registros;
- Auditoria de ausências, constando as informações de qual operador inseriu, alterou e excluiu ausências no sistema;
- Auditoria do cálculo, constando o operador que realizou o cálculo do ponto;
- Auditoria de jornadas, constando a inclusão, alteração e exclusão de jornadas e escalas que foram vinculadas aos servidores públicos;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE

- Verificar o totalizador de turnover;
- Identificar servidores com mais de uma matrícula, podendo ser filtrado por PIS ou CPF;
- Averiguação dos servidores que estão presentes e ausentes na prefeitura em determinado período;
- Verificar horas apuradas, por servidor e por tipo de hora;
- Verificar as ocorrências lançadas pelos operadores;
- Exibir os aniversariantes de um determinado período;
- Verificar informações de interjornada e intrajornada com filtros por período de tempo e data;
- Visualizar os pontos dos servidores públicos que necessitem de manutenção nos registros;
- Apresente as horas excedentes da jornada diária;
- Verificar quais servidores que não possuem registros em um período específico de datas com opção de realizar filtros por: funcionário, empresa, lotação, local de trabalho ou cargo;
- Verificar os feriados cadastrados no sistema. O relatório deve exibir a data e descrição do feriado;
- Verificar as ausências dos servidores públicos, com possibilidade de filtro por data e tipo de ausência;
- Verificar a jornada do servidor público, contendo o total de horas semanal ou mensal;
- Discriminar quais servidores públicos que registraram o ponto em um ou mais equipamentos de ponto eletrônico em determinado período;
- Exibição em gráficos das ausências, com filtro semanal a partir da data informada ou trimestral a partir da data informada;
- Exibição em gráficos de servidores presentes, ausentes e faltantes, com filtro semanal a partir da data informada ou trimestral a partir da data informada;
- Indicadores gráficos que possibilitem o acompanhamento da quantidade de servidores com faltas nos últimos 12 meses;
- Indicadores gráficos que possibilitem o acompanhamento dos saldos positivos e negativos nos últimos 12 meses;
- Exibição em gráficos (dashboard), informações de total de ausências, tipos de horas do dia vigente e do período de apuração;
- Verificar o demonstrativo anual de ausências com calendário e legenda informando as ausências diárias dos 12 meses do ano;
- Exibição em gráficos do tipo de horas, com filtro semanal a partir da data informada ou trimestral a partir da data informada;
- Auditoria de registros, apontando a falta de registros não realizados em um local determinado;
- Disponibilizar de relatórios que contenham os registros com suas respectivas localizações informando a latitude e longitude;
- Visualizar o tempo de contratação de todos os servidores;
- Gerar uma consulta de saldos decimal, podendo escolher a quantidade de casas decimais e possibilidade de exportar o relatório para Excel;

Cadastro de operados com a possibilidade de:

- Copiar as definições de um operador para outro operador, com a possibilidade de selecionar as configurações que deseja copiar;
- Parametrizar o nível de acesso ao sistema, funcionalidades e telas;
- Customização de grupos de operadores, de acordo com a necessidade da entidade pública;



ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE

- Parametrizar quais ausências o operador poderá lançar;
- O gestor de lotação tenha acesso ao sistema podendo visualizar e fazer manutenção dos registros apenas para a sua própria lotação;
- Bloquear funções para determinados operadores no processo de manutenção de registros de entrada e saída.

Deve conter opção de exportação de eventos para o sistema da folha de pagamento utilizado pelo município através de filtros: funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo e categoria;

O sistema deve, de forma obrigatória integrar com o sistema de folha de pagamento do município, permitindo importar os servidores públicos cadastrados no sistema da Folha de pagamento, incluindo os com data de rescisão;

O sistema deve, de forma obrigatória integrar com o sistema de folha de pagamento do município, com potencial para exportar as ausências cadastradas no sistema da folha de pagamento;

O sistema deve garantir a sincronização dos registros conforme agenda programada, sem intervenção do usuário;

O sistema deve ser capaz de recuperar-se automaticamente quando existir alguma queda da rede ou de sistemas, incluindo as atualizações eventuais no cadastro das faces;

Potencial para realizar o envio da face de um ou mais servidores públicos, através do sistema, para um único coletor ou grupo de coletores;

Possibilidade de cadastro de bônus (vale transporte, vale alimentação), para servidores com jornada diária, o valor pode ser definido mensal ou diário;

Possibilidade de cadastro de bônus (vale transporte, vale alimentação), para servidores com turno intercalado, a cada "x" horas de trabalho deve gerar o bônus, com cadastro de uma tolerância para gerar o bônus;

Possibilidade de emitir um relatório dos bônus gerados, informando os servidores com direito e sem direito ao bônus;

Comunicação com os equipamentos

A CONTRATADA deverá oferecer uma solução de comunicação com os equipamentos que forem instalados no município, com objetivo de facilitar a gestão e configuração dos mesmos, deve ser 100% Web e possibilitar acesso através dos principais navegadores do mercado;

Deve possuir a capacidade de:

- Cadastrar e excluir biometria facial do servidor para um ou mais equipamentos, deve ser possível independentemente da localização, desde que os equipamentos estejam online no sistema;
- Envio de servidor para um ou mais equipamentos, desde que os equipamentos estejam online no sistema;
- Visualizar o status da conexão de rede com o equipamento, sendo online ou offline.
- Verificar os servidores cadastrados no equipamento e se possuem face e crachá cadastrado;

Central de chamados



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE

A CONTRATADA deve fornecer um sistema de chamados, abrangendo abertura e acompanhamento de chamados da solução de Ponto Eletrônico. Tem como objetivo estabelecer um meio de contato direto com os usuários para a prestação de informações, esclarecimento de dúvidas, registro de solicitações de serviços e suporte a equipamentos, sem haver a necessidade de a prefeitura instalar ou contratar aplicativos de terceiros para este fim;

A central de chamados deve possibilitar:

- Abertura de chamados dentro do sistema de gestão do ponto;
- Abertura de chamados por nível de prioridade;
- Anexar arquivos no chamado;
- Alertar via e-mail toda tramitação realizada no chamado;
- Avaliar o atendimento dos chamados concluídos;
- Reabertura de chamados concluídos;

Do aplicativo mobile para registro do ponto

O aplicativo deve possuir a capacidade de:

- Registrar o ponto através de aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID ou iOS, desde que o recurso de geolocalização esteja ativado;
- Instalação do aplicativo em um número ilimitado de dispositivos smartphones com sistemas operacionais ANDROID ou IOS, o aplicativo deve estar disponível para download nas lojas de aplicativo dos dois sistemas operacionais;
- Registro quando o smartphone estiver off-line para posterior sincronização;
- Registro da hora atividade no aplicativo para smartphone;
- Controlar os registros de ronda para vigias, guardas, seguranças e etc , cadastrando os locais de ronda no sistema e vinculando os mesmo a seus respectivos responsáveis;
- Receber o lembrete de registro das suas entradas de jornada;
- Receber de notificações personalizadas no aplicativo dos servidores, a notificação deve ser descrita pelo operador inserindo um título e mensagem no sistema de gerenciamento do ponto;

Dentro o aplicativo o servidor público deve ter a possibilidade de:

- Consultar suas inconsistências;
- Consultar o resumo dos saldos;
- Consultar os registros de ponto;

Quanto os registros realizados no aplicativo o sistema de gerenciamento deve dispor de:

- Possibilidade de verificar a localização do registro;
- Possibilidade de cadastrar um perímetro de registro individual por servidor público, com coordenadas de latitude, longitude e distância em metros de permissão do registro;
- Relatórios de auditoria abrangendo servidores públicos que excederem a distância limite do perímetro de registro e também a possibilidade de verificar os que realizaram dentro do perímetro de registro;



ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE

Do Portal do Servidor

A CONTRATADA deverá fornecer uma ferramenta (portal) de consulta do ponto, 100% em nuvem, responsivo, facilitando seu acesso em computadores e smartphones, com intuito de facilitar a visualização do espelho de ponto do servidor público, agilizar justificativas eventuais do cartão ponto, identificar possíveis faltas de registros no período, bem como fornecer consulta de períodos anteriores fechados;

Deve ser fornecido um link para a prefeitura disponibilizar o acesso em seu site e também a possibilidade de disponibilização em um terminal exclusivo para consulta dos servidores;

O portal do servidor deve possibilitar:

- Login seja realizado por CPF e senha;
- Impressão do cartão ponto, desde que o período tenha sido apurado;
- Que o servidor público possa realizar a alteração de sua senha sem interferência do operador;
- A emissão, pelo servidor público, de um relatório contendo os lançamentos de ausências, possibilitando filtro por data;
- A emissão, pelo servidor público, de um relatório com as inconsistências (dias com faltas e registros faltantes), possibilitando filtro por data;
- Lançamento de justificativas de faltas e ausências, sendo necessária a aprovação ou reprovação do operador supervisor, com a possibilidade de criação de fluxo de aprovação com no mínimo dois níveis;
- Ajuste do ponto por meio de um processo, incluindo a possibilidade de delegar o ajuste mediante justificativa, sendo possível anexar arquivos e validação para o gestor, com a possibilidade de criação de fluxo de aprovação com no mínimo dois níveis;
- Download do comprovante de registro;

Do Gerenciamento de Tarefas

Deve disponibilizar de ferramenta para o gerenciamento das tarefas e atividades, onde deve ser responsivo para visualização em celular, computador ou tablet.

Deve possuir a possibilidade de:

- Cadastro de tarefas e rotinas a serem executadas no sistema.
- Cadastro de tarefas recortes ou pontuais, as recorrentes devem se repetir automaticamente;
- Vincular um operador para a tarefa, caso não vincular a tarefa deverá aparecer para todos os operadores mesma tarefa para todos os operadores;
- Apresentar o painel das tarefas ao fazer login no sistema;
- Cadastro de título, descrição, data de conclusão e informar o operador responsável;
- Opção de movimentação de status das tarefas e diferenciação de nível de prioridade;

Suporte técnico, manutenção corretiva, preventiva, atualizações

O prazo máximo do atendimento presencial deverá ser de 8 (oito) horas;

O suporte remoto para os sistemas deverá ser efetuado em até no máximo 2 (duas) horas após a abertura do chamado;

Anualmente, será realizada a manutenção preventiva de todos os equipamentos e software, de acordo com cronograma estabelecido pelo CONTRATANTE;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE

Quando necessário, deve ser efetuada a substituição definitiva de equipamentos: na sede da Prefeitura Municipal de Mamanguape e em suas unidades, inclusive no interior do município (área rural). Os equipamentos que apresentarem defeito de funcionamento ou desgaste natural de peças e equipamentos, devem ser substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas após a abertura do chamado técnico;

Disponibilizar suporte técnico para utilização dos softwares de segunda a sexta-feira das 08h às 12h e das 13h às 18h. Atendimento via central de chamados, chat e demais acessos remotos, ainda quando solicitado pela contratante, pessoalmente um técnico qualificado da CONTRATADA e outros meios de comunicação que facilite a resolução de qualquer dificuldade eventual na configuração e utilização;

No decorrer do período de vigência do contrato, todas as adaptações na solução que forem implantadas, deverão ser acompanhadas de treinamentos capacitores sem custo adicional, visando o bom uso do sistema;

Todas as adaptações e particularidades da solução que forem implementadas, não deverão gerar custos adicionais;

Garantia de funcionamento completo da solução.

Dos locais de instalação

Os equipamentos deverão ser instalados conforme orientação e solicitação do fiscal do contrato.

Do treinamento dos servidores

Os servidores municipais deverão receber treinamento presencial, pelos técnicos da empresa.

4.3 DA PROVA DE CONCEITO

Para resguardo do excepcional interesse público, evitando os transtornos e prejuízos causados por uma aquisição que não atenda às necessidades da Administração Pública, poderá ser realizada a prova de conceito (POC) visando à avaliação da conformidade do software e equipamento ofertado, da proposta mais bem qualificada na etapa de lances, ficando a critério do (a) pregoeiro (a).

Após encerrada a etapa de lances e habilitação, a empresa classificada em 1º lugar e devidamente habilitada, poderá ser convocada pelo (a) pregoeiro (a) para submeter-se à análise de amostra do software, cujo início se dará no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, perante comissão de avaliação composta para este fim.

A prova de conceito será realizada nas dependências da Prefeitura de Mamanguape em local designado no ato da convocação.

A data e horário da Prova de Conceito serão previamente agendados pelo (a) pregoeiro (a);

Toda a infraestrutura de hardware necessária para a demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade da LICITANTE, assim como as massas de dados necessárias para a demonstração;

Caberá a Prefeitura de Mamanguape a disponibilização do local físico para a realização da prova prática de conceito, bem como do seguinte item: ponto de rede para comunicação entre equipamento e sistemas;

A prova será executada e julgada por Comissão nomeada, com base nos itens constantes no checklist, e deverá contar com o apoio técnico da Licitada;

A proponente será responsável pelo banco de dados de teste para a demonstração efetiva de todas as funcionalidades exigidas neste termo e disponíveis no sistema, sendo que cada função requerida deverá ser executada e seus resultados demonstrados. Bem como deverá trazer os equipamentos previamente configurados para a realização dos testes.

Condições para participação da Prova de Conceito: Ser a vencedora na etapa de disputa de preços;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE

Condições de reprovação da Prova Conceito:

- Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada;
- Não atendimento de todos os itens constantes na Prova de Conceito;

Em caso de reprovação na prova de conceito será chamada a segunda colocada na etapa de disputa de preços, que deverá atender e assim sucessivamente as demais conforme a colocação.

Em relação aos requisitos funcionais a solução ofertada deverá atender no mínimo 98% de todos os requisitos especificados conforme **anexo I-A deste termo de referência**.

4.4 CONDIÇÕES DE ENTREGA, PRAZO DE EXECUÇÃO/INSTALAÇÃO E DO LOCAL

Os serviços deverão ser executados mediante solicitação formal da contratante, através da Assinatura do Contrato, e deverão ser instalados/implantados nos locais estabelecidos;

A entrega e instalação dos equipamentos, deverá ser feita por funcionários da própria empresa vencedora da licitação devidamente equipada com os instrumentos e todos os materiais necessários para a execução das instalações no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho, nos devidos locais estabelecidos, sempre acompanhado pela secretaria de Administração e do Fundo Municipal de Saúde e os serviços deverão ser concluídos no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, após o início da implantação; O técnico responsável pelo acompanhamento receberá o treinamento do cadastro das biometrias faciais dos servidores;

Todos os locais indicados para instalação de equipamentos devem apresentar pontos de rede lógica e elétrica sendo de responsabilidade da CONTRATANTE;

Os serviços serão executados em dias e horários acordados entre a Contratada e a Contratante.

4.5. DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRAS

4.5.1 Na presente contratação não haverá exigência de amostras.

4.6 DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

4.6.1 Não haverá exigência da garantia da contratação nos termos do art. 96 caput da Lei nº 14.133, de 2021.

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO.

5.1 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.

5.2 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.

5.3 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.

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



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE

5.5 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.

5.6 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) e gestor do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput) e Decreto Municipal n.º 1.744/24.

6. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO.

Recebimento

6.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da execução, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

6.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência, na proposta, devendo ser corrigidos imediatamente, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

6.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

6.5. 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, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

6.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

6.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos produtos nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

6.8. 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:

6.8.1. o prazo de validade;

6.8.2. a data da emissão;

6.8.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

6.8.4. o período respectivo de execução do contrato;

6.8.5. o valor a pagar; e

6.8.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.9. 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;

6.10. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de



ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE

acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.11. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

6.12. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

6.13. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

6.14. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

6.15. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

6.16. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação dos seguintes cálculos:

EM = $I \times N \times VP$, 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 = ***, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = ***$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

Forma de pagamento

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

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

6.19. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável em especial a IN/RFB n.º 1234/2012, alterada pela IN/RFB n.º 2145/2023 e alterações posteriores.

6.19.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, ressalvado o caso previsto no art. 17, XII da Lei Complementar n.º 123/2006. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

7.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE**

7.2. O Regime de execução será empreitada por preço unitário.

7.3 As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal, social, trabalhista e econômico-financeiro são as usuais para a generalidade dos objetos nos limites estabelecidos nos arts., 66, 68 e 69 e serão definidas no edital nos termos do art. 65 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

7.4 Para comprovação da qualificação técnica os licitantes deverão apresentar os seguintes documentos:

7.4.1 Para comprovação da qualificação técnica os licitantes deverão apresentar os seguintes documentos:

7.4.1.1 Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, das parcelas de maior relevância, no percentual de 50% (quarenta por cento), nos termos abaixo especificado:

a) Fornecimento e instalação de, pelo menos, 32 (trinta e dois) coletores de ponto eletrônico;

7.4.1.1.1 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

7.4.1.1.2 Caso entenda necessário, o pregoeiro, por meio de diligência, poderá solicitar ao licitante a comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, devendo o licitante disponibilizar todas as informações pertinentes, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

7.4.1.2 Certificado de licença de software como detentor, revendedor ou sublicenciador, de acordo com a condição do proponente;

7.4.1.3 Apresentação de certificações ou declarações que comprovem a adoção de **boas práticas de segurança da informação e proteção de dados pessoais**, em conformidade com a **LGPD (Lei nº 13.709/2018)**;

7.4.1.4 Comprovação de que possui em seu quadro, Profissional, habilitado pelo CREA e/ou CFT na área de Engenharia/Técnico Eletrônica e/ou Engenharia/Técnico de Telecomunicações ou correlato válida;

7.4.1.4.1 A comprovação exigida acima dar-se-á através da apresentação de cópia de carteira de trabalho do profissional que comprove a condição de que pertence ao quadro da licitante, de contrato social que demonstre a condição de sócio do profissional, contrato de prestação de serviços ou, ainda, da declaração de contratação futura do profissional responsável, acompanhada da anuência deste profissional e com cópia de um documento que comprove a assinatura do mesmo.

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO.

8.1. O custo estimado da contratação será de **R\$ 191.760,00 (Cento e Noventa e Hum Mil Setecentos e Sessenta Reais)**.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

9.1. São obrigações do Contratante:

9.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o termo de referência, na proposta comercial e no termo de contrato;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE

- 9.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 9.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 9.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 9.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.
- 9.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 9.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Prefeitura de Mamanguape para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 9.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 9.10. A Administração terá o prazo de **15 (quinze) dias** a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 9.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de **10 (dez) dias**.
- 9.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 9.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

- 10.1 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato, termo de referência e sua proposta comercial, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 10.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 10.3. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 10.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021 e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 10.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os produtos nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 10.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 10.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 10.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 10.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.



ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE

- 10.10. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 10.11. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 10.12. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 10.13. Sempre que solicitado pela Administração o contratado deverá comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 10.14. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 10.15. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 10.16. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;
- 10.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

11. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

11.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

12. DA SUBCONTRATAÇÃO

12.1 Não será permitido a subcontratação.

13. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

13.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do município para o exercício de 2026, na classificação abaixo:

02.010 GABINETE DO PREFEITO - 04.122.0052.2002 Manutenção das atividades do Gabinete do Prefeito (15001000 Recurso Livres Ordinários) **02.020 SEC. DE ADMINISTRAÇÃO** - 04.122.0052.2003 Manutenção das Atividades da Sec. De Administração (15001000 Recurso Livres Ordinários) - **02.021 PROCURADORIA GERAL** - 04.122.0052.2093 Manutenção da Procuradoria Municipal (15001000 Recurso Livres Ordinários) - **02.022 CONTADORIA GERAL** - 04.122.0052.2094 Manutenção da Contadoria Geral (15001000 Recurso Livres Ordinários) - **02.023 CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO** - 04.122.0052.2095 Manutenção da Controladoria Geral do Município - **02.024 GUARDA CIVIL METROPOLITANA** - 04.122.0052.2096 Manutenção da Controladoria Geral do Município (15001000 Recurso Livres Ordinários) **02.030 SEC. DE FINANÇAS** - 04.123.0021.2008 Manutenção das Atividades da Secretaria de Finanças (15001000 Recurso Livres Ordinários) - **02.040 SEC. DE AGRICULTURA ABASTECIMENTO E DEFESA AGROPECUÁRIA** - 20.605.0643.2014 Manutenção das Atividades da Secretaria de Agricultura (15001000 Recurso Livres Ordinários) 20.608.0645.2016 Manut do Programa de Assist a Pequenos produtores e de Distribuição de Sementes (15001000 Rec. Livres Ord.) - **02.050 SEC. DO GOVERNO E ARTICULAÇÃO POLITICA** - 04.122.0052.2017 Manutenção das atividades da Secretaria de Governo e Art Política (15001000 Recurso Livres Ordinários) - **02.060 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO** - 12.361.0403.2021 Manutenção do Programa Dinheiro Direto na Escola (15510000 Transferências de Recursos FNDE referente ao PDDE) - 12.361.0403.2022 Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE

(15001001 Recursos não vinculados de impostos - MDE) -12.361.0407.2023 Manutenção dos Serviços de transporte Escolar (15530000 Transferências de Recursos FNDE referente ao PNAT) -12.361.0403.2024 Manutenção das Atividades do Fundeb 30%. (15401030 Transferências do FUNDEB – Impostos e Transf. de Impostos 30%) -12.361.0403.2025 MANUT SALÁRIO EDUCAÇÃO (15500000 Transferência Salário Educação) - 12.361.0403.2026 Manut Outras Transferências do FNDE (15690000 Manutenção Outras Transferências do FNDE) - 12.365.0401.2027 Manutenção das Atividades do Ensino Infantil (15001001 Recursos não vinculados de Impostos - MDE) - 12.361.0403.2078 Manut das Ações de Fomento a escola em tempo integral (15690000 Outras Transf. de Recursos FNDE) 10.361.0403.2085 Manut das Ações Custeadas com recursos do Royalties p/educação (15730000 Royalties e Participação Especial Petr. e Gás) - **02.070 SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO** - 15.452.0323.2028 Manut. Das Ativ. Da Sec de Desenvolvimento Urbano (15001000 Recursos Livres Ordinários) - 25.751.0506.2029 Manutenção dos Serviços de Iluminação Publica (15001000 Recursos Livres Ordinários) - **02.090 SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL** - 08.244.0125.2032 Manutenção das Ativ. do Conselho Tutelar (15001000 Recursos Livres Ordinários) - 08.244.0486.2033 Manutenção das Atividades da Secretaria de Assistência Social (15001000 Recursos Livres Ordinários) -08.243.0486.2034 Manut Fundo Municipal dos Direitos da criança e do Adolescente (15001000 Recursos Livres Ordinários) - 08.241.0486.2035 Manut do Fundo Municipal da Pessoa Idosa (15001000 Recursos Livres Ordinários) - 08.244.0125.2056 Manut Programas de Assist Eventual a População de Baixa renda (15001000 Recursos Livres Ordinários) 08.244.0486.2079 Manut das Atividades do Fundo da Pessoa com Deficiência (15001000 Recursos Livres Ordinários) - **02.100 SEC DE TURISMO** - 23.695.0052.2036 Manutenção das atividades da secretaria de turismo (15001000 Recursos Livres Ordinários) - 23.695.0363.2037 Manutenção das Atividades Turísticas e de Promoção de Eventos (15001000 Recursos Livres Ordinários) - **02.110 SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE** 18.451.0504.2038 Manutenção dos Serv de Limpeza Publica (15001000 Recursos Livres Ordinários) - 18.541.0059.2039 Manut. Das Atividades da Secretaria nas Ações e Defesa do Meio Ambiente (15001000 Recursos Livres Ordinários) - **02.120 SEC DE ESPORTE E LAZER** - 27.812.0125.2040 Manut das ativ Sec de Esporte e lazer (15001000 Recursos Livres Ordinários) - **02.130 SECRETARIA DE HABITAÇÃO E DEFESA CIVIL** -16.182.0052.2041 Manut das atividades da Secretaria de Habitação e Defesa Civil (15001000 - Recursos Livres Ordinários) - **02.140 SECRETARIA DE PLANEJAMENTO** - 04.121.0051.2042 Manut das ativ da Secretaria de Planejamento (15001000 Recursos Livres Ordinários) - **02.170 SECRETARIA DOS DIREITOS DA MULHER** - 14.422.0125.2045 Manut das ativ da Sec dos Direitos da Mulher (15001000 Recursos Livres Ordinários) - **02.180 SECRETARIA DA CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS** - 14.422.0125.2046 Man Sec de Cidadania e Direitos Humanos (15001000 Recursos Livres Ordinários) - **02.200 SECRETARIA DA JUVENTUDE** - 04.128.0021.2047 Manut das atividades da secretaria da juventude (15001000 Recursos Livres Ordinários) - **02.210 SECRETARIA DE INDUSTRIA, COMERCIO E DESENV ECONOMICO** - 23.692.0052.2048 Manut da Sec de Ind Com Desenv. Econômico (15001000 Recursos Livres Ordinários) - **02.220 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL** - 08.244.0125.2049 Manut do Fundo Municipal de Assistência Social (15001000 Recursos Livres Ordinários) -08.244.0125.2050 Bloco da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade – MAC (16600000 Transf. de Recursos do FNAS) -08.244.0125.2051 Bloco de Gestão do SUAS (16600000 Transf. de Recursos do FNAS) - 08.244.0125.2052 Bloco de Gestão do Programa Bolsa Família e Cadastro Único (16600000 Transf. de Recursos FNAS) - 08.244.0125.2053 Bloco da Proteção Social Básica (16600000 Transf. de Recursos FNAS) - 08.244.0125.2054 Fortalecimento do Controle Social no SUS (16600000 Transferências de Recursos do FNAS) 08.243.0125.2055 Primeira Infância no SUAS – Criança Feliz (16600000 Transferências de Recursos do FNAS) - **02.230 SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HIDRICOS** - 18.544.0059.2057 Manutenção das atividades da Secretaria de Recursos Hídricos (15001000 Recursos Livres Ordinários) - **02.240 SECRETARIA DE CULTURA** -13.392.0417.2058 Manutenção das Atividades Culturais do Município (15001000 Recursos Livres Ordinários) 02.250 FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE 18.541.0059.2083 Manutenção do Fundo Municipal do Meio Ambiente (15001000 Recursos Livres Ordinários) - 3390.39.99 Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica - 03.220 Fundo Municipal de Saúde - 10 301 0428 2061 Manutenção do Fundo Municipal de Saúde - 000498 3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE**

Mamanguape, 27 de Janeiro de 2026

**ROBSON DA SILVA BEZERRA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

Aprovo o Termo de Referência em 27 de Janeiro de 2026.

**Joaquim Fernandes de Oliveira Neto
Prefeito**



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE

ANEXO II – PROPOSTA DE PREÇOS (MODELO)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2026.02.017

SESSÃO PÚBLICA: ----/----/2026 ÀS ----H----MIN (----) HORAS.
LOCAL: PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE

IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE

NOME DE FANTASIA:	
RAZÃO SOCIAL:	
CNPJ:	
INSC. EST.:	
OPTANTE PELO SIMPLES? SIM () NÃO()	
ENDEREÇO:	
BAIRRO:	CIDADE:
CEP:	E-MAIL:
TELEFONE:	FAX:
CONTATO DA LICITANTE:	TELEFONE:
BANCO DA LICITANTE:	CONTA BANCÁRIA DA LICITANTE:
Nº DA AGÊNCIA:	

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QTD.	VALOR UNIT.	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (12 meses)
1	Locação de relógios de ponto eletrônico, compreendendo o fornecimento de equipamentos com leitor biométrico facial, cessão de uso de softwares, manutenção, suporte técnico, central de chamados, aplicativo para registro via celular e tablet, portal do servidor, monitoramento de conectividade, treinamento e demais serviços necessários ao pleno funcionamento do sistema, com integração à folha de pagamento e atualizações contínuas, <u>conforme exigências mínimas apresentadas e descritas neste Termo de Referência e em seus anexos.</u>	Ponto eletrônico	68	-	-	-

A EMPRESA: DECLARA QUE:

- 1 ESTÃO INCLUSAS NO VALOR COTADO TODAS AS DESPESAS COM MÃO DE OBRA E, BEM COMO, TODOS OS TRIBUTOS E ENCARGOS FISCAIS, SOCIAIS, TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E COMERCIAIS E, AINDA, OS GASTOS COM TRANSPORTE DOS BENS.
- 2 VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (SESSENTA) DIAS.
- 3 PRAZO DE INICIO DE FORNECIMENTO/EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE ACORDO COM O ESTABELECIDO NO TERMO DE REFERENCIA (ANEXO I) DO EDITAL DESSE PROCESSO.
- 4 QUE NÃO INCIDE NAS VEDAÇÕES PREVISTAS NA LEI Nº 14.133/2021.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE

5 QUE O PRAZO DE INICIO DOS SERVIÇOS SERÁ DE ACORDO COM OS TERMOS ESTABELECIDOS NO ANEXO I, DESTE EDITAL A CONTAR DO RECEBIMENTO, POR PARTE DA CONTRATADA, DA ORDEM DE COMPRA OU DOCUMENTO SIMILAR.

LOCAL E DATA

CARIMBO DA EMPRESA/ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

OBS. SERÃO DESCLASSIFICADAS AS PROPOSTAS QUE APRESENTAREM COTAÇÕES CONTENDO PREÇOS EXCESSIVOS, SIMBÓLICOS, DE VALOR ZERO OU INEXEQUÍVEIS, NA FORMA DA LEGISLAÇÃO EM VIGOR, OU AINDA, QUE OFEREÇAM PREÇOS OU VANTAGENS BASEADAS NAS OFERTAS DOS DEMAIS LICITANTES.



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE**

**ANEXO III – DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E DE
INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2026.02.017**

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE
À PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO.

_____, PORTADOR DO RG _____, ABAIXO ASSINADO, NA QUALIDADE DE RESPONSÁVEL LEGAL DA PROPONENTE, _____, CNPJ _____, DECLARA EXPRESSAMENTE QUE SE SUJEITA ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL ACIMA CITADO E QUE ACATARÁ INTEGRALMENTE QUALQUER DECISÃO QUE VENHA A SER TOMADA PELO ÓRGÃO LICITANTE QUANTO À QUALIFICAÇÃO APENAS DAS PROPONENTES QUE TENHAM ATENDIDO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E QUE DEMONSTREM INTEGRAL CAPACIDADE DE EXECUTAR O FORNECIMENTO DO BEM PREVISTO.

DECLARA, AINDA, PARA TODOS OS FINS DE DIREITO, A INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO OU QUE COMPROMETA A IDONEIDADE DA PROPONENTE.

_____ EM, ____ DE _____ DE 2026.

(ASSINATURA DO RESPONSÁVEL E CPF)



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE**

**ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA
CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2026.02.017**

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

....., INSCRITO NO CNPJ Nº, POR INTERMÉDIO DE SEU REPRESENTANTE
LEGAL O(A) SR(A), PORTADOR(A) DA CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº E CPF
Nº....., DECLARA, PARA FINS DO DISPOSTO NO INC. VI DO ART. Nº 68 DA LEI Nº 14.133/2021, QUE
NÃO EMPREGA MENOR DE DEZOITO ANOS EM TRABALHO NOTURNO, PERIGOSO OU INSALUBRE E NÃO EMPREGA
MENOR DE DEZESSEIS ANOS.

RESSALVA: EMPREGA MENOR, A PARTIR DE QUATORZE ANOS, NA CONDIÇÃO DE APRENDIZ ()¹.

.....
(DATA)

.....
(REPRESENTANTE LEGAL)

¹ Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE**

ANEXO V –DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA. (MODELO)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2026.02.017

(IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE DA LICITANTE), COMO REPRESENTANTE DEVIDAMENTE CONSTITUÍDO DE (IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DA LICITANTE), PARA FINS DO DISPOSTO NO EDITAL DE LICITAÇÃO: **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2026**, DECLARA, SOB AS PENAS DA LEI, EM ESPECIAL O ART. 299 DO CÓDIGO PENAL BRASILEIRO, QUE:

A) A PROPOSTA APRESENTADA PARA PARTICIPAR DO **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2026**, FOI ELABORADA DE MANEIRA INDEPENDENTE (PELO LICITANTE), E O CONTEÚDO DA PROPOSTA NÃO FOI, NO TODO OU EM PARTE, DIRETA OU INDIRETAMENTE, INFORMADO, DISCUTIDO OU RECEBIDO DE QUALQUER OUTRO PARTICIPANTE POTENCIAL OU DE FATO DO **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2026**, POR QUALQUER MEIO OU POR QUALQUER PESSOA;

B) A INTENÇÃO DE APRESENTAR A PROPOSTA ELABORADA PARA PARTICIPAR DO **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2026** NÃO FOI INFORMADA, DISCUTIDA OU RECEBIDA DE QUALQUER OUTRO PARTICIPANTE POTENCIAL OU DE FATO DO **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2026**, POR QUALQUER MEIO OU POR QUALQUER PESSOA;

C) QUE NÃO TENTOU, POR QUALQUER MEIO OU POR QUALQUER PESSOA, INFLUIR NA DECISÃO DE QUALQUER OUTRO PARTICIPANTE POTENCIAL OU DE FATO DO **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2026** QUANTO A PARTICIPAR OU NÃO DA REFERIDA LICITAÇÃO;

D) QUE O CONTEÚDO DA PROPOSTA APRESENTADA PARA PARTICIPAR DO **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2026** NÃO SERÁ, NO TODO OU EM PARTE, DIRETA OU INDIRETAMENTE, COMUNICADO OU DISCUTIDO COM QUALQUER OUTRO PARTICIPANTE POTENCIAL OU DE FATO DO **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2026** ANTES DA ADJUDICAÇÃO DO OBJETO DA REFERIDA LICITAÇÃO;

E) QUE O CONTEÚDO DA PROPOSTA APRESENTADA PARA PARTICIPAR DO **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2026** NÃO FOI, NO TODO OU EM PARTE, DIRETA OU INDIRETAMENTE, INFORMADO, DISCUTIDO OU RECEBIDO DE QUALQUER INTEGRANTE DO MUNICÍPIO DE MAMANGUAPE ANTES DA ABERTURA OFICIAL DAS PROPOSTAS; E

F) QUE ESTÁ PLENAMENTE CIENTE DO TEOR E DA EXTENSÃO DESTA DECLARAÇÃO E QUE DETÉM PLENOS PODERES E INFORMAÇÕES PARA FIRMÁ-LA.

....., DE DE 20**.

REPRESENTANTE LEGAL



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE**

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DO PORTE DA EMPRESA (MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE)

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2026.02.017**

[NOME DA EMPRESA], [QUALIFICAÇÃO: TIPO DE SOCIEDADE (LTDA, S.A, ETC.)], ENDEREÇO COMPLETO, INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº [XXXX], NESTE ATO REPRESENTADA PELO [CARGO] [NOME DO REPRESENTANTE LEGAL], PORTADOR DA CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº [XXXX], INSCRITO NO CPF SOB O Nº [XXXX], **DECLARA**, SOB AS PENALIDADES DA LEI, QUE SE ENQUADRA COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, NOS TERMOS DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006, ESTANDO APTA A FRUIR OS BENEFÍCIOS E VANTAGENS LEGALMENTE INSTITUÍDAS POR NÃO SE ENQUADRAR EM NENHUMA DAS VEDAÇÕES LEGAIS IMPOSTAS PELO § 4º DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006 E PELO ARTIGO 4º DA LEI Nº 14.133/2021.

OBSERVAÇÕES:

- ESTA DECLARAÇÃO PODERÁ SER PREENCHIDA SOMENTE PELA LICITANTE ENQUADRADA COMO ME OU EPP, NOS TERMOS DA LC 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006;
- A NÃO APRESENTAÇÃO DESTA DECLARAÇÃO SERÁ INTERPRETADA COMO NÃO ENQUADRAMENTO DA LICITANTE COMO ME OU EPP, NOS TERMOS DA LC Nº 123/2006, OU A OPÇÃO PELA NÃO UTILIZAÇÃO DO DIREITO DE TRATAMENTO DIFERENCIADO.

LOCAL E DATA

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

NOME E ASSINATURA DO CONTADOR
(NO CASO DE ME E EPP)
CPF: XXX.XXX.XXX-XX
CRC: _____



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE

ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

AO REDIGIR A PRESENTE DECLARAÇÃO, O PROPONENTE DEVERÁ UTILIZAR FORMULÁRIO COM TIMBRE DA PROPONENTE.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2026.02.017

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE
À PREGOEIRA / EQUIPE DE APOIO

A EMPRESA, INSCRITA NO CNPJ Nº, POR INTERMÉDIO DE SEU REPRESENTANTE LEGAL O SR....., PORTADOR DA CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº..... E DO CPF Nº, DECLARA NÃO TER RECEBIDO DO MUNICÍPIO DE _____/UF OU DE QUALQUER OUTRA ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA OU INDIRETA, EM ÂMBITO FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL, SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO E OU IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO, ASSIM COMO NÃO TER RECEBIDO DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR E OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL.

_____ EM, ____ DE _____ DE 20**.

(ASSINATURA DO RESPONSÁVEL E CPF)



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE**

ANEXO VIII –DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO. (MODELO)

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2026.02.017**

A(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA), CNPJ Nº....., LOCALIZADA À
....., DECLARA, EM CONFORMIDADE COM A LEI Nº 14.133/2021, QUE CUMPRE TODOS OS
REQUISITOS PARA HABILITAÇÃO PARA ESTE CERTAME LICITATÓRIO NO MUNICÍPIO DE MAMANGUAPE– PREGÃO
ELETRÔNICO Nº 005/2026

....., DE DE 20**.

REPRESENTANTE LEGAL



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE

ANEXO IX– MODELO DE DECLARAÇÃO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO

Ref.: (Identificação da Licitação)

Eu,, registro no CREA ou CFT nº
fica definida a minha concordância como Responsável Técnico da empresa
....., para a execução dos serviços objeto
desta licitação, permanecendo à disposição dos serviços durante o horário de execução dos mesmos.

..... (data)

.....
(responsável técnico)



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE

ANEXO X – MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/20__

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICIPIO DE MAMANGUAPE, ESTADO DA PARAIBA, E A EMPRESA: _____, TENDO POR OBJETIVO:

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE com Sede na Rua do Imperador, s/n, CEP.: 58.280.000, Centro – MAMANGUAPE-PB, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 08.898.124/0001-48, ora representado pelo Senhor Prefeito Municipal o Senhor Joaquim Fernandes de Oliveira Neto, portador da Cédula de Identidade – RG ***** e do CPF n.º *****, residente e domiciliado na *****, cidade: *****/PB., e de outro lado, como CONTRATADO, e assim denominado no presente instrumento, a Empresa: *****, com sede na *****, CEP:*****, inscrita no CNPJ sob o n.º *****, representado neste ato por: ***** Portador(a) do CPF nº: ***** e RG nº : *****, tendo em vista o que consta no Processo nº 2026.02.017 e em observância às disposições da Lei nº 14.133/2021, da Lei nº 123/2006 e Decreto Municipal Nº1.756/2024, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº 005/2026, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO.

1.1 O objeto do presente Termo de Contrato é execução de serviços de locação de relógios de ponto eletrônico, compreendendo o fornecimento de equipamentos com leitor biométrico facial, cessão de uso de softwares, manutenção, suporte técnico, central de chamados, aplicativo para registro via celular e tablet, portal do servidor, monitoramento de conectividade, treinamento e demais serviços necessários ao pleno funcionamento do sistema, com integração à folha de pagamento e atualizações contínuas, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.1.1 Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.2 Discriminação do objeto:

EMPRESA:
CNPJ:
ENDEREÇO:
REPRESENTANTE:
E-MAIL:
TEL.: ()

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QTD.	VALOR UNIT.	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (12 meses)

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA.

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Termo de Referência, com início na data de ____/____/____ e encerramento em ____/____/____, prorrogável na forma do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE**

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO.

3.1. O valor do presente Termo de Contrato é de R\$ (.....).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município, para o exercício de 2026, na classificação abaixo:

02.010 GABINETE DO PREFEITO - 04.122.0052.2002 Manutenção das atividades do Gabinete do Prefeito (15001000 Recurso Livres Ordinários) **02.020 SEC. DE ADMINISTRAÇÃO** - 04.122.0052.2003 Manutenção das Atividades da Sec. De Administração (15001000 Recurso Livres Ordinários) - **02.021 PROCURADORIA GERAL** - 04.122.0052.2093 Manutenção da Procuradoria Municipal (15001000 Recurso Livres Ordinários) - **02.022 CONTADORIA GERAL** - 04.122.0052.2094 Manutenção da Contadoria Geral (15001000 Recurso Livres Ordinários) - **02.023 CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO** - 04.122.0052.2095 Manutenção da Controladoria Geral do Município - **02.024 GUARDA CIVIL METROPOLITANA** - 04.122.0052.2096 Manutenção da Controladoria Geral do Município (15001000 Recurso Livres Ordinários) **02.030 SEC. DE FINANÇAS** - 04.123.0021.2008 Manutenção das Atividades da Secretaria de Finanças (15001000 Recurso Livres Ordinários) - **02.040 SEC. DE AGRICULTURA ABASTECIMENTO E DEFESA AGROPECUÁRIA** - 20.605.0643.2014 Manutenção das Atividades da Secretaria de Agricultura (15001000 Recurso Livres Ordinários) 20.608.0645.2016 Manut do Programa de Assist a Pequenos produtores e de Distribuição de Sementes (15001000 Rec. Livres Ord.) - **02.050 SEC. DO GOVERNO E ARTICULAÇÃO POLITICA** - 04.122.0052.2017 Manutenção das atividades da Secretaria de Governo e Art Política (15001000 Recurso Livres Ordinários) - **02.060 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO** - 12.361.0403.2021 Manutenção do Programa Dinheiro Direto na Escola (15510000 Transferências de Recursos FNDE referente ao PDDE) - 12.361.0403.2022 Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental (15001001 Recursos não vinculados de impostos - MDE) -12.361.0407.2023 Manutenção dos Serviços de transporte Escolar (15530000 Transferências de Recursos FNDE referente ao PNAT) -12.361.0403.2024 Manutenção das Atividades do Fundeb 30%. (15401030 Transferências do FUNDEB – Impostos e Transf. de Impostos 30%) -12.361.0403.2025 MANUT SALÁRIO EDUCAÇÃO (15500000 Transferência Salário Educação) - 12.361.0403.2026 Manut Outras Transferências do FNDE (15690000 Manutenção Outras Transferências do FNDE) - 12.365.0401.2027 Manutenção das Atividades do Ensino Infantil (15001001 Recursos não vinculados de Impostos - MDE) - 12.361.0403.2078 Manut das Ações de Fomento a escola em tempo integral (15690000 Outras Transf. de Recursos FNDE) 10.361.0403.2085 Manut das Ações Custeadas com recursos do Royalties p/educação (15730000 Royalties e Participação Especial Petr. e Gás) - **02.070 SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO** - 15.452.0323.2028 Manut. Das Ativ. Da Sec de Desenvolvimento Urbano (15001000 Recursos Livres Ordinário) - 25.751.0506.2029 Manutenção dos Serviços de Iluminação Publica (15001000 Recursos Livres Ordinários) - **02.090 SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL** - 08.244.0125.2032 Manutenção das Ativ. do Conselho Tutelar (15001000 Recursos Livres Ordinários) - 08.244.0486.2033 Manutenção das Atividades da Secretaria de Assistência Social (15001000 Recursos Livres Ordinários) -08.243.0486.2034 Manut Fundo Municipal dos Direitos da criança e do Adolescente (15001000 Recursos Livres Ordinários) - 08.241.0486.2035 Manut do Fundo Municipal da Pessoa Idosa (15001000 Recursos Livres Ordinários) - 08.244.0125.2056 Manut Programas de Assist Eventual a População de Baixa renda (15001000 Recursos Livres Ordinários) 08.244.0486.2079 Manut das Atividades do Fundo da Pessoa com Deficiência (15001000 Recursos Livres Ordinários) - **02.100 SEC DE TURISMO** - 23.695.0052.2036 Manutenção das atividades da secretaria de turismo



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE

(15001000 Recursos Livres Ordinários) - 23.695.0363.2037 Manutenção das Atividades Turísticas e de Promoção de Eventos (15001000 Recursos Livres Ordinários) - **02.110 SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE** 18.451.0504.2038 Manutenção dos Serv de Limpeza Publica (15001000 Recursos Livres Ordinários) - 18.541.0059.2039 Manut. Das Atividades da Secretaria nas Ações e Defesa do Meio Ambiente (15001000 Recursos Livres Ordinários) - **02.120 SEC DE ESPORTE E LAZER** - 27.812.0125.2040 Manut das ativ Sec de Esporte e lazer (15001000 Recursos Livres Ordinários) - **02.130 SECRETARIA DE HABITAÇÃO E DEFESA CIVIL** -16.182.0052.2041 Manut das atividades da Secretaria de Habitação e Defesa Civil (15001000 - Recursos Livres Ordinários) - **02.140 SECRETARIA DE PLANEJAMENTO** - 04.121.0051.2042 Manut das ativ da Secretaria de Planejamento (15001000 Recursos Livres Ordinários) - **02.170 SECRETARIA DOS DIREITOS DA MULHER** - 14.422.0125.2045 Manut das ativ da Sec dos Direitos da Mulher (15001000 Recursos Livres Ordinários) - **02.180 SECRETARIA DA CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS** - 14.422.0125.2046 Man Sec de Cidadania e Direitos Humanos (15001000 Recursos Livres Ordinários) - **02.200 SECRETARIA DA JUVENTUDE** - 04.128.0021.2047 Manut das atividades da secretaria da juventude (15001000 Recursos Livres Ordinários) - **02.210 SECRETARIA DE INDUSTRIA, COMERCIO E DESENV ECONOMICO** - 23.692.0052.2048 Manut da Sec de Ind Com Desenv. Econômico (15001000 Recursos Livres Ordinários) - **02.220 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL** - 08.244.0125.2049 Manut do Fundo Municipal de Assistência Social (15001000 Recursos Livres Ordinários) -08.244.0125.2050 Bloco da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade – MAC (16600000 Transf. de Recursos do FNAS) -08.244.0125.2051 Bloco de Gestão do SUAS (16600000 Transf. de Recursos do FNAS) - 08.244.0125.2052 Bloco de Gestão do Programa Bolsa Família e Cadastro Único (16600000 Transf. de Recursos FNAS) - 08.244.0125.2053 Bloco da Proteção Social Básica (16600000 Transf. de Recursos FNAS) - 08.244.0125.2054 Fortalecimento do Controle Social no SUS (16600000 Transferências de Recursos do FNAS) 08.243.0125.2055 Primeira Infância no SUAS – Criança Feliz (16600000 Transferências de Recursos do FNAS) - **02.230 SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HIDRICOS** - 18.544.0059.2057 Manutenção das atividades da Secretaria de Recursos Hídricos (15001000 Recursos Livres Ordinários) - **02.240 SECRETARIA DE CULTURA** -13.392.0417.2058 Manutenção das Atividades Culturais do Município (15001000 Recursos Livres Ordinários) 02.250 FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE 18.541.0059.2083 Manutenção do Fundo Municipal do Meio Ambiente (15001000 Recursos Livres Ordinários) - 3390.39.99 Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica - 03.220 Fundo Municipal de Saúde - 10 301 0428 2061 Manutenção do Fundo Municipal de Saúde - 000498 3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

5. CLÁUSULA QUINTA – CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO.

Recebimento

- 5.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da execução, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 5.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência, na proposta, devendo ser corrigidos de forma imediata, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 5.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 5.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE

5.5. 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, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

5.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

Liquidação

5.8. 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:

5.8.1. o prazo de validade;

5.8.2. a data da emissão;

5.8.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

5.8.4. o período respectivo de execução do contrato;

5.8.5. o valor a pagar; e

5.8.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

5.9. 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;

5.10. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.11. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

5.12. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

5.13. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

5.14. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

5.15. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

5.16. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação dos seguintes cálculos:

EM = $I \times N \times VP$, 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.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE

I = Índice de compensação financeira = ***, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \left(\frac{6}{100} \right) \quad I = ***$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

365

Forma de pagamento

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

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

5.19. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável em especial a IN/RFB n.º 1234/2012, alterada pela IN/RFB n.º 2145/2023 e alterações posteriores.

5.19.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, ressalvado o caso previsto no art. 17, XII da Lei Complementar n.º 123/2006. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

6. CLÁUSULA SEXTA—DO REAJUSTE, REEQUILÍBRIO E REPACTUAÇÃO.

6.1. Os preços registrados permanecerão fixos e irreajustáveis pelo período de 12 (doze) meses.

6.1.1 Ultrapassado o prazo constante no subitem anterior, os preços contratados poderão sofrer reajuste, aplicando-se o índice IPCA, cuja data-base está vinculada à data do orçamento estimado, nos termos do art. 25, §7º da Lei nº 14.133/2021.

6.1.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

6.1.3. 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. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

6.1.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

6.1.5. 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.

6.1.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

6.1.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

6.1.8. Eventuais repactuações e reequilíbrio do contrato, observarão o disposto na Lei Federal n.º 14.133/2021.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO.

7.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE**

8. CLÁUSULA OITAVA - DAS CONDIÇÕES GERAIS DOS SERVIÇOS.

8.1 As especificações técnicas dos serviços serão aqueles constantes no **termo de referência**.

8.2 Os serviços deverão ser executados mediante solicitação formal da contratante, através da Assinatura do Contrato, e deverão ser instalados/implantados nos locais estabelecidos;

8.3 A entrega e instalação dos equipamentos, deverá ser feita por funcionários da própria empresa vencedora da licitação devidamente equipada com os instrumentos e todos os materiais necessários para a execução das instalações no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho, nos devidos locais estabelecidos, sempre acompanhado pela secretaria de Administração e do Fundo Municipal de Saúde e os serviços deverão ser concluídos no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, após o início da implantação;

8.4 O técnico responsável pelo acompanhamento receberá o treinamento do cadastro das biometrias faciais dos servidores;

8.5 Todos os locais indicados para instalação de equipamentos devem apresentar pontos de rede lógica e elétrica sendo de responsabilidade da CONTRATANTE;

8.6 Os serviços serão executados em dias e horários acordados entre a Contratada e a Contratante.

9. CLÁUSULA NONA – DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1 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.

9.2 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.

9.3 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.

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

9.5 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.

9.6 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) e gestor do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput) e Decreto Municipal n.º 1744/2023.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA.

10.1 SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

10.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o termo de referência, na proposta comercial e no termo de contrato;

10.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

10.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

10.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

10.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

10.1.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

10.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Prefeitura de Mamanguape para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE

10.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

10.1.9. A Administração terá o prazo de 15 (quinze) dias a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

10.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 10 (dez) dias.

10.1.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

10.1.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10.2 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

10.2.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato, termo de referência e sua proposta comercial, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

10.2.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

10.2.3. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

10.2.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021 e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

10.2.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

10.2.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

10.2.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

10.2.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

10.2.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

10.2.10. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

10.2.11. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

10.2.12. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE

10.2.13. Sempre que solicitado pela Administração o contratado deverá comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021);

10.2.14. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

10.2.15. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2.16. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

10.2.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

11.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

d) Multa:

d.1 Moratória de 0,05% (cinco centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 25 (vinte cinco) dias;

d.2 Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso injustificado, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

d.3 Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 11.1, de 5% a 10% do valor do Contrato.

d.4 Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 11.1, de 1% a 3% do valor do Contrato.

d.5 Para infração descrita na alínea “b” do subitem 11.1, a multa será de 1,5% a 3% do valor do Contrato.

d.6 Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 11.1, a multa será de 0,05% a 2% do valor do Contrato.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE

d.7 Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 11.1, a multa será de 1% a 3% do valor do Contrato, ressalvada a situação prevista no item 11.2 “a”.

11.3 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

11.4. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.5. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.5.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.5.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.5.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.6. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.7. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.8. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.9. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.10. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.11. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

11.12. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE**

créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA - DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

12.1 Conforme definido no Termo de Referência.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – EXTINÇÃO.

13.1 O PRESENTE TERMO DE CONTRATO PODERÁ SER EXTINTO:

13.1.1 Por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas no inciso I do art. 138 da Lei nº 14.133/2021, e com as consequências indicadas no art. 139 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

13.1.2 Amigavelmente, nos termos do art. 138, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

13.2 A extinção contratual deverá ser formalmente motivada nos autos de processo administrativo assegurado à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa, verificada a ocorrência de um dos motivos previstos no art. 137 da Lei nº 14.133/2021.

13.3 A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 115 da Lei nº 14.133/2021.

13.4 O TERMO DE RESCISÃO SERÁ PRECEDIDO DE RELATÓRIO INDICATIVO DOS SEGUINTE ASPECTOS, CONFORME O CASO:

13.4.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.4.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.4.3 Indenizações e multas.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – VEDAÇÕES.

14.1 É VEDADO À CONTRATADA:

14.2 Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

14.3 Interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES.

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do Caput do art. 124, o contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE

de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

15.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA- DOS CASOS OMISSOS.

16.1 Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as normas e princípios gerais dos contratos.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA– PUBLICAÇÃO.

17.1 Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial, de acordo com o previsto na Lei nº 14.133/2021.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO.

18.1 É eleito o Foro da Comarca de Mamanguape para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/2021.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, foi assinado pelos contraentes.

....., DE DE 20**.

Responsável legal da CONTRATANTE

Responsável legal da CONTRATADA



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE

ANEXO XI – ATA DE REGISTRO DE PREÇO

O(A) (órgão ou entidade pública que gerenciará a ata de registro de preços), com sede no(a) _____, Mamanguape/PB, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ____./____/____, neste ato representado PREFEITO CONSTITUCIONAL/SECRETÁRIO, _____, portador da matrícula funcional nº _____, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº 005/2026, processo administrativo n.º 2026.02.017 RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto Municipal n.º 1.755/2024, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

7.15. 1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual Contratação de empresa especializada em serviços de locação de relógios de ponto eletrônico, compreendendo o fornecimento de equipamentos com leitor biométrico facial, cessão de uso de softwares, manutenção, suporte técnico, central de chamados, aplicativo para registro via celular e tablet, portal do servidor, monitoramento de conectividade, treinamento e demais serviços necessários ao pleno funcionamento do sistema, com integração à folha de pagamento e atualizações contínuas, **conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência**, anexo I do edital de Licitação nº 005/2026, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QTD.	VALOR UNIT.	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (12 meses)
1	Eventual Contratação de empresa especializada em serviços de locação de relógios de ponto eletrônico, compreendendo o fornecimento de equipamentos com leitor biométrico facial, cessão de uso de softwares, manutenção, suporte técnico, central de chamados, aplicativo para registro via celular e tablet, portal do servidor, monitoramento de conectividade, treinamento e demais serviços necessários ao pleno funcionamento do sistema, com integração à folha de pagamento e atualizações contínuas, <u>conforme exigências mínimas apresentadas e descritas neste Termo de Referência e em seus anexos.</u>	Ponto eletrônico	68	-	-	-



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE**

VALOR TOTAL:						

2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

3.1. O órgão gerenciador será a Prefeitura Municipal de Mamanguape.

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

4.1.1. apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

4.1.2. demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021;

4.1.3. consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

4.2. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

4.2.1. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

4.3. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até 90 (noventa dias), observado o prazo de vigência da ata.

4.4. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

4.5 A permissividade em eventuais futuras adesões por órgãos não participantes visa atender ao princípio administrativo da economicidade, em vista da possibilidade de redução dos custos aplicáveis a um processo licitatório de um órgão não participante, como horas-trabalho de forma desnecessária, além de viabilizar o disposto no artigo 91, do Decreto Municipal nº 1755/2024, que discorre que desde que devidamente justificada a vantagem, a Ata de Registro de Preços a ser formalizada poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade mediante anuência do órgão gerenciador, bem como haja a concordância do fornecedor ou prestador beneficiário da ata.

Dos limites para as adesões

4.6. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

4.7. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao **dobro** do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE**

Vedação a acréscimo de quantitativos

4.8. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, Diário Oficial do Município e no portal da transparência do Município, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

5.1.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

5.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

5.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

5.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado os arts. 124 a 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.4. Após a homologação da licitação, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

5.4.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital ou no aviso de contratação direta e se obrigar nos limites dela;

5.4.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

5.4.2.1 Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

5.4.2.2 Mantiverem sua proposta original.

5.4.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

5.5. O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a **formação de cadastro de reserva** para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

5.6. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE

5.7. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.5 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

5.7.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos estabelecidas nesta ATA DE REGISTRO DE PREÇO; e

5.7.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no **item 9**.

5.8. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP, Diário Oficial do Município e no portal da transparência do Município e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

5.9. Após a homologação da licitação, o licitante mais bem classificado, terá o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

5.9.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

5.10. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo, observado o disposto no item 5.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

5.11. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

5.11.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

5.11.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

5.12. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

5.13. Não será permitido à participação do Órgão ou da entidade em mais de uma ata de registro de preços, com o mesmo objeto, no prazo de validade daquela de que já tiver participado, salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior no máximo permitido no edital.

5.14 Não será permitido à contratação, no mesmo órgão ou na mesma entidade, de mais de uma empresa para a execução do mesmo serviço, a fim de assegurar a responsabilidade contratual e o princípio da padronização, ressalvado o disposto no art. 49 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE**

6.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

6.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

6.1.3. Na hipótese de previsão no edital de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

6.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

6.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas;

7.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado;

7.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa;

7.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

7.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

7.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

7.2.2. Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE**

estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, **nos termos do item 9.1**, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

7.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

8. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

8.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

8.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

8.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

8.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 90 do Decreto nº 1755/2024.

8.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

8.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

8.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 8.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

8.8 As quantidades contratadas e não utilizadas, por órgãos ou entidades participantes e não participantes do registro de preço, até o término do prazo de vigência contratual, serão integralmente remanejadas para a ata de registro de preços que deu origem à contratação, podendo ser utilizadas pelos demais órgãos ou entidades participantes e não participantes do sistema de registro de preços.

9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE

9.1.1. For liberado;

9.1.2 Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

9.1.3. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

9.1.4. Não aceitar o preço revisado pela Administração; ou

9.1.5. Sofrer sanção prevista no inciso IV do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

9.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

9.4.1. Pelo decurso do prazo de vigência;

9.4.2. Pelo cancelamento de todos os preços registrados;

9.4.3. Por fato superveniente, decorrente de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução das obrigações previstas na ata, devidamente demonstrado;

9.4.4. Por razão de interesse público devidamente justificadas.

10. DAS PENALIDADES

10.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital.

10.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

10.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço nos termos definidos no edital, exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade.

10.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

11. CONDIÇÕES GERAIS



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE

11.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no edital e seus anexos.

11.2. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em (....) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).

....., DE DE 2026.

Responsável legal da CONTRATANTE

Responsável legal da CONTRATADA

ANEXO I-A - PROVA DE TESTE

ITEM	EQUIPAMENTOS COLETORES DE PONTO	ATENDE	NÃO ATENDE
1.	Demonstrar registro: facial com prova de vida e cartão de proximidade Mifare;		
2.	Possuir Web Server que permita a sua configuração e alteração dos dados por meio da utilização de navegador, independente do sistema operacional;		
	Demonstrar comunicação ethernet e wi-fi, ativar/desativar DHCP, devendo estes serem nativos do equipamento;		
3.	Possuir no mínimo 01 (uma) porta USB, para utilização de pendrive universal e não proprietário;		
4.	Demonstrar capacidade de armazenamento para no mínimo 1.200 faces, 2.000 cartões (crachá);		
5.	Gabinete em material resistente, pintado de preto ou cinza, podendo haver detalhes em plástico, permitindo ainda a fixação em parede e totem.		
6.	Demonstrar compatibilidade do equipamento com o sistema de gestão do ponto, realizando um registro no equipamento e apresentando o mesmo registro no sistema sem intervenção humana;		
ITEM	SISTEMA DE GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO	ATENDE	NÃO ATENDE
7.	Aplicação deve ser 100% WEB;		
8.	Cadastro de servidores públicos, com possibilidade de separação de contrato;		
9.	Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar o local de trabalho do servidor público independente da lotação, podendo estar lotado em um local trabalhando em outro;		
10.	Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para registrar o ponto, lançar ausências e registros justificados através do app para o smartphone;		
11.	Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores terão permissão para lançar ausências e registros justificados através do portal do servidor;		
12.	Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores podem ter os saldos exportados para o sistema da folha de pagamento da prefeitura;		
13.	Possibilitar o cadastro e visualização de recados entre os		

	operadores do sistema;		
14.	Possibilitar o operador cadastrar um alerta por servidor para ser visualizado durante a manutenção dos registros;		
15.	Cadastro de equipamentos, com possibilidade de enviar e-mail em casos de problemas com a conectividade do mesmo;		
16.	Cadastro de ausências, com a opção para informar o tipo da ausência: sobreaviso, folga, abono, ponto facultativo e bloqueio;		
17.	Cadastro de ausências com a opção para informar o médico responsável;		
18.	Cadastro de ausências, com a opção de limitar a quantidade de lançamentos em determinado período por servidor;		
19.	Cadastro de horários, com a opção de informar tolerância para DSR (Descanso Semanal Remunerado), para o não comprometimento do DSR;		
20.	Cadastro de horários, jornada diária com opção ilimitada de turnos;		
21.	Cadastro de horários, turnos intercalados como 12x24, 12x36, 24x72, etc...;		
22.	Cadastro de horários, com opção para intervalo automático;		
23.	Cadastro de tolerância, com a opção para informar tolerância antes da entrada, após a entrada, antes da saída e após a saída, para todas as jornadas do turno;		
24.	Cadastro de tipo de horas com a opção para listar no espelho do ponto (opção para informar se a hora será listada no espelho do ponto ou não);		
25.	Cadastro de tipo de horas com a opção para informar o código da folha de pagamento;		
26.	Possibilitar a flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes;		
27.	Possibilidade de cadastro de jornada semanal, exemplo 30h30min, o que o servidor gerar a menos que esse valor deve contar como horas devedoras, o que gerar a mais deve contar como horas extras, e possibilitar a hora extra ser autorizada ou não;		
28.	Possuir relatório de absenteísmo com opção para exibir resumo;		
29.	Permitir a emissão de relatório de auditoria de acertos realizados pelo servidor, que estão para avaliação, já avaliados e recusados;		
30.	Permitir a emissão de relatório de auditoria de ausências justificadas realizadas pelo servidor, que estão para avaliação, já avaliados e recusados;		

31.	Permitir a emissão de relatório de auditoria de períodos de apuração para obter a informação de quais operadores abriram e fecharam determinado período de apuração;		
32.	Possibilitar número ilimitado de acesso de operadores conectados simultaneamente;		
33.	Permitir criar operadores, com a opção para restringir o nível de acesso ao sistema a determinadas funcionalidades ou telas do sistema;		
34.	Possibilidade de clonar as definições de um operador para outro operador;		
35.	Possibilitar que chefias monitorem as marcações de seus subordinados a fim de identificar possíveis incoerências de registros;		
36.	Possibilitar dar acesso ao sistema a uma chefia de lotação, de modo que visualize e possa fazer manutenção das batidas apenas para a sua lotação;		
37.	Possibilitar informar quais ausências poderão ser lançadas por operador;		
38.	Permitir configurar a geração de hora extra para turnos intercalados quando for feriado, sábado, domingo ou ambos;		
39.	Possibilidade de aprovação de horas extras, parcial e total;		
40.	Permitir o fechamento do período de apuração para todos operadores, exceto, para operador supervisor;		
41.	Quando houver necessidade de excluir uma marcação original equivocada, no lugar de excluir a marcação original, o sistema deve dispor de recurso para desconsiderar esta marcação da apuração, sem excluí-la;		
42.	Permitir a configuração de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo;		
43.	Permitir parametrização de horas noturnas, com horário inicial e horário final e personalização dos minutos da hora;		
44.	Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reapurar o dia e fechá-lo;		
45.	Possibilitar a impressão do espelho ponto com a informação de auditar batidas que foram inseridas originalmente e manualmente;		
46.	Possibilitar auditar as marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se esta é original (equipamento), inserida manualmente ou através do app para o smartphone;		
47.	Possibilitar lançar troca de horário para um determinado período		

	e após o fim do período retornar para o horário original;		
48.	Possibilidade de aprovação/rejeição de registros fora da tolerância através de filtros: funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo ou categoria;		
49.	Possibilidade de movimentação em massa de local de trabalho, lotação e cargo por funcionário;		
50.	Possibilidade de movimentação em massa de regra de horários e data de vigência por funcionário, local de trabalho, lotação e cargo;		
51.	Possibilitar a separação automática de batidas duplicadas em um determinado período de tempo;		
52.	Possibilidade de realizar compensação de bancos de horas definido por período de apuração, compensando todo o saldo do banco de horas;		
53.	Possibilitar excluir compensação por funcionário, empresa, lotação, local de trabalho e fechamento;		
54.	Possibilitar a exportação de eventos para o sistema da folha de pagamento utilizado pelo município através de filtros: funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo e categoria.		
55.	O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de folha de pagamento, possibilitando importar os servidores públicos cadastrados no sistema da folha de pagamento;		
56.	O sistema deve permitir o ajuste do número de CPF dos servidores públicos, adicionando a pontuação corretamente. Além disso, deve possibilitar o ajuste do número PIS, removendo a pontuação e incluindo o “0” zero para completar as 12 posições exigidas.		
57.	Possibilitar anexar arquivos no cadastro do servidor. (exemplo: acordo de banco de horas);		
58.	Oferecer a possibilidade de o operador verificar a localização do registro realizado através do smartphone com sistema operacional ANDROID e iOS;		
59.	O sistema deve possibilitar o cadastro de cerca virtual para cada servidor público, permitindo a definição de coordenadas de latitude, longitude e a distância em metros permitida. Além disso, deve permitir a emissão de um relatório de auditoria, contendo os servidores públicos que registraram o ponto no smartphone, tanto dentro quanto fora da cerca virtual, incluindo a distância em metros que os servidores estiveram fora do local determinado.		
60.	O sistema deve permitir a habilitação do controle de registros de ronda para vigias, guardas, seguranças e outros profissionais, possibilitando a vinculação de servidores públicos aos		

	respectivos locais de ronda. Além disso, deve permitir a vinculação de geolocalização aos locais de acesso e a visualização em tela da localização de cada registro de ronda, garantindo maior precisão e eficiência no gerenciamento das atividades.		
61.	Possuir relatórios com opção de exportação para pdf, txt e xls;		
62.	Permitir a emissão de relatório com os aniversariantes de um determinado período;		
63.	Permitir a emissão de relatório contendo informações de intervalo interjornada e intrajornada com filtros por período de tempo e data;		
64.	Permitir a emissão de relatório dos pontos dos servidores públicos que necessitam de manutenção dos registros;		
65.	Permitir a emissão de relatório dos servidores públicos que não possuem registros em um determinado período de datas com possibilidade de filtros por: funcionário, empresa, lotação, local de trabalho ou cargo;		
66.	Permitir a emissão de relatório dos feriados cadastrados no sistema, o relatório exibe a data e descrição do feriado;		
67.	Permitir a emissão de relatório de ausências dos servidores públicos, com filtro de data e tipo de ausência;		
68.	Permitir a emissão de relatório com a jornada do servidor público contendo o total de horas semanal ou mensal;		
69.	Possibilidade de bloquear funções por operador no processo de manutenção de registros de entrada e saída;		
70.	Permitir a emissão de relatório contendo registros com respectiva localização contendo latitude e longitude;		
71.	Possibilitar criar agenda para envio de e-mail automático, podendo ser: diário, semanal, mensal ou fechamento, para servidor público ou operador contendo: valores de saldos, espelhos, espelhos sem registros, com inconsistências ou com ocorrências para serem corrigidas;		
72.	Possibilitar envio de comprovante de registro por e-mail e Telegram conforme layout da Portaria 671/2021;		
73.	Possibilitar que o servidor público solicite por Whatsapp o envio do comprovante de registro do dia ou de datas específicas conforme layout da Portaria 671/2021;		
74.	Possuir recurso para lançamentos de justificativas de faltas e ausências, para aprovação/reprovação do operador supervisor;		
75.	Cadastro de lista personalizada para filtros em relatórios e exportações, onde ao criar a lista a mesma fique salva para futuros usos, e que permita liberar a lista por operador;		

76.	Possibilidade de cadastro de bônus (vale transporte, vale alimentação), para servidores com jornada diária ou turno intercalado, o valor pode ser definido mensal ou diário; e emitir relatório informando os servidores com direito e sem direito ao bônus.		
77.	Gerar relatório para identificar servidores com mais de uma matrícula, podendo ser filtrado por PIS ou CPF;		
78.	Envio de notificação personalizada ao aplicativo dos servidores, a notificação deve permitir ao operador personalizar a mensagem e escolher para quais servidores será enviada, demonstrar a criação no sistema e a recepção do aviso no smartphone.		
ITEM	COMUNICAÇÃO COM OS EQUIPAMENTOS	ATENDE	NÃO ATENDE
79.	O software de comunicação com os relógios deve ser acessível nos principais navegadores do mercado e permitir o envio e exclusão de servidores e biometria facial para um ou mais equipamentos por meio do software de gerenciamento, independentemente da localização, desde que estejam online no sistema. Além disso, deve possibilitar a identificação visual do status de conexão de rede dos equipamentos, indicando se estão online ou offline, e receber a lista de servidores cadastrados nos equipamentos, com detalhes sobre biometria facial e cartões cadastrados. O software de comunicação com os relógios deve ser acessado nos principais navegadores do mercado;		
ITEM	CENTRAL DE CHAMADOS	ATENDE	NÃO ATENDE
80.	O sistema deve contar com um sistema de chamados que permita a abertura de chamados diretamente na plataforma, com a opção de definir o nível de prioridade de cada chamado. E possibilitar o anexo de arquivos. Além disso, deve permitir a avaliação do atendimento dos chamados concluídos pelos usuários. Deve contar com a abertura de chamados diretamente no sistema.		
ITEM	APLICATIVO MOBILE PARA GESTÃO DE EQUIPES EXTERNAS	ATENDE	NÃO ATENDE
81.	O sistema deve oferecer a possibilidade de registrar o ponto por meio de um aplicativo para smartphone com sistemas operacionais Android e iOS, disponibilizando o aplicativo para download nas respectivas lojas. O registro do ponto pelo aplicativo deve ser permitido apenas se o recurso de geolocalização do dispositivo estiver ativado, devendo o sistema demonstrar a localização no momento do registro. Deve ser demonstrado a disponibilidade e o download diretamente da loja.		
82.	O sistema deve permitir o registro de controle de rondas dos vigilantes e hora atividade (professores) diretamente por meio		

	de um aplicativo compatível com smartphones e tablets.		
83.	O sistema deve possibilitar que os servidores públicos consultem suas inconsistências e os registros de ponto através de um aplicativo para smartphones com sistemas operacionais Android e iOS.		
84.	O aplicativo deve possuir um módulo de gestão que permita ao gestor acompanhar os saldos, inconsistências e ausências de seus subordinados diretamente pelo aplicativo. Além disso, o sistema deve possibilitar que o gestor aceite ou recuse as ocorrências lançadas pelos subordinados por meio do aplicativo.		
ITEM	PORTAL DO SERVIDOR	ATENDE	NÃO ATENDE
85.	O sistema deve ser responsivo para visualização em dispositivos móveis, computadores ou tablets, permitindo que os servidores públicos consultem e imprimam as marcações da folha de espelho ponto por meio de um módulo web acessível nos principais navegadores do mercado. Para facilitar o uso, o sistema deve ser responsivo para acesso via smartphones pelo navegador. O login deve ser realizado utilizando CPF e senha, e o sistema deve fornecer o link do endereço web para que a prefeitura possa disponibilizar o acesso no portal da transparência		
86.	O sistema deve possibilitar a impressão do cartão ponto, desde que o período tenha sido apurado, e permitir que o servidor público altere sua senha de forma autônoma, sem a necessidade de intervenção do operador.		
87.	O sistema deve incluir um recurso para lançamentos de justificativas de faltas e ausências, permitindo a aprovação ou reprovação pelo operador supervisor. Além disso, deve possibilitar o acerto de ponto por meio de um processo que permita delegar o acerto mediante justificativa, com a opção de anexar arquivos e validação para o gestor responsável.		
88.	Deve oferecer a emissão de relatórios contendo inconsistências, como dias com faltas e registros ausentes, com opção de filtro por data e também possibilitar aos servidores o download do seu comprovante de registro, no formato da portaria 671.		
ITEM	GERENCIAMENTO DE TAREFAS	ATENDE	NÃO ATENDE
89.	O sistema de gestão de tarefas deve ser responsivo para visualização em dispositivos móveis, computadores e tablets. Ele deve permitir o cadastro e gerenciamento de tarefas e rotinas, possibilitando o registro de tarefas recorrentes, que se repetem automaticamente, ou pontuais. Deve ser possível atribuir título, descrição, data de conclusão e operador responsável para cada tarefa. O sistema deve exibir um painel consolidado das tarefas no momento do login e permitir a movimentação de status das tarefas conforme o progresso.		



Mamanguape ____de____/2026

Nome e Matrícula do (s) Responsáveis pela conferência

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Setor Requisitante: Secretaria de Administração e Fundo Municipal de Saúde de Mamanguape

Objeto da futura contratação: Contratação de empresa especializada para locação de ponto eletrônico biométrico, por reconhecimento facial, incluindo sistema de equipamento em comodato, instalação, treinamento, configuração de software, serviços mensais e manutenção completa com reposição de peças, destinados ao controle de frequência dos servidores públicos das diversas secretarias e do Fundo Municipal de Saúde do Município de Mamanguape-PB.

Objeto trata-se:

- ☐ Serviço não continuado
- ☒ Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra
- ☐ Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra
- ☐ Material de consumo
- ☐ Material permanente / equipamento

JUSTIFICATIVA PARA APRESENTAÇÃO APENAS DOS ITENS OBRIGATÓRIOS DO ETP:

Com fulcro no § 2º do art. 18 da Lei Federal n.º 14.133/2021, que dispõe: “O ETP deve obrigatoriamente conter os elementos dispostos nos incisos I, IV, VI, VIII e XIII do § 1º deste artigo e, quando não contemplar os demais elementos do caput, apresentar as devidas justificativas.

Justifica-se pelos fatos expostos a seguir:

- a) a especificidades das aquisições/contratações, relativas aos materiais diretamente relacionados não provocam impactos significativos em relação às questões de sustentabilidade e meio ambiente;
- b) os requisitos necessários à aquisição/contratação são dispensáveis considerando que o critério da escolha da solução é objetivo, e não demanda análises alternativas;
- c) que as especificações dos objetos são comuns, usuais e de baixa complexidade.

1. ANÁLISE E IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE DOS SERVIÇOS

A necessidade da presente contratação decorre do fato de que o controle da jornada de trabalho é atualmente realizado de forma manual ou por meio de sistemas com funcionalidades limitadas, o que acarreta riscos de inconsistências, retrabalho, atrasos na consolidação das informações e falhas no controle da assiduidade dos servidores. A inexistência de uma solução automatizada, segura e com manutenção contínua compromete



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE

a eficiência administrativa, podendo resultar em dificuldades na elaboração da folha de pagamento, imprecisões nos relatórios de frequência e fragilidades no acompanhamento da produtividade funcional. Nesse sentido, a solução integrada dos registradores de ponto eletrônico biométricos surge como ferramentas essenciais para garantir dados confiáveis, seguros e de fácil acesso para os gestores. A adoção dessa solução tecnológica permitirá maior agilidade e confiabilidade nos processos internos, assegurando a conformidade com a legislação vigente, além de promover a transparência e a economicidade na utilização dos recursos públicos.

A centralização e padronização do controle de frequência dos servidores possibilitarão um planejamento mais adequado da força de trabalho, refletindo diretamente na melhoria da qualidade dos serviços prestados à população. A contratação se justifica, portanto, como medida importante para o aperfeiçoamento da gestão administrativa, prevenindo falhas nos processos de controle de frequência e contribuindo para a continuidade, eficiência e segurança das atividades institucionais das Secretarias Municipais e do Fundo Municipal de Saúde.

Esses serviços, assegura que todos os setores estejam devidamente equipados para executar suas atividades administrativas sem interrupções, de modo que a regularidade na prestação do serviço contribua diretamente para a organização institucional, garantindo processos internos ágeis, eficientes e com controle adequado.

Com a disponibilização adequada dos equipamentos e do suporte técnico, é possível oferecer suporte direto às rotinas administrativas, incluindo registros de entrada, saída e intervalos, controle de jornada e elaboração de relatórios, promovendo melhores condições de trabalho aos servidores e maior fluidez nas operações administrativas essenciais.

O uso contínuo e monitorado dos registradores de ponto contribui diretamente para a qualidade e agilidade dos serviços administrativos, garantindo dados confiáveis para elaboração de relatórios, folhas de pagamento e controle de produtividade, reduzindo falhas operacionais, evitando retrabalhos e promovendo maior eficiência nos processos internos.

O controle de frequência eficiente dos servidores permite melhor planejamento de recursos humanos, evitando atrasos e falhas na prestação de serviços públicos, refletindo-se diretamente na eficácia da execução de programas e políticas municipais, beneficiando o atendimento à população.

Além disso, a gestão pública deve assegurar meios adequados para a execução de suas funções administrativas, incluindo o controle da frequência dos servidores, em conformidade com a legislação vigente e normas de fiscalização, e a locação e manutenção de ponto eletrônico promovem transparência, economicidade e eficiência na aplicação de recursos públicos.

A solução deverá contemplar:

- Software de gestão de ponto com leitura biométrica;
- Acesso remoto às marcações de ponto por meio de aplicativo para dispositivos móveis (iOS e Android);
- Suporte técnico durante toda a vigência do contrato;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE

- Interface de fácil utilização e integração com as rotinas administrativas da Secretaria Municipal de Saúde.

O sistema de registro de ponto eletrônico com utilização de aplicativo móvel permite que o servidor realize o registro de sua jornada de trabalho por meio do próprio celular ou de qualquer equipamento compatível, mediante captura de imagem (selfie) e acionamento da geolocalização do aparelho, com acesso on-line tanto via aplicativo quanto por computador.

A utilização da geolocalização mostra-se essencial, especialmente considerando que parte dos servidores municipais desempenha suas atividades de forma externa, fora das dependências físicas da Administração Pública, a exemplo de fiscais, agentes de campo, equipes técnicas, profissionais da saúde em visitas domiciliares, entre outros.

Dessa forma, a geolocalização possibilita a comprovação do local no momento do registro do ponto, garantindo maior confiabilidade, transparência e segurança das informações, ao mesmo tempo em que assegura a regularidade da jornada de trabalho. Ressalta-se que tal funcionalidade não tem caráter punitivo ou de vigilância excessiva, mas sim de **adequação à realidade funcional dos servidores externos**, facilitando o cumprimento de suas atribuições sem qualquer prejuízo ao exercício das atividades laborais.

Além disso, o acesso on-line ao sistema, tanto via aplicativo quanto por computador, proporciona maior agilidade na gestão, acompanhamento em tempo real pelos setores responsáveis e maior comodidade ao servidor, contribuindo para a modernização dos processos administrativos e para a eficiência da gestão pública.

O sistema de registro de ponto eletrônico com utilização de aplicativo móvel permite que o servidor realize o registro de sua jornada de trabalho por meio do próprio celular ou de qualquer equipamento compatível, mediante captura de imagem (selfie) e acionamento da geolocalização do aparelho, com acesso on-line tanto via aplicativo quanto por computador.

A utilização da geolocalização mostra-se essencial, especialmente considerando que parte dos servidores municipais desempenha suas atividades de forma externa, fora das dependências físicas da Administração Pública, a exemplo de fiscais, agentes de campo, equipes técnicas, profissionais da saúde em visitas domiciliares, entre outros. Nesses casos, o controle de frequência por meio exclusivo de equipamentos fixos se torna inviável ou ineficiente.

Dessa forma, a geolocalização possibilita a comprovação do local no momento do registro do ponto, garantindo maior confiabilidade, transparência e segurança das informações, ao mesmo tempo em que assegura a regularidade da jornada de trabalho. Ressalta-se que tal funcionalidade não tem caráter punitivo ou de vigilância excessiva, mas sim de **adequação à realidade funcional dos servidores externos**, facilitando o cumprimento de suas atribuições sem qualquer prejuízo ao exercício das atividades laborais.

Além disso, o acesso on-line ao sistema, tanto via aplicativo quanto por computador, proporciona maior agilidade na gestão, acompanhamento em tempo real pelos setores responsáveis e maior comodidade ao servidor, contribuindo para a modernização dos processos administrativos e para a eficiência da gestão pública.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE

2.2 Benefícios Esperados

A implementação do sistema de registro de ponto com geolocalização proporciona, entre outros benefícios:

- Maior flexibilidade no registro de frequência para servidores em atividade externa;
- Redução de inconsistências e fraudes no controle de jornada;
- Agilidade no acompanhamento e gestão das informações pela Administração;
- Modernização dos processos administrativos;
- Comodidade ao servidor, que poderá registrar o ponto de forma rápida e segura, via aplicativo ou computador.

2. CRITÉRIOS E DAS PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

2.1 A inclusão de critérios e práticas de sustentabilidade para esta solução pode contribuir para a redução de impactos ambientais e para a promoção da responsabilidade socioeconômica, conforme descrito abaixo:

- a) Priorizar a utilização de equipamentos que apresentem eficiência energética e baixo consumo de energia elétrica, reduzindo impactos ambientais e custos operacionais.
- b) Dar preferência a soluções tecnológicas que permitam atualizações de software e hardware, estendendo a vida útil dos equipamentos e evitando substituições frequentes.
- c) Exigir que a empresa contratada promova o descarte ambientalmente correto de peças e componentes substituídos, em conformidade com as normas ambientais vigentes.
- d) Incentivar o uso de sistemas digitais e relatórios eletrônicos, reduzindo o consumo de papel e demais insumos físicos, contribuindo para a preservação dos recursos naturais.

3. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

3.1 – São atendidas as exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal, social, trabalhista e econômico-financeiro. Elas são as usuais para a generalidade dos objetos nos limites estabelecidos nos Arts., 66, 68 e 69 e serão definidas no edital nos termos do art. 65 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

3.2 Os critérios de qualificação técnica serão disciplinados pelo termo de referência.

4.1 Com base nas necessidades de contratação descritas neste estudo, foram avaliadas algumas soluções disponíveis no mercado, vejamos:

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Alternativa	Descrição	Vantagens	Desvantagens
1. Relógio de ponto biométrico (offline)	Equipamento físico instalado no local de trabalho, que registra entradas/saídas por biometria	- Controle localizado - Maior segurança biométrica	- Restrito ao local físico - Custo com

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE

Alternativa	Descrição	Vantagens	Desvantagens
	(impressão digital). Os dados são transferidos manualmente ou por rede local.		manutenção e atualização - Exige coleta manual dos dados
2. Sistema de ponto com reconhecimento facial via aplicativo ou web (cloud)	Solução em nuvem com registro de ponto por reconhecimento facial e/ou geolocalização, usando app em smartphones ou navegador web.	- Mobilidade (home office ou trabalho externo) - Dados em tempo real - Dispensa infraestrutura física	- Necessidade de internet e dispositivos atualizados - Maior sensibilidade à privacidade
3. Controle de ponto por cartão magnético ou proximidade (RFID)	Utiliza cartões ou crachás com chip para registrar entradas e saídas.	- Facilidade de uso - Baixo custo inicial	- Sujeito a fraudes (troca de cartões) - Menor segurança comparado à biometria
4. Solução híbrida (equipamentos + sistema online integrado)	Combinação de dispositivos físicos (biometria, facial, RFID) com sistema de gestão em nuvem integrado ao RH e folha de pagamento.	- Maior flexibilidade - Unificação de dados - Automatização de relatórios e alertas	- Custo mais elevado - Requer integração e capacitação

Após análise técnica, a solução que mais atende as necessidades da Prefeitura de Mamanguape é a **alternativa 4 – Solução híbrida integrada (equipamentos físicos + sistema em nuvem)**, considerando os seguintes fatores:

- **Abrangência funcional:** permite o controle tanto presencial quanto remoto, ideal para situações de trabalho externo, home office ou visitas técnicas.
- **Segurança e confiabilidade:** tecnologias como biometria facial oferece maior garantia contra fraudes.
- **Integração sistêmica:** possibilita integração com sistemas de folha de pagamento, banco de horas, relatórios gerenciais e painéis de controle.
- **Automatização e gestão:** emissão automática de relatórios, notificações de ausência, atrasos e extrapolação de jornada.
- **Eficiência administrativa:** reduz a necessidade de lançamentos manuais, otimizando o trabalho do setor de Recursos Humanos.
- **Conformidade Legal:** Atende às exigências da Portaria n.º 671/2021 do Ministério do Trabalho quanto à validade de registro eletrônico de ponto (REP-A, REP-C, REP-P);
- **Suporte Técnico e Atualizações:** Provedores oferecem manutenção, suporte e evolução contínua do sistema, garantindo a continuidade da operação.

4.2 Adoção do Pregão Eletrônico (Solução Recomendada): o pregão eletrônico é a modalidade de licitação destinada à aquisição de bens e serviços comuns, realizada em



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE

plataforma digital, ampliando a competitividade e reduzindo custos.

A adoção do pregão eletrônico permite a Administração as seguintes vantagens:

Vantagens:

- Ampla competitividade: o meio eletrônico permite que fornecedores de todo o Brasil participe, ampliando a disputa e reduzindo preços.
- Maior transparência: a realização digital assegura rastreabilidade e publicidade dos atos.
- Agilidade e economicidade: o pregão tem rito simplificado em relação à concorrência, reduzindo custos administrativos.
- Flexibilidade do registro de preços: a Administração pode contratar de forma parcelada e conforme a real necessidade, sem desperdício de recursos.
- Padronização: assegura a uniformidade tecnológica em todas as secretarias e no Fundo Municipal de Saúde, evitando sistemas distintos e incompatíveis.
- Eficiência na gestão pública: possibilita que outras unidades administrativas utilizem a ata de registro, consolidando a política de controle de frequência em toda a municipalidade.
- Alinhamento legal: a Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021) estabelece o pregão, preferencialmente na forma eletrônica, como modalidade prioritária para bens e serviços comuns.

Justificativa pela escolha do Pregão Eletrônico com Registro de Preços

Diante da análise comparativa, o Pregão Eletrônico com Registro de Preços se mostra a alternativa mais vantajosa para a Administração, pois une segurança jurídica, ampla competitividade, flexibilidade e economicidade, atendendo plenamente ao interesse público.

Essa modalidade permite atender às necessidades das diversas Secretarias e do Fundo Municipal de Saúde de forma gradual, padronizada e transparente, garantindo um sistema moderno de controle de frequência, em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e impessoalidade previstos na Lei nº 14.133/2021.

Assim, conclui-se que a escolha do Pregão Eletrônico com Registro de Preços assegura a melhor solução para o Município de Mamanguape, tanto sob o ponto de vista técnico quanto jurídico-administrativo, promovendo a otimização da gestão de pessoal e reforçando a transparência junto aos órgãos de fiscalização.

5. ESTIMATIVAS DE QUANTIDADE E VALOR



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE

Para atender às necessidades de controle de frequência dos servidores públicos, as estimativas de quantidade de pontos eletrônicos a serem fornecidos às Secretarias e unidades administrativas do Município de Mamanguape são as seguintes:

Total Locação dos Pontos Eletrônicos: 68 Pontos

Diversas Secretarias Municipais: 43 Pontos

Fundo Municipal de Saúde: 25 Pontos

Diversas Secretarias, distribuídos da seguinte forma:

Secretaria Municipal de Cidadania e dos Direitos Humanos: 1 ponto eletrônico.

Secretaria de Turismo: 1 ponto eletrônico.

Secretaria de Meio Ambiente: 2 pontos eletrônicos, sendo um instalado no Horto Florestal e outro na Bica do Sertãozinho.

Secretaria de Educação: 27 pontos eletrônicos distribuídos em suas unidades.

Secretaria de Administração: 1 ponto eletrônico.

Secretaria de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Urbano: 1 ponto eletrônico.

Secretaria de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano: 2 pontos eletrônicos.

Secretaria da Cultura: 2 pontos eletrônicos, sendo um no Centro Cultural Fênix e outro na Biblioteca Municipal.

Secretaria de Habitação e Defesa Civil: 1 ponto eletrônico.

Secretaria de Assistência Social: 4 pontos eletrônicos

Paço Municipal de Mamanguape: 1 ponto eletrônico.

Fundo Municipal de Saúde, distribuídos da seguinte forma:

UBS: 19 pontos eletrônicos para atendimento às suas unidades e serviços.

Secretaria Municipal de Saúde: 1 ponto eletrônico

Samu: 1 ponto eletrônico

Centro de Atenção Psicossocial (CAPS): 1 ponto eletrônico

Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas (CAPS AD): 1 ponto eletrônico

Farmácia Básica: 1 ponto eletrônico

Centro de Diagnóstico por Imagem (CDI): 1 ponto eletrônico

Quantidade de servidores da Prefeitura e Fundo Municipal de Saúde:

Efetivos: 1097 Servidores

Comissionados: 289 Servidores

Contratados: 442 Servidores

Total: 1928 Servidores

Os quantitativos para atendimento satisfatório da necessidade foram baseados na demanda e pela necessidade atual das demandas, esses quantitativos foram previstos para o atendimento para 12 (doze) meses.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE

A opção pela contratação, se justifica, pela possibilidade de um melhor planejamento, possibilitando obtenção de melhores descontos junto ao mercado. Essa prática reduz custos administrativos decorrentes de repetidas contratações e beneficia diretamente a gestão financeira dos recursos públicos.

Sendo assim, procedemos com uma consulta de mercado, conforme documentação anexa, na qual estimamos o custo em **R\$ 191.760,00 (Cento e Noventa e Um Mil Setecentos e Sessenta Reais)**.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	VL. UNIT	VL. MENSAL	VL TOTAL PARA 12 MESES
1	Contratação de empresa especializada em serviços de locação de relógios de ponto eletrônico, compreendendo o fornecimento de equipamentos com leitor biométrico facial , cessão de uso de softwares, manutenção, suporte técnico, central de chamados, aplicativo para registro via celular e tablet, portal do servidor, monitoramento de conectividade, treinamento e demais serviços necessários ao pleno funcionamento do sistema, com integração à folha de pagamento e atualizações contínuas.	UND	68	R\$ 235,00	R\$ 15.980,00	R\$ 191.760,00
TOTAL						R\$ 191.760,00

6. ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

6.1. Para o cálculo do valor estimado informado no **item 5** serão realizadas consultas de mercado, nos termos do decreto municipal n.º 1.754/2024.

7. CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO DA DESPESA

7.1. As despesas estimadas da contratação encontram-se serão alocadas no orçamento vigente na seguinte rubrica: **02.010 GABINETE DO PREFEITO** - 04.122.0052.2002 Manutenção das atividades do Gabinete do Prefeito (15001000 Recurso Livres Ordinários) **02.020 SEC. DE ADMINISTRAÇÃO** - 04.122.0052.2003 Manutenção das Atividades da Sec. De Administração (15001000 Recurso Livres Ordinários) - **02.021 PROCURADORIA GERAL** - 04.122.0052.2093 Manutenção da Procuradoria Municipal (15001000 Recurso Livres Ordinários) - **02.022 CONTADORIA GERAL** - 04.122.0052.2094 Manutenção da Contadoria Geral (15001000 Recurso Livres Ordinários) - **02.023 CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO** - 04.122.0052.2095 Manutenção da Controladoria Geral do Município - **02.024 GUARDA CIVIL METROPOLITANA** - 04.122.0052.2096 Manutenção da Controladoria Geral do Município (15001000 Recurso Livres Ordinários)



ESTADO DA PARAÍBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE

02.030 SEC. DE FINANÇAS - 04.123.0021.2008 Manutenção das Atividades da Secretaria de Finanças (15001000 Recurso Livres Ordinários) - **02.040 SEC. DE AGRICULTURA ABASTECIMENTO E DEFESA AGROPECUÁRIA** - 20.605.0643.2014 Manutenção das Atividades da Secretaria de Agricultura (15001000 Recurso Livres Ordinários) 20.608.0645.2016 Manut do Programa de Assist a Pequenos produtores e de Distribuição de Sementes (15001000 Rec. Livres Ord.) - **02.050 SEC. DO GOVERNO E ARTICULAÇÃO POLITICA** - 04.122.0052.2017 Manutenção das atividades da Secretaria de Governo e Art Política (15001000 Recurso Livres Ordinários) - **02.060 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO** - 12.361.0403.2021 Manutenção do Programa Dinheiro Direto na Escola (15510000 Transferências de Recursos FNDE referente ao PDDE) - 12.361.0403.2022 Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental (15001001 Recursos não vinculados de impostos - MDE) -12.361.0407.2023 Manutenção dos Serviços de transporte Escolar (15530000 Transferências de Recursos FNDE referente ao PNAT) -12.361.0403.2024 Manutenção das Atividades do Fundeb 30%. (15401030 Transferências do FUNDEB – Impostos e Transf. de Impostos 30%) -12.361.0403.2025 MANUT SALÁRIO EDUCAÇÃO (15500000 Transferência Salário Educação) - 12.361.0403.2026 Manut Outras Transferências do FNDE (15690000 Manutenção Outras Transferências do FNDE) - 12.365.0401.2027 Manutenção das Atividades do Ensino Infantil (15001001 Recursos não vinculados de Impostos - MDE) - 12.361.0403.2078 Manut das Ações de Fomento a escola em tempo integral (15690000 Outras Transf. de Recursos FNDE) 10.361.0403.2085 Manut das Ações Custeadas com recursos do Royalties p/educação (15730000 Royalties e Participação Especial Petr. e Gás) - **02.070 SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO** - 15.452.0323.2028 Manut. Das Ativ. Da Sec de Desenvolvimento Urbano (15001000 Recursos Livres Ordinário) - 25.751.0506.2029 Manutenção dos Serviços de Iluminação Publica (15001000 Recursos Livres Ordinários) - **02.090 SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL** - 08.244.0125.2032 Manutenção das Ativ. do Conselho Tutelar (15001000 Recursos Livres Ordinários) - 08.244.0486.2033 Manutenção das Atividades da Secretaria de Assistência Social (15001000 Recursos Livres Ordinários) -08.243.0486.2034 Manut Fundo Municipal dos Direitos da criança e do Adolescente (15001000 Recursos Livres Ordinários) - 08.241.0486.2035 Manut do Fundo Municipal da Pessoa Idosa (15001000 Recursos Livres Ordinários) - 08.244.0125.2056 Manut Programas de Assist Eventual a População de Baixa renda (15001000 Recursos Livres Ordinários) 08.244.0486.2079 Manut das Atividades do Fundo da Pessoa com Deficiência (15001000 Recursos Livres Ordinários) - **02.100 SEC DE TURISMO** - 23.695.0052.2036 Manutenção das atividades da secretaria de turismo (15001000 Recursos Livres Ordinários) - 23.695.0363.2037 Manutenção das Atividades Turísticas e de Promoção de Eventos (15001000 Recursos Livres Ordinários) - **02.110 SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE** 18.451.0504.2038 Manutenção dos Serv de Limpeza Publica (15001000 Recursos Livres Ordinários) - 18.541.0059.2039 Manut. Das Atividades da Secretaria nas Ações e Defesa do Meio Ambiente (15001000 Recursos Livres Ordinários) - **02.120 SEC DE ESPORTE E LAZER** - 27.812.0125.2040 Manut das ativ Sec de Esporte e lazer (15001000 Recursos Livres Ordinários) - **02.130 SECRETARIA DE HABITAÇÃO E DEFESA CIVIL** - 16.182.0052.2041 Manut das atividades da Secretaria de Habitação e Defesa Civil (15001000 - Recursos Livres Ordinários) - **02.140 SECRETARIA DE PLANEJAMENTO** - 04.121.0051.2042 Manut das ativ da Secretaria de Planejamento (15001000 Recursos Livres Ordinários) - **02.170 SECRETARIA DOS DIREITOS DA MULHER** - 14.422.0125.2045 Manut das ativ da Sec dos Direitos da Mulher (15001000 Recursos Livres Ordinários) - **02.180 SECRETARIA DA CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS** - 14.422.0125.2046



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE

Man Sec de Cidadania e Direitos Humanos (15001000 Recursos Livres Ordinários) - **02.200 SECRETARIA DA JUVENTUDE** - 04.128.0021.2047 Manut das atividades da secretaria da juventude (15001000 Recursos Livres Ordinários) - **02.210 SECRETARIA DE INDUSTRIA, COMERCIO E DESENV ECONOMICO** - 23.692.0052.2048 Manut da Sec de Ind Com Desenv. Econômico (15001000 Recursos Livres Ordinários) - **02.220 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL** - 08.244.0125.2049 Manut do Fundo Municipal de Assistência Social (15001000 Recursos Livres Ordinários) - 08.244.0125.2050 Bloco da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade – MAC (16600000 Transf. de Recursos do FNAS) - 08.244.0125.2051 Bloco de Gestão do SUAS (16600000 Transf. de Recursos do FNAS) - 08.244.0125.2052 Bloco de Gestão do Programa Bolsa Família e Cadastro Único (16600000 Transf. de Recursos FNAS) - 08.244.0125.2053 Bloco da Proteção Social Básica (16600000 Transf. de Recursos FNAS) - 08.244.0125.2054 Fortalecimento do Controle Social no SUS (16600000 Transferências de Recursos do FNAS) - 08.243.0125.2055 Primeira Infância no SUAS – Criança Feliz (16600000 Transferências de Recursos do FNAS) - **02.230 SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HIDRICOS** - 18.544.0059.2057 Manutenção das atividades da Secretaria de Recursos Hídricos (15001000 Recursos Livres Ordinários) - **02.240 SECRETARIA DE CULTURA** - 13.392.0417.2058 Manutenção das Atividades Culturais do Município (15001000 Recursos Livres Ordinários) - **02.250 FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE** - 18.541.0059.2083 Manutenção do Fundo Municipal do Meio Ambiente (15001000 Recursos Livres Ordinários) - 3390.39.99 Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica - 03.220 Fundo Municipal de Saúde - 10 301 0428 2061 Manutenção do Fundo Municipal de Saúde - 000497 3390.36 99 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física - 000498 3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

8.1 A futura contratação refere-se a uma solução tecnológica composta por diversos módulos interdependentes (hardware, software, suporte técnico, manutenção e capacitação), cuja eficácia e funcionalidade dependem da integração plena entre seus componentes.

8.2 O parcelamento do objeto comprometeria a interoperabilidade dos sistemas, dificultando a comunicação entre os módulos e aumentando significativamente o risco de incompatibilidades técnicas, falhas operacionais e prejuízos à continuidade do serviço. Além disso, a contratação fragmentada geraria entraves à gestão contratual e à responsabilização do fornecedor, dispersando obrigações entre distintos contratados e enfraquecendo a efetividade do controle administrativo.

8.3 Destaca-se que a unificação da solução em um único contrato assegura maior economicidade, facilita a gestão da contratação e reforça a eficiência da implementação e manutenção do sistema, além de estar alinhada com os princípios da eficiência, economicidade e do interesse público.

8.4 Portanto, a opção pelo não parcelamento do objeto justifica-se tecnicamente pela necessidade de garantir a integralidade da solução, e economicamente pela redução de custos operacionais, de riscos contratuais e de retrabalhos, promovendo uma aquisição mais eficiente e segura.

9. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE

9.1 O objeto deste Estudo Técnico Preliminar está previsto no planejamento estratégico do município, que conta com disponibilidade de recursos para a Contratação de empresa especializada para locação de ponto eletrônico biométrico, por reconhecimento facial, incluindo sistema de equipamento em comodato, instalação, treinamento, configuração de software, serviços mensais e manutenção completa com reposição de peças, destinados ao controle de frequência dos servidores públicos das diversas secretarias e do Fundo Municipal de Saúde do Município de Mamanguape-PB.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

10.1 Não a contratações correlatas e/ou interdependentes, razão pela qual essas contratações devem ser realizadas nesse documento.

11. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

A contratação de empresa especializada para a locação, manutenção e suporte de registradores coletores de ponto eletrônico trará diversos benefícios diretos e indiretos para a Administração Municipal de Mamanguape, impactando positivamente na gestão de pessoas, na organização administrativa e na transparência pública.

11.1 Modernização da gestão de pessoas: Implantação de tecnologia moderna e segura, alinhada às melhores práticas de controle de jornada no setor público.

11.2 Aumento da transparência: Geração de registros precisos, auditáveis e rastreáveis, que permitem controle efetivo da frequência dos servidores.

11.3 Redução de fraudes e inconsistências: A tecnologia de reconhecimento facial evita fraudes como o “ponto por terceiros” e garante a autenticidade da marcação.

11.4 Eficiência operacional: Eliminação de processos manuais e retrabalhos, com integração direta dos dados de ponto aos sistemas de RH e folha de pagamento.

11.5 Tomada de decisão baseada em dados: Possibilidade de extrair relatórios analíticos e indicadores que ajudam na formulação de políticas de pessoal.

11.6 Padronização dos controles em todos os órgãos: Unificação da gestão de frequência em diversas secretarias e unidades de saúde, promovendo equidade e organização.

11.7 Conformidade legal e administrativa: Atendimento às exigências dos órgãos de controle interno e externo, como Tribunais de Contas e Ministério Público.

11.8 Redução de custos a médio e longo prazo: Menor ocorrência de horas extras indevidas, absenteísmo e pagamentos desnecessários, otimizando os recursos públicos.

11.9 Atendimento pleno e imediato às necessidades administrativas: Com a reposição imediata de peças e equipamentos, evita-se interrupção dos serviços.

12. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Com o objetivo de garantir a contratação de empresa especializada para a locação, manutenção e suporte de registradores coletores de ponto eletrônico, destinados ao controle de



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE

frequência dos servidores públicos das diversas Secretarias e do Fundo Municipal de Saúde de Mamanguape, faz-se necessário adotar as seguintes providências:

12.1. Levantamento da Demanda: Realização de diagnóstico detalhado sobre a quantidade de servidores, unidades administrativas, volume de atendimentos e estrutura física disponível, a fim de definir corretamente o número de equipamentos necessários e os locais de instalação.

12.2. Definição dos Requisitos Técnicos: Elaboração de lista com as especificações técnicas mínimas dos equipamentos e da plataforma digital, incluindo tecnologia biométrica ou cartão de proximidade, capacidade de armazenamento, integração em tempo real e emissão de relatórios.

12.3. Elaboração do Termo de Referência/Projeto Básico: Preparação do documento contendo descrição completa dos serviços a serem contratados, requisitos de instalação, prazos de execução, suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, além de condições de treinamento dos servidores que utilizarão o sistema.

12.4. Verificação de Fornecedores: Pesquisa de mercado para identificação de fornecedores aptos a atender às exigências técnicas e legais, com comprovação de experiência no fornecimento de sistemas de ponto eletrônico digital e suporte especializado.

12.5. Processo Licitatório: Deflagração do processo licitatório em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, utilizando-se da modalidade de Pregão Eletrônico por registro de preço, considerada a mais vantajosa para garantir competitividade, economicidade, transparência e ampla participação de fornecedores.

12.6. Implantação do Sistema: Instalação planejada dos equipamentos de ponto eletrônico em cada secretaria e unidade administrativa contemplada, garantindo integração tecnológica com os setores de gestão de pessoas e administração.

12.7. Capacitação dos Usuários: Realização de treinamentos com os servidores responsáveis pela operação e acompanhamento do sistema, assegurando a correta utilização da plataforma digital e a autonomia da equipe local.

12.8. Fiscalização e Monitoramento: Estabelecimento de rotinas permanentes de acompanhamento do funcionamento dos equipamentos e da plataforma digital, assegurando a confiabilidade dos registros, o atendimento das necessidades administrativas e a transparência na gestão da frequência dos servidores públicos.

13. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

9.1. Diante da análise desenvolvida no estudo preliminar, a contratação mostra-se **VIÁVEL** em termos de forma de aquisição, não sendo identificados impedimentos ao prosseguimento no formato indicado.

14 - IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

Área Requisitante (Unidade/Setor/Depto):

Setor de Tecnologia da Informação

Responsável(eis) pelo Estudo Técnico Preliminar:

Nome: Raniere Lima Menezes de Sousa



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE

CPF/Matrícula: 68271	Cargo/Função: Gerente de Informática
-----------------------------	---

Mamanguape-PB, 22 de Janeiro de 2026

Raniere Lima Menezes de Sousa
Gerente de Informática

Petrucio Lany de Oliveira Elias
Diretor de Departamento de RH