



Prefeitura Municipal de Fátima
Largo João Aribitu, 57 Centro – Fátima, CEP: 48.415-000
CNPJ: 13.393.152/0001-43

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 008/2026

BASE LEGAL: ART. 75, INCISO II DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021, e demais legislações aplicáveis.

O MUNICÍPIO DE FÁTIMA/BA, Pessoa Jurídica de Direito Público, com sede no Largo João Aribitu, 57, Centro, Fátima – BA, inscrito no CNPJ sob o nº 13.393.152/0001-43, por intermédio do seu representante legal, através de sua Comissão de Contratações Municipais, torna público para conhecimento de todos os interessados e a quem possa interessar, a **PUBLICAÇÃO** de aviso para **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA NO FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA E ACESSO, POR MEIO DE SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO COM TECNOLOGIA DE RECONHECIMENTO FACIAL, CONTEMPLANDO O FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS, SOFTWARE DEVIDAMENTE LICENCIADO, INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, TREINAMENTO OPERACIONAL, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FÁTIMA/BA**, de acordo com as condições, critérios e procedimentos estabelecidos no presente aviso e em demais documentos que integram o processo administrativo, buscando obter propostas adicionais mais vantajosas para a administração, observadas as datas discriminadas.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor Preço Global.

DATA LIMITE PARA ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇO E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO: De 29/04/2026 até as 10:00 do dia 06/05/2026.

VALOR MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO: R\$ 45.104,37

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	LICENCIAMENTO DE SOFTWARE DE CONTROLE DE PONTO ELETRÔNICO (PLATAFORMA WEB) – ATÉ 400 SERVIDORES - Contratação de solução tecnológica em plataforma web para gestão e controle de jornada de trabalho de até 400 (quatrocentos) servidores, incluindo licenciamento de uso de sistema de ponto eletrônico com acesso remoto, contemplando funcionalidades como registro de ponto via dispositivos móveis e/ou web, inclusive com possibilidade de funcionamento offline, com sincronização posterior dos dados. O sistema deverá permitir o gerenciamento completo da jornada, incluindo controle de banco de horas, cálculo automático de horas extras, parametrização de regras de jornada, emissão de relatórios fiscais obrigatórios conforme legislação trabalhista vigente, bem como controle de férias e afastamentos. Deverá possuir funcionalidades de geolocalização das marcações, possibilidade de definição de cercas virtuais para validação dos registros, registro com validação por imagem (quando aplicável), além de permitir a gestão e aprovação de solicitações pelos gestores. A solução deverá ser compatível com diferentes dispositivos de registro de ponto eletrônico e permitir integração com sistemas de folha de pagamento, garantindo interoperabilidade e automação de processos administrativos. Inclui atualizações contínuas do sistema, suporte técnico especializado e disponibilização de ambiente seguro, com armazenamento e tratamento adequado das informações.	MESES	12	R\$ 2.329,40	R\$ 27.952,80
	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO,	SERVIÇOS			



Prefeitura Municipal de Fátima
Largo João Aribitu, 57 Centro – Fátima, CEP: 48.415-000
CNPJ: 13.393.152/0001-43

2	CONFIGURAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO - Contratação de serviços técnicos especializados para implantação completa da solução de controle de ponto eletrônico, compreendendo a instalação, configuração inicial e parametrização do sistema de acordo com as necessidades da Administração. O serviço deverá contemplar a customização das regras de jornada, cadastro de usuários e unidades organizacionais, configuração de políticas de banco de horas, escalas e horários de trabalho, bem como integração com sistemas existentes. Inclui ainda a realização de treinamento técnico e operacional destinado aos servidores responsáveis pela gestão do sistema, abordando todas as funcionalidades necessárias para utilização plena da ferramenta. Deverá abranger suporte inicial assistido durante o período de implantação, garantindo a correta operacionalização da solução, bem como orientação quanto às boas práticas de uso e conformidade com a legislação vigente.		1	R\$ 506,67	R\$ 506,67
3	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PONTO POR RECONHECIMENTO FACIAL - Aquisição de equipamento eletrônico destinado ao registro de ponto dos servidores, com tecnologia de identificação biométrica facial, dotado de sistema de alta precisão para validação de identidade, com capacidade para armazenamento e gerenciamento de múltiplos usuários. O equipamento deverá possuir interface com tela sensível ao toque (touchscreen), operação intuitiva, resistência para uso contínuo em ambiente institucional e capacidade de funcionamento em diferentes condições operacionais. Deverá permitir o registro eletrônico de entradas e saídas, com possibilidade de envio de comprovantes digitais, dispensando o uso de papel, bem como integração com sistemas de gestão de ponto eletrônico, garantindo sincronização e confiabilidade dos dados. Inclui fornecimento do equipamento com garantia, instruções de uso e compatibilidade com sistemas de controle de jornada, assegurando plena integração com a solução tecnológica adotada pela Administração.	UNIDADES	10	R\$ 1.664,49	R\$ 16.644,90
VALOR TOTAL				R\$ 45.104,37	

Os interessados em apresentar proposta de preços juntamente com os documentos de habilitação e/ou tomar ciência das condições/exigências técnicas, administrativas e financeiras da contratação, poderão encaminhar tais informações por e-mail à pmfcotacoes@gmail.com ou protocolar em via física no Setor de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Fátima, localizada no Largo João Aribitu, nº 57, Centro, Fátima – BA, das 08:00 às 12:00.

Outras informações sobre a Dispensa de Licitação serão prestadas pela Comissão Permanente de Licitação, das 8:30 às 12:00 e das 14:00 às 17:00, quando estarão disponíveis e através do e-mail: pmfcotacoes@gmail.com

Fátima/BA, 29 de abril de 2026.
Amanda Borges de Souza - Agente de Contratação



Prefeitura Municipal de Fátima
Largo João Aribitu, 57 Centro – Fátima, CEP: 48.415-000
CNPJ: 13.393.152/0001-43

TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 033-2026

1- CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA NO FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA E ACESSO, POR MEIO DE SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO COM TECNOLOGIA DE RECONHECIMENTO FACIAL, CONTEMPLANDO O FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS, SOFTWARE DEVIDAMENTE LICENCIADO, INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, TREINAMENTO OPERACIONAL, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FÁTIMA/BA.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	LICENCIAMENTO DE SOFTWARE DE CONTROLE DE PONTO ELETRÔNICO (PLATAFORMA WEB) – ATÉ 400 SERVIDORES - Contratação de solução tecnológica em plataforma web para gestão e controle de jornada de trabalho de até 400 (quatrocentos) servidores, incluindo licenciamento de uso de sistema de ponto eletrônico com acesso remoto, contemplando funcionalidades como registro de ponto via dispositivos móveis e/ou web, inclusive com possibilidade de funcionamento offline, com sincronização posterior dos dados. O sistema deverá permitir o gerenciamento completo da jornada, incluindo controle de banco de horas, cálculo automático de horas extras, parametrização de regras de jornada, emissão de relatórios fiscais obrigatórios conforme legislação trabalhista vigente, bem como controle de férias e afastamentos. Deverá possuir funcionalidades de geolocalização das marcações, possibilidade de definição de cercas virtuais para validação dos registros, registro com validação por imagem (quando aplicável), além de permitir a gestão e aprovação de solicitações pelos gestores. A solução deverá ser compatível com diferentes dispositivos de registro de ponto eletrônico e permitir integração com sistemas de folha de pagamento, garantindo interoperabilidade e automação de processos administrativos. Inclui atualizações contínuas do sistema, suporte técnico especializado e disponibilização de ambiente seguro, com armazenamento e tratamento adequado das informações.	MESES	12	R\$ 2.329,40	R\$ 27.952,80
2	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO - Contratação de serviços técnicos especializados para implantação completa da solução de controle de ponto eletrônico, compreendendo a instalação, configuração inicial e parametrização do sistema de acordo com as necessidades da Administração. O serviço deverá	SERVIÇOS	1	R\$ 506,67	R\$ 506,67

	contemplar a customização das regras de jornada, cadastro de usuários e unidades organizacionais, configuração de políticas de banco de horas, escalas e horários de trabalho, bem como integração com sistemas existentes. Inclui ainda a realização de treinamento técnico e operacional destinado aos servidores responsáveis pela gestão do sistema, abordando todas as funcionalidades necessárias para utilização plena da ferramenta. Deverá abranger suporte inicial assistido durante o período de implantação, garantindo a correta operacionalização da solução, bem como orientação quanto às boas práticas de uso e conformidade com a legislação vigente.				
3	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PONTO POR RECONHECIMENTO FACIAL - Aquisição de equipamento eletrônico destinado ao registro de ponto dos servidores, com tecnologia de identificação biométrica facial, dotado de sistema de alta precisão para validação de identidade, com capacidade para armazenamento e gerenciamento de múltiplos usuários. O equipamento deverá possuir interface com tela sensível ao toque (touchscreen), operação intuitiva, resistência para uso contínuo em ambiente institucional e capacidade de funcionamento em diferentes condições operacionais. Deverá permitir o registro eletrônico de entradas e saídas, com possibilidade de envio de comprovantes digitais, dispensando o uso de papel, bem como integração com sistemas de gestão de ponto eletrônico, garantindo sincronização e confiabilidade dos dados. Inclui fornecimento do equipamento com garantia, instruções de uso e compatibilidade com sistemas de controle de jornada, assegurando plena integração com a solução tecnológica adotada pela Administração.	UNIDADES	10	R\$ 1.664,49	R\$ 16.644,90
VALOR TOTAL				R\$ 45.104,37	

1.2 O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3 O presente termo de referência tem como base legal a Lei n. 14.133/2021.

1.4 Por se tratar de um serviço comum, na qual existe a possibilidade de aferição dos padrões de desempenho e qualidade pretendidos mediante as informações contidas neste termo de referência, e por se tratar de contratação direta previstas nos art. 74 e 75, incisos I e II da Lei 14.133/21 o estudo técnico preliminar é dispensado, conforme artigo 25, incisos I e IV do Decreto municipal n. 098 de 2023.

1.5 A contratação, via DISPENSA DE LICITAÇÃO, é a opção da modalidade escolhida e consagra os princípios da ampla competitividade, concorrência e obtenção da proposta mais vantajosa à Administração. Desse modo, amplia a possibilidade de competição entre empresas do ramo pretendido para a aquisição do bem, que visa à consecução do interesse público.

1.6 A presente contratação será incluída no Plano de Contratações Anual 2026.

1.7 Por se tratar de um serviço comum, na qual existe a possibilidade de aferição dos padrões de desempenho e qualidade pretendidos mediante as informações contidas neste termo de referência, entendemos pela desnecessidade do estudo técnico preliminar e análise de riscos, conforme art. 25 do decreto municipal 098/2023, o qual regulamenta a lei 14.133/21 no âmbito municipal.

2- FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A presente contratação justifica-se pela necessidade de modernização e aprimoramento dos mecanismos de controle de frequência dos servidores públicos, especialmente no âmbito das unidades de saúde do município, compreendendo os 09 (nove) Programas de Saúde da Família (PSFS) e a Unidade de Pronto Atendimento (UPA);

2.2 Atualmente, a ausência de um sistema automatizado e confiável nessas unidades dificulta o acompanhamento preciso da jornada de trabalho dos profissionais, podendo ocasionar inconsistências nos registros de ponto, fragilidade no controle interno e prejuízos à gestão eficiente dos recursos humanos, sobretudo em serviços essenciais e de funcionamento contínuo, como é o caso da UPA;

2.3 A implantação de sistema de ponto eletrônico por reconhecimento facial apresenta-se como solução moderna, segura e eficiente, eliminando a possibilidade de fraudes, como o registro por terceiros, além de proporcionar maior confiabilidade, transparência e rastreabilidade das informações de frequência dos servidores;

2.4 Destaca-se que, nas unidades de saúde, o controle rigoroso da assiduidade dos profissionais é fundamental para assegurar a continuidade e a qualidade do atendimento à população, evitando desassistência e garantindo o cumprimento das cargas horárias estabelecidas;

2.5 Adicionalmente, a solução a ser contratada contempla o fornecimento de equipamentos, software devidamente licenciado, instalação, configuração e suporte técnico, assegurando o pleno funcionamento do sistema nas 09 (nove) unidades de PSF e na UPA, sem prejuízo das atividades desempenhadas;

2.6 Essa contratação visa promover maior eficiência administrativa, controle efetivo da frequência dos servidores e melhoria na prestação dos serviços públicos de saúde, em consonância com os princípios da legalidade, eficiência e transparência que regem a Administração Pública;

3- DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 A solução a ser contratada consiste na implantação de sistema integrado de controle de frequência e acesso, por meio de tecnologia de reconhecimento facial, destinado ao registro de ponto eletrônico dos servidores públicos das unidades de saúde do Município de Fátima/BA, compreendendo os 09 (nove) Programas de Saúde da Família (PSFS) e a Unidade de Pronto Atendimento (UPA).

3.2 A solução deverá ser composta por equipamentos de registro eletrônico de ponto com tecnologia de identificação biométrica facial, software de gerenciamento devidamente licenciado, além de todos os serviços necessários para sua plena operacionalização, incluindo instalação, configuração, integração, treinamento dos usuários e suporte técnico.

3.3 O sistema deverá permitir o registro de entradas, saídas e intervalos dos servidores, de forma automática e segura, armazenando os dados em ambiente confiável, com possibilidade de emissão de relatórios gerenciais, controle de jornadas, banco de horas, escalas de trabalho e demais funcionalidades necessárias à gestão eficiente de recursos humanos.

3.4 Os equipamentos deverão possuir tecnologia de reconhecimento facial com alto grau de precisão, funcionamento em tempo real e capacidade de operar mesmo em ambientes com variações de iluminação, garantindo agilidade e confiabilidade no registro das informações.

3.5 O software deverá possibilitar acesso por meio de plataforma web, com controle de perfis de usuários, armazenamento seguro das informações, conformidade com a legislação vigente e possibilidade de exportação de dados para integração com outros sistemas utilizados pela Administração.

3.6 A solução deverá contemplar, ainda, mecanismos de segurança da informação, incluindo controle de acesso ao sistema, rastreabilidade das operações realizadas, backups periódicos e proteção dos dados pessoais dos servidores, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

3.7 A contratada será responsável por toda a implantação da solução, incluindo fornecimento dos equipamentos, instalação física, configuração do sistema, testes de funcionamento, treinamento dos servidores responsáveis pela

operação e suporte técnico contínuo, garantindo a disponibilidade e o adequado funcionamento do sistema em todas as unidades contempladas.

3.8 A solução proposta visa promover maior eficiência administrativa, transparência, segurança e confiabilidade no controle de frequência dos servidores, contribuindo para a melhoria da gestão pública e da prestação dos serviços de saúde à população.

4- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 A contratada deverá fornecer solução completa e integrada de controle de frequência por reconhecimento facial, incluindo equipamentos, software devidamente licenciado, instalação, configuração, treinamento e suporte técnico, contemplando as necessidades das 09 (nove) unidades de PSF e da UPA do Município de Fátima/BA;

4.2 Os equipamentos de ponto eletrônico deverão:

Possuir tecnologia de reconhecimento facial com alta precisão e rápida identificação;
Permitir operação em tempo real, com ou sem conexão constante com a internet (modo offline/online);
Possuir capacidade de armazenamento de registros e usuários compatível com a demanda das unidades;
Ter display para interação com o usuário;
Possuir comunicação via rede (TCP/IP, Wi-Fi ou similar);
Ser resistentes ao uso contínuo, adequados ao ambiente de unidades de saúde;
Possuir fonte de alimentação bivolt;
Atender às normas vigentes de registro eletrônico de ponto, quando aplicáveis.

4.3 Requisitos do Software

Ser fornecido com licença de uso válida durante toda a vigência contratual;
Operar em ambiente web (acesso via navegador), sem necessidade de instalação local complexa;
Permitir cadastro e gerenciamento de servidores;
Realizar controle de jornada, banco de horas, escalas e turnos;
Emitir relatórios gerenciais e operacionais;
Possibilitar exportação de dados em formatos compatíveis com outros sistemas;
Permitir controle de acesso por níveis/perfis de usuário;
Garantir armazenamento seguro das informações;
Estar em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

4.5 Requisitos de Implantação

Realizar a entrega, instalação e configuração dos equipamentos em todas as unidades;
Executar testes operacionais para validação do funcionamento;
Parametrizar o sistema conforme as regras da Administração;
Disponibilizar treinamento aos servidores designados;
Apresentar cronograma de implantação.

4.6 Requisitos de Suporte Técnico e Manutenção

Suporte técnico durante toda a vigência contratual;
Atendimento remoto e, quando necessário, presencial;
Correção de falhas e manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;
Atualizações do sistema sem custos adicionais;
Tempo de resposta compatível com a criticidade do serviço.

4.7 Requisitos de Segurança da Informação

Controle de acesso ao sistema com autenticação de usuários;
Registro de logs e rastreabilidade das operações;
Rotinas de backup periódico;
Proteção contra perda, vazamento ou alteração indevida de dados;
Garantia de integridade e confidencialidade das informações.

Subcontratação

4.8 Não há necessidade a subcontratação do objeto contratual.

Vistoria

4.9 Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5- MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1 Início da execução do objeto: O prazo para entrega dos equipamentos, instalação, configuração e início do pleno funcionamento do sistema será de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do recebimento da ordem de fornecimento emitida pela Administração.

5.2 A contratada será responsável por realizar a entrega dos equipamentos, bem como todos os serviços necessários à implantação da solução, incluindo instalação física, configuração dos sistemas, testes operacionais e treinamento dos usuários, garantindo o pleno funcionamento dos equipamentos em cada unidade.

5.3 Todos os custos relacionados ao transporte, entrega, instalação e execução dos serviços correrão por conta da contratada, não sendo admitida qualquer cobrança adicional à Administração.

execução do trabalho:

Local e horário da prestação dos serviços

5.4 A entrega, instalação, configuração e plena execução da solução deverão ocorrer nas unidades de saúde pertencentes ao Município de Fátima/BA, compreendendo os 09 (nove) Programas de Saúde da Família (PSFS) e a Unidade de Pronto Atendimento (UPA), em endereços a serem informados pela Secretaria Municipal de Saúde no momento da emissão da ordem de fornecimento.

5.5 Os serviços deverão ser executados em dias e horários previamente acordados com a Administração, de modo a não comprometer o regular funcionamento das unidades de saúde, especialmente a UPA, que possui atendimento ininterrupto.

Rotinas a serem cumpridas

A execução contratual observará as rotinas [abaixo]

5.6 A contratada deverá cumprir, durante toda a execução contratual, as seguintes rotinas operacionais e administrativas, visando garantir o pleno funcionamento da solução:

5.7 Rotinas de Implantação

Realizar a entrega dos equipamentos nas unidades indicadas (09 PSFS e UPA);
Executar a instalação física dos equipamentos em locais adequados e previamente definidos pela Administração;
Configurar o sistema conforme as regras de jornada de trabalho do Município;
Realizar testes de funcionamento em todos os equipamentos instalados;
Efetuar o cadastramento inicial dos servidores no sistema;
Ministrar treinamento aos servidores responsáveis pela operação do sistema.

5.8 Rotinas de Operação do Sistema

Garantir o funcionamento contínuo do sistema de registro de ponto;
Assegurar que os equipamentos estejam aptos a registrar entradas, saídas e intervalos dos servidores;
Manter sincronização dos dados entre equipamentos e sistema central;
Disponibilizar acesso ao sistema para consulta e emissão de relatórios;
Monitorar o desempenho do sistema, prevenindo falhas operacionais.

5.9 Rotinas de Manutenção e Suporte Técnico

Realizar manutenção preventiva periódica nos equipamentos;
Executar manutenção corretiva sempre que identificado problema ou falha;
Disponibilizar canais de atendimento para suporte técnico;
Atender às solicitações da Administração dentro de prazos razoáveis;
Substituir equipamentos defeituosos, quando necessário, sem ônus adicional;
Garantir atualizações do sistema durante a vigência contratual.

5.10 Rotinas de Segurança da Informação

Assegurar a integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados;
Realizar backups periódicos das informações;
Manter controle de acesso ao sistema por meio de usuários e senhas;
Registrar logs de acesso e operações realizadas;
Atuar em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

5.11 Rotinas Administrativas

Manter comunicação contínua com a Administração para alinhamento das atividades;
Apresentar relatórios periódicos, quando solicitado;
Cumprir o cronograma de execução previamente aprovado;
Garantir a disponibilidade da solução em todas as unidades contempladas.

5.12 Rotinas de Treinamento e Atualização

Realizar treinamento inicial dos usuários indicados pela Administração;
Disponibilizar orientações e suporte contínuo quanto à utilização do sistema;
Informar sobre atualizações ou melhorias implementadas na solução.

6- MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 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.

6.2 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.

6.3 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.

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

6.5 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. Preposto (se necessário, observar o serviço)

6.6 A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7 A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante todo o período do serviço.

6.8 A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

6.9 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato **Naiane Santos Menezes**, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput) e caberá ao fiscal do contrato:

6.9.1 anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados (Decreto Municipal nº 098 de 2023, art. 11, §1º)

6.9.2 expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços; para a correção de rotinas ou de qualquer inexecução ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção; (Decreto Municipal nº 098 de 2023, art. 12, inciso II)

6.9.3 informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto Municipal nº 098 de 2023, art. 12, inciso III)

6.9.4 comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas; (Decreto Municipal nº 098 de 2023, art. 12, inciso IV)

6.9.5 fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação; (Decreto Municipal nº 098 de 2023, art. 12, inciso IV)

6.9.6 comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual; (Decreto Municipal nº 098 de 2023, art. 12, inciso VI)

Gestor do Contrato:

6.10 Caberá ao gestor do contrato:

6.10.1 acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto Municipal nº 098 de 2023, art. 10, inciso II)

6.10.2 acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa (Decreto Municipal nº 098 de 2023, art. 10, inciso III)

6.10.3 coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatórios respectivos; (Decreto Municipal nº 098 de 2023, art. 10, inciso IV)

6.10.4 coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos necessários (Decreto Municipal nº 098 de 2023, art. 10, inciso V)

6.10.5 decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços; (Decreto Municipal nº 098 de 2023, art. 10, inciso IX)

6.10.6 diligenciar para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021 ou pelo agente/setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto Municipal nº 098 de 2023, art. 10, inciso X)

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

7- CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

a) não produzir os resultados acordados,

b) deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

c) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento:

7.2 Ao final de cada mês, a contratada apresentara medição previa dos serviços prestados no período, por meio de relatório de atividades;

7.3 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 15 dias, pelo fiscal do contrato, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.4 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda da contratada com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.5 Para efeito de recebimento provisório, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto, registrando em relatório de fiscalização a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

7.7 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações quando em desacordo com as especificações constantes neste termo de referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.8 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 15 dias, contados do recebimento provisório, pelo gestor do contrato, após verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação, mediante relatório de fiscalização, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.8.1 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.8.2 Atestar o relatório de fiscalização para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

- 7.8.3 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.8.4 Enviar a documentação pertinente ao setor de contabilidade para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.8.5 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.
- 7.8.6 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.8.7 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação:

- 7.9 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 05 dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
- 7.9.1 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: o prazo de validade; a data da emissão; os dados do contrato e do órgão contratante; o período respectivo de execução do contrato; O valor a pagar; eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.9.2 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;
- 7.9.3 A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada do relatório de atividades emitida pela Contratada e com o ateste do fiscal do contrato e 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 14.133/2021.
- 7.9.4 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.
- 7.9.5 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.
- 7.9.6 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.
- 7.9.7 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

- 7.10 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

Forma de pagamento

- 7.11 O pagamento será realizado através de transferência bancária, para banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.11.1 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.11.2 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.11.3 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.11.4 O contratado 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. 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

Antecipação

- 7.11.5 Não haverá antecipação de pagamento.

8- FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1 O prestador de serviço será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade DISPENSA, sob a forma **PRESENCIAL**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme justificativa apresentada no estudo técnico preliminar;

Regime de execução

8.2 O regime de execução do contrato será da empreitada por preço Global.

Habilitação jurídica

8.3 **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.4 **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.5 **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.6 **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU** ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.7 **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

8.8 **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.9 **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.10 **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971;

8.11 Ato de autorização para o exercício da atividade;

8.12 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Regularidade fiscal, social e trabalhista

8.13 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.14 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

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

8.16 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, de 1º de maio de 1943;

8.17 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.18 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.19 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

8.20 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômica Financeira

8.21 Certidões negativas de falência e concordata, expedidas pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica. Não serão aceitas Certidões com mais de 30 (trinta) dias corridos, contados da efetiva pesquisa do Cartório em relação à data da realização desta licitação, apenas consideradas para esse fim, aquelas que não têm prazo de validade próprio.

Qualificação Técnica

8.22 Apresentar pelo menos 1 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução anterior de serviços similares, serviços compatíveis com o objeto da contratação, tais como ornamentação, ambientação, ou decoração de eventos institucionais, educacionais, culturais ou similares.

9- ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 45.104,37, (quarenta e cinco mil cento e quatro reais e trinta e sete centavos) conforme estudo apresentado.

10- ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

UNIDADE ORÇAMENTARIA	PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
801	2.052	3.3.90.39.00	1.500.0000
	2.063		1.600.0000
			1.601.0000

10.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

APROVO: o presente Termo de Referência, cuja finalidade é subsidiar a contratação de todas as informações necessárias aos serviços, estando presentes os elementos necessários à identificação do objeto e todos os critérios para contratação de forma clara e concisa, além de cumprir com o determinado na legislação.

Mônica Santos Reis
Secretaria Municipal de Saúde

16 de abril de 2026 Fátima – Bahia.