



TERMO DE REFERÊNCIA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para instalação, configuração, manutenção e suporte técnico de 110 (cento e dez) equipamentos de registro eletrônico de ponto (REP), com tecnologia biométrica e/ou reconhecimento facial, conforme a Portaria MTE nº 1.510/2009 e a Portaria MTP nº 671/2021, com fornecimento de bobinas de papel para impressão de comprovantes, abrangendo os prédios públicos da Sede e Zona Rural do município de Senhor do Bonfim-BA, inclusive em localidades com até 40 km de distância da sede do município.

2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

2.1. TABELA DESCRITIVA DOS ITENS LICITADOS ESTÁ INDICADA ABAIXO:

LOTE ÚNICO			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.
01	Locação de Sistema para Controle e Gestão de frequência dos servidores da Prefeitura Municipal de Senhor do Bonfim. Características mínimas: apuração de ponto completo adequado às portarias do Ministério do Trabalho e Emprego, Comunicação automática com o relógio de ponto (coleta, envio de funcionários); Envio por e-mail de relatórios diários, semanais ou mensais; Sistemas multi empresas; sem limite de usuários; Relatórios online customizáveis; atendendo a qualquer tipo de horário (escala de revezamento, horários flexíveis, horistas, mensalistas, etc), com fácil configuração; Cálculos de horas trabalhadas, extras, banco de horas, adicional noturno, DSR, abonos, etc; Relatórios de faltas, abonos, atrasos, espelho de ponto, resumos mensais, etc; Parâmetros de cálculos flexíveis; Exportação de dados para sistemas de folha de pagamento; 18 configurações diferentes de extras; Relatórios em PDF; Sistema customizável de acordo com a preferência do usuário; Compatível com qualquer sistema operacional; Aplicativo mobile para controle de ponto externo; Armazenamento, backup e atualizações dos sistemas. Para os 110 aparelhos.	MENSAL	12 MESES
02	Prestação de serviços para acompanhamento e Suporte continuado do Software de Controle e Gestão de Frequência. Dos 110 equipamentos.	MENSAL	12 MESES
03	LOCAÇÃO DE REGISTRADORES ELETRÔNICOS DE PONTO (REP) para registro do Ponto Eletrônico dos servidores públicos do município de Senhor do Bonfim-BA, em conformidade com as Portarias do Ministério do Trabalho e Previdência . Com leitor biométrico 500 dpi vermelho, memória interna, backup, manutenção preventiva e corretiva, atualizações, garantia de funcionamento, suporte técnico, deslocamento, peças de reposição e hora técnica inclusa. Incluindo cessão de uso mensal dos softwares para gestão de Ponto Eletrônico, comunicação com os relógios, monitoramento de conectividade, service desk e chat; aplicativo para registro via celular e tablet, integração. A bobina de papel deverá estar inclusa, bem como sua devida reposição imediata , com as seguintes especificações: Bobina térmica, Papel termossensível, Mínimo de 3000 comprovantes, largura: 57 mm, comprimento 30 metros, Compatível com REP com impressora térmica e guilhotina automática, deve possuir certificado de qualidade e resistência a calor e umidade. Sendo 110 equipamentos para locação.	MENSAL	12 MESES



2.2. A instalação/prestação dos serviços acima será fornecida conforme necessidade, através de ORDEM DE FORNECIMENTO.

2.3. Não há a obrigação do município solicitar todos os 110 aparelhos de forma única, podendo ser solicitado parceladamente conforme necessidade;

2.4. Instalação de todos os equipamentos requisitados no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após assinatura do contrato.

2.4.1. Na ausência ou divergência do CATMAT ou CATSERV para os itens descritos neste TR e sistema de Licitações utilizado por esta Administração Pública, deverá prevalecer o constante no Termo de Referência;

2.4.2. Os produtos desta licitação, serão instalados nos endereços contidos neste Termo de Referência, mediante solicitação de fornecimento, na cidade de Senhor do Bonfim – BA, CEP 48.970-000;

2.4.3. Quando determinado local de instalação o fornecedor CONTRATADO deverá informar, por escrito, a data e hora da instalação, a fim de que seja realizado o fornecimento e instalação dos produtos;

2.4.4. O prazo de instalação será de até 60 (sessenta) dias, contados da assinatura do contrato e solicitação de fornecimento.

2.4.5. O prazo acima poderá ser prorrogado mediante comunicação ao setor solicitante, desde que devidamente justificado.

2.4.6. O Horário da instalação será das 08h30min até as 11h30min e das 14h00min às 17h00min;

2.5. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

2.6. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços são de 12 (doze) meses contados do(a) ato de publicação do Contrato em Diário Oficial desta Administração Pública e do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021;

2.7. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

OPÇÕES DE CONTRATAÇÃO		
<input checked="" type="checkbox"/> ATA POR REGISTRO DE PREÇO	<input type="checkbox"/> CONTRATO	<input type="checkbox"/> EMPENHO

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A gestão eficiente da frequência dos servidores públicos é um dos pilares fundamentais para o bom funcionamento da Administração Pública. Em um cenário de crescente demanda por transparência, controle e otimização dos recursos humanos, torna-se imprescindível adotar ferramentas tecnológicas que permitam à gestão municipal acompanhar de forma precisa, segura e integrada a jornada de trabalho de seus servidores. Diante disso, justifica-se a necessidade de contratação de empresa especializada para a locação de sistema informatizado e equipamentos destinados ao controle e gestão de frequência dos servidores da Prefeitura Municipal de Senhor do Bonfim.

3.2. O modelo tradicional de controle de ponto, muitas vezes baseado em registros manuais ou sistemas obsoletos, mostra-se ineficazes frente à complexidade da administração pública contemporânea, que



envolve diferentes tipos de jornada, regimes de trabalho e unidades administrativas dispersas. Erros de apuração, fraudes, dificuldade de fiscalização e inconsistência nas informações impactam negativamente na elaboração da folha de pagamento, além de comprometer a transparência e a responsabilidade administrativa.

3.3. Nesse contexto, a implantação de um sistema moderno, integrado e automatizado possibilita não apenas o registro preciso da jornada de trabalho, mas também a geração de relatórios em tempo real, o cálculo automatizado de horas extras, banco de horas, adicionais e abonos, além da exportação direta de dados para os sistemas de folha de pagamento.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Para a instalação e prestação dos serviços com mão de obra da presente solução, os seguintes requisitos mínimos se fazem necessários:

4.1.1. Todas as despesas referentes à mão-de-obra disponibilizada são de responsabilidade exclusiva da contratada;

4.1.2. Os equipamentos e materiais fornecidos pela empresa devem ser de alta qualidade, durabilidade e confiabilidade. Devem atender às normas técnicas brasileiras e possuir garantia de funcionamento adequado durante todo o período do contrato;

4.1.3. Manutenção em tempo integral, com toda a despesa correspondente por conta da contratada, se necessária a substituição de equipamentos advindos de vandalismo ou furto, a substituição deverá ser imediata e sem ônus ao Município;

4.1.4. É imprescindível que a prestadora de serviço assuma o compromisso de realizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos instalados, garantindo seu pleno funcionamento ao longo da vigência do contrato. Isso inclui inspeções periódicas, reparos emergenciais e substituição de peças danificadas.

4.2. Logo, a empresa interessada deve comprovar experiência prévia na área eletrônica, incluindo o fornecimento de mão-de-obra, materiais e equipamentos. Devendo demonstrar capacidade técnica para implementar e operar sistemas eletrônicos em larga escala, atendendo às necessidades específicas do Município de Senhor do Bonfim.

4.3. A contratada deverá, durante a execução dos serviços, cumprir todas as normas básicas de segurança e medicina do trabalho, previstas nas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e legislação vigente.

4.4. Quando da realização dos serviços, caso ocorra algum dano a terceiros ou ao patrimônio público, fica a contratada obrigada a recompor o que se fizer necessário, mantendo a originalidade das estruturas existentes, arcando com os custos decorrentes.

4.5. Em consonância com a legislação e normas que regulam a contratação e visando aumento da qualidade dos resultados do serviço e da produtividade atualmente praticada e racionalização e eficácia da gestão e fiscalização contratual.

4.6. A prestadora de serviços contratada deve cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos no contrato e as normas contratuais acordadas entre as partes. Qualquer descumprimento deve estar sujeito a penalidades previamente estabelecidas, conforme previsto na legislação e no edital de licitação.

4.7. A empresa contratada deverá fornecer sistema e equipamentos com, no mínimo, os seguintes recursos:



Sistema de Controle e Gestão de Frequência:

- Conformidade com as Portarias do Ministério do Trabalho e Emprego;
- Comunicação automática com os relógios de ponto (coleta de dados e envio de cadastros);
- Envio automatizado de relatórios por e-mail (diários, semanais e mensais);
- Sistema multi empresas, sem limitação de usuários;
- Suporte a diferentes tipos de jornada: revezamento, horários flexíveis, horistas, mensalistas;
- Cálculo automático de:
 - Horas trabalhadas;
 - Horas extras (com no mínimo 18 configurações);
 - Banco de horas;
 - Adicional noturno;
 - DSR (Descanso Semanal Remunerado);
 - Faltas, atrasos e abonos;
- Relatórios online customizáveis, em PDF e integráveis com folha de pagamento;
- Parâmetros de cálculo flexíveis e configuráveis;
- Sistema compatível com qualquer sistema operacional;
- Aplicativo mobile (Android/iOS) para controle externo;
- Armazenamento em nuvem com backup e atualizações periódicas;
- Interface amigável e de fácil configuração;
- Suporte técnico e manutenção contínua.

Equipamentos REP (Registradores Eletrônicos de Ponto):

- Leitor biométrico com 500 dpi (vermelho);
- Memória interna para armazenamento de marcações;
- Backup interno e conectividade com o sistema;
- Manutenção preventiva e corretiva inclusa;
- Garantia de funcionamento durante toda a vigência do contrato;
- Peças de reposição, deslocamento técnico e hora técnica inclusos;
- Atualizações de firmware dos dispositivos;
- Comunicação em tempo real com o sistema;
- Suporte a integração com aplicativo e monitoramento remoto.

2. Requisitos Operacionais

- Cessão de uso mensal do software e licenciamento de uso;
- Disponibilização de ambiente de treinamento e implantação;
- Suporte técnico via chat, e-mail e telefone (service desk);
- Atendimento remoto e presencial, conforme necessidade da contratante;
- Treinamento para servidores designados pelo Município;
- Implantação completa do sistema em todas as unidades indicadas;
- Acompanhamento técnico durante a vigência contratual.

4.8. A empresa contratada deverá:

- Fornecer e instalar os 110 equipamentos de REP biométrico e/ou facial;
- Realizar configuração inicial, inclusive com software compatível com as Portarias 1510/09 e 671/21;
- Fornecer bobinas de papel térmico de alta qualidade para impressão dos comprovantes (mínimo de 3.000 registros por bobina) quando necessário;
- Realizar manutenção preventiva (trimestral) e corretiva (sob demanda);



- Disponibilizar técnico para acompanhamento presencial durante a instalação e suporte remoto e presencial pós instalação;
- Designar profissional responsável pelo tratamento das informações no sistema (cadastros, relatórios, backup, integração com RH e folha de pagamento);
- Garantir deslocamento até todas as localidades indicadas, inclusive com acesso por estrada vicinal com até 40 km de distância da sede do município.

4.9. LOCALIDADES ATENDIDAS

A lista completa dos locais a serem atendidos está apresentada no Anexo I, e compreende escolas municipais, creches, centros de convivência, secretarias, dentre outros órgãos públicos municipais, tanto na sede quanto na zona rural do Município de Senhor do Bonfim/BA.

4.10. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS EQUIPAMENTOS

- Tipo: REPC ou REPA, homologado conforme Portaria 671/2021;
- Métodos de identificação: biometria digital e/ou reconhecimento facial;
- Impressora térmica com guilhotina automática;
- Compartimento interno para bobina térmica;
- Conectividade: TCP/IP e USB;
- Capacidade de armazenamento: mínimo de 100.000 registros;
- Equipamentos novos, com certificação técnica e garantia de funcionamento conforme normas do MTE e INMETRO.

4.11. SUPORTE, GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

- **Prestação de suporte técnico remoto com tempo de resposta imediata;**
- **Atendimento presencial com tempo de resposta de até 2 horas após o chamado, com prioridade para as demandas provenientes da zona rural, considerando a necessidade de deslocamento para atendimento presencial, quando for o caso.;**
- **Garantia mínima de 24 (vinte e quatro) meses para todos os equipamentos fornecidos;**
- **Substituição imediata de peças com defeito, desde que não decorrente de mau uso;**
- **Cobertura total das despesas com deslocamento e transporte para manutenção, inclusive para zonas rurais.**

- **Em caso de defeito ou não funcionamento, realizar a troca do equipamento em até 4 horas após o chamado;**

- **Disponibilizar acesso aos locais e infraestrutura mínima elétrica e de rede;**

- **Designar um técnico responsável para visita em loco, disponível em horário comercial, para esclarecimento de dúvidas e suporte em casos de imprevistos;**
- **Proceder à verificação e aceite dos equipamentos e serviços prestados;**
- **Efetuar o pagamento em conformidade com cronograma contratual.**

4.12. Modelo de Bobina de Papel

Descrição	Especificação
Tipo de Bobina	Bobina térmica
Material	Papel termossensível
Largura	57 mm
Comprimento	30 metros
Durabilidade	Mínimo de 3000 comprovantes
Compatibilidade	Compatível com REP com impressora térmica e guilhotina automática



Observações

Deve possuir certificado de qualidade e resistência a calor e umidade

4.13. Layout de Integração com Sistema de RH

Campo	Formato
Matrícula do Servidor	Texto (até 15 caracteres)
Nome do Servidor	Texto (até 50 caracteres)
Data do Registro	Data (DD/MM/AAAA)
Horário do Registro	Hora (HH:MM:SS)
Tipo de Registro	Texto (Entrada, Saída, Intervalo)
Identificador do Equipamento	Código numérico único
Local de Registro	Texto (nome do local definido no Anexo I)

4.14. Dessa forma, a contratação não apenas atende a uma necessidade operacional da gestão municipal, mas representa também um investimento estratégico na modernização administrativa, contribuindo para o aumento da eficiência, a melhoria do controle interno, a conformidade com as exigências legais e a valorização da gestão pública.

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

5.1. A presente contratação tem como objeto a locação de sistema informatizado para controle e gestão de frequência dos servidores da Prefeitura Municipal de Senhor do Bonfim, bem como a locação de Registradores Eletrônicos de Ponto (REP), com o objetivo de garantir o acompanhamento eficiente, seguro e conforme a legislação vigente da jornada de trabalho dos servidores públicos municipais, pelo período de 12 (doze) meses.

5.2. A solução contempla a disponibilização de um sistema completo, moderno e customizável, que atenda às exigências legais estabelecidas pelas Portarias do Ministério do Trabalho e Emprego, com comunicação automática e contínua com os equipamentos de ponto eletrônico. O sistema deverá possibilitar a apuração detalhada da frequência, com funcionalidades voltadas para diferentes tipos de jornadas (horistas, mensalistas, escalas de revezamento, horários flexíveis, etc.), cálculo automático de horas trabalhadas, adicionais legais (noturno, DSR, horas extras) e banco de horas.

5.3. O software deverá permitir a emissão de relatórios customizáveis e periódicos (diários, semanais e mensais), espelhos de ponto, resumos e indicadores gerenciais, com exportação para sistemas de folha de pagamento, sendo compatível com qualquer sistema operacional. A ferramenta deve contar com aplicativo mobile para registro de ponto externo, interface multiempresas, sem limite de usuários, e com parâmetros de cálculo configuráveis conforme a necessidade da Administração.

5.4. A solução inclui ainda o acompanhamento técnico contínuo, com suporte via chat e service desk, bem como armazenamento em nuvem, backups automáticos e atualizações regulares do sistema.

5.5. Adicionalmente, será realizada a locação de equipamentos de ponto eletrônico (REP), com tecnologia de leitura biométrica (mínimo 500 dpi vermelho), memória interna e suporte completo, incluindo manutenção preventiva e corretiva, peças de reposição, deslocamento técnico, atualizações, garantia de funcionamento e cessão mensal do uso do software de integração com os REPs.

5.6. Considerando a natureza do controle de frequência, a contratação será formalizada por meio de Ata de Registro de Preços, com vigência de 12 (doze) meses, por se tratar da forma mais adequada e vantajosa para atender às demandas da Administração Pública. Essa modalidade possibilita o atendimento conforme a



necessidade, sem a obrigatoriedade de contratação imediata da totalidade dos itens registrados, o que garante maior flexibilidade e economicidade ao processo.

5.7. A Ata permite que a Administração loque os equipamentos de forma gradual, de acordo com a demanda real das unidades requisitantes, assegurando a continuidade do serviço, a disponibilidade de suporte técnico, e o correto funcionamento dos sistemas de controle de frequência. Além disso, proporciona previsibilidade orçamentária, maior segurança jurídica e a definição clara das obrigações do fornecedor, conforme os princípios da Lei nº 14.133/2021.

5.8. Essa solução integrada visa modernizar, padronizar e dar maior transparência ao controle de frequência dos servidores municipais, promovendo maior eficiência administrativa, segurança jurídica e aderência às normas trabalhistas e previdenciárias vigentes.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições dos serviços

6.1. Todos os serviços serão executados conforme solicitado e a critério da Secretaria competente, de acordo com a Ordem de Fornecimento emitido pelo setor de Compras e devidamente indicados no Estudo Técnico Preliminar – ETP, parte inseparável do processo administrativo licitatório;

6.2. A lista completa dos locais a serem atendidos está apresentada no Anexo I, e compreende escolas municipais, creches, centros de convivência, secretarias, dentre outros órgãos públicos municipais, tanto na sede quanto na zona rural do Município de Senhor do Bonfim/BA.

a) Prazo para instalação dos equipamentos e execução dos serviços: A instalação de todos os equipamentos será no prazo de até **20 (vinte) dias** após assinatura da Ata de Registro de Preços. Mediante ordem de fornecimento conforme indicado localidades no anexo I.

MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- a) 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.
- b) 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.
- c) O órgão ou entidade poderá convocar representante do Prestador de Serviços para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Fiscalização

- a) A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (**Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput**);
- b) A fiscalização da contratação será exercida pelo Servidor: **Verônica Azevedo Lopes, DECRETO 267/2025**, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração Pública;
- c) A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade do prestador de serviços, inclusive perante terceiros, irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos;

Gestor do Contrato

- a) O(a) gestor(a) do contrato, o servidor(a) **Gérsica Silva dos Santos - DECRETO: 313/2025**, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da



- ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- b) O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
 - c) O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
 - d) O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
 - e) O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
 - f) O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
 - g) O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

Prazo de pagamento

- a) O pagamento será efetuado a cada parcela executada até 30 dias da emissão da nota fiscal.

Forma de pagamento

- a) O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente ou PIX indicados pelo contratado.
- b) Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- c) Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- d) 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.
- e) 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 de pagamento

- a) Não haverá a antecipação de pagamento por qualquer solicitação de prestação de serviços indicados neste Termo de Referência

Cessão de crédito

- a) Não haverá cessão de crédito devido às peculiaridades do processo licitatório e aquisição dos itens/prestação de serviços

7. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

7.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta



a) O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento PREGÃO ELETRÔNICO amparado na Lei Federal nº 14.133/21.

Regime de execução

7.2. O regime de execução do contrato será Locação/prestação de serviços de forma parcelada, mediante requisição, com adjudicação pelo menor preço global.

Da Aplicação da Margem de Preferência

7.3. Não haverá margem de preferência.

7.4. Será admitida a seguinte documentação.

1. Habilitação jurídica

a. Pessoa física:

- i. Documento de Identificação com foto ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

2. Empresário individual:

- a. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

3. Microempreendedor Individual - MEI:

- a. 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>;

4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:

- a. 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;

5. Sociedade empresária estrangeira:

- a. 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.

6. Sociedade simples:

- a. Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:

- a. 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. Sociedade cooperativa:

- a. 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 de 1971.

9. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados o que estiver em vigor com no mínimo o Sócio Administrador, o endereço da empresa, e representação societária e a data de registro desta última alteração, caso ausente, deverá estar acompanhado das alterações com os dados solicitados ou da consolidação respectiva.

10. Habilitação fiscal, social e trabalhista

- a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (**CNPJ**) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (**CPF**), conforme o caso;
- b. **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);
- c. **Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);**



- d. **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;
 - e. **Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual**, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
 - f. **Prova de regularidade com a Fazenda Estadual**, do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
 - i. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual, 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.
 - g. **Prova de regularidade com a Fazenda Municipal**, do domicílio ou sede do fornecedor;
 - i. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual, 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.
 - h. **Certidão negativa de inidoneidade** expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 91, § 4º);
11. 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.
- 12. Qualificação Econômico-Financeira**
- a. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;
 - b. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
 - c. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
 - d. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
 - e. Certidão negativa de Concordata e falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 13. Qualificação Técnica**
- a. Atestado(s) de Capacidade Técnica fornecidos por pessoa jurídica, de direito público ou privado, compatível em características técnicas e quantitativas ao fornecimento/prestação de Serviço de Tecnologia da Informação: **Ponto Eletrônico**.
 - b. Entende-se como quantidade similar o fornecimento de pelo menos 01 (um) atestado de capacidade técnica;
 - c. Entende-se como prazo compatível atestado de capacidade técnica da prestação de serviços com o prazo indicado neste Termo de Referência;
 - d. O Atestado deverá vir acompanhado da relação dos itens fornecidos com as respectivas quantidades dos produtos/serviços.
 - e. Caso os atestados não venham com as informações acima mencionadas, o fornecedor deverá anexar notas fiscais eletrônicas referente ao fornecimento/serviço prestado para fins de diligência e apreciação pelo Agente de Contratação.
 - f. Não serão aceitos atestados emitidos por empresas do mesmo grupo empresarial da Concorrente ou pela própria Concorrente e/ou emitidos por empresas, das quais participem sócios ou diretores da Concorrente.
 - g. Os Atestados poderão ser diligenciados pelo Agente de Contratação caso tenha alguma dúvida ou relevância que não seja possível a sua identificação, como a sua cópia reprográfica não seja visível.
 - h. Não serão aceitos atestados apresentados com assinaturas de Pregoeiros e/ou presidentes ou membros de comissões de licitações, em virtude destes servidores não terem competência legal para atestar recebimentos de mercadorias ou prestação de serviços.



- i. Não serão aceitos atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas físicas ou sem identificação da pessoa jurídica e seu responsável que o assinou, salvo, se por motivo de diligência, possa ser comprovado a sua veracidade.
- j. Documentos complementares:
 - Alvará de funcionamento da sede da participante em plena validade;

14. 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.

7.5. Às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que apresentarem restrição na comprovação de regularidade fiscal será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação, prorrogáveis por igual período, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventual Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa.

7.5.1. O prazo assegurado no subitem 7.5 terá como termo inicial o momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração.

7.5.2. A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem 7.5 implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções administrativas previstas na Lei Federal no 14.133/21, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da ata, ou revogar a licitação.

7.6. A documentação deverá ser encaminhada em sistema próprio, ou por e-mail a ser indicado no instrumento convocatório, em horário compatível com a necessidade de anexar os documentos.

7.6.1. O prazo poderá ser prorrogado a critério do Agente de Contratação, e caso não seja atendido pelo fornecedor participante, poderá convocar o próximo colocado.

7.7. CRITÉRIOS DE ESCOLHA DA PROPOSTA:

7.7.1. No **procedimento de licitação, caso seja escolhido o Pregão**, o modo de disputa adotado é o **ABERTO OU ABERTO/FECHADO**, conforme os critérios definidos no art. 56 da Lei Federal n.º 14.133/21.

Art. 56. O modo de disputa poderá ser, isolada ou conjuntamente:

I - aberto, hipótese em que os licitantes apresentarão suas propostas por meio de lances públicos e sucessivos, crescentes ou decrescentes;

II - fechado, hipótese em que as propostas permanecerão em sigilo até a data e hora designadas para sua divulgação.

§ 1º A utilização isolada do modo de disputa fechado será vedada quando adotados os critérios de julgamento de menor preço ou de maior desconto.

§ 2º A utilização do modo de disputa aberto será vedada quando adotado o critério de julgamento de técnica e preço.

§ 3º Serão considerados intermediários os lances:

I - iguais ou inferiores ao maior já ofertado, quando adotado o critério de julgamento de maior lance;

II - iguais ou superiores ao menor já ofertado, quando adotados os demais critérios de julgamento.

§ 4º Após a definição da melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), a Administração poderá admitir o reinício da disputa aberta, nos termos estabelecidos no instrumento convocatório, para a definição das demais colocações.



§ 5º Nas licitações de obras ou serviços de engenharia, após o julgamento, o licitante vencedor deverá reelaborar e apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

7.7.2. Aberta a etapa competitiva (Sessão Pública), os licitantes deverão encaminhar lances, exclusivamente através do sistema eletrônico, sendo que os demais licitantes serão imediatamente informados do recebimento da proposta e do seu respectivo valor.

7.7.3. Para julgamento, será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observados os prazos para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e qualidade e demais condições definidas neste Termo de Referência e edital.

7.8. Demais cláusulas pertinentes ao modo de disputa, modos de lance estarão encartadas no Edital do certame licitatório que ficará a cargo do Agente de Contratação a escolha das minutas disponibilizadas no portal de licitações em www.senhordobonfim.ba.gov.br link licitações.

8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. As despesas decorrentes da execução desta contratação correrão à conta da dotação orçamentária correspondente à entidade solicitante no exercício de 2025, disponibilizado no Sistema da Prefeitura por profissional responsável pelo Financeiro (em anexo a este Termo de Referência).

8.2. As estimativas iniciais de valor da contratação estão em anexo junto a este Termo de Referência.

8.2.1. O sistema poderá, para fins de aceitação por parte do Agente de Contratação, não divulgar os preços estimados após a fase de lances, sendo postergado após a fase de negociação de preços.

8.3. O valor da contratação foi atualizado através de cotações realizadas pelo setor de compras/secretaria demandante, ao qual está sendo anexado neste Termo de Referência como parte inseparável.

9. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

9.1. Fornecer o objeto de acordo com as especificações e quantitativos em conformidade com as condições deste instrumento, obrigando-se a substituir aquele(s) não achado(s) conforme(s) pela CONTRATANTE;

9.2. Pagar todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre o fornecimento do objeto, inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho etc., ficando excluída qualquer solidariedade da CONTRATANTE por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência da CONTRATADA, com referência às suas obrigações, não se transfere à CONTRATANTE;

9.3. Arcar com eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados ou prepostos envolvidos na execução do contrato que não terão nenhum vínculo empregatício com a administração;

9.4. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar a esta Prefeitura ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

9.5. Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO no fornecimento do objeto, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;



9.6. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis 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;

9.7. A inadimplência com referência aos encargos e obrigações estabelecidos não transfere ao Município de Senhor do Bonfim a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o fornecimento, razão pela qual a Empresa Vencedora renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Contratante;

9.8. Manter, durante todo o período de prestação dos serviços, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, quando da realização do pagamento pelo Município de Senhor do Bonfim, comunicando, imediatamente, a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessa condição;

9.9. Manter, pessoal e equipamentos suficientes para o fornecimento da mão de obra;

9.10. Assumir inteira responsabilidade quanto à qualidade do fornecimento;

9.11. Fornecer o objeto obedecendo às quantidades requisitadas, qualidade, horários, prazos e locais estabelecidos para a entrega;

9.12. Adequar, por determinação da Contratante, qualquer serviço que não esteja sendo executado de acordo com as boas práticas de fabricação;

9.13. Comunicar, antecipadamente, a data e o horário da prestação dos serviços, não sendo aceito os serviços que estiverem em desacordo com as especificações constantes deste Termo;

9.14. Dar ciência à Secretaria solicitante, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da instalação dos produtos;

9.15. A Contratada deverá se responsabilizar por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, contribuições ao Instituto Nacional de Seguridade Social–INSS, Assistenciais, Securitárias e Sindicais, de seus funcionários, sendo considerada como única empregadora, não havendo qualquer vínculo de solidariedade empregatícia desta Contratante;

9.16. Não poderá a Contratada, em hipótese alguma, transferir a terceiros, no todo ou em parte, as obrigações admitidas, sem prévio assentimento da contratante;

9.17. Cumprir outras obrigações previstas no Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90) que sejam compatíveis com o regime de direito público;

9.18. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, nos termos do artigo 124 da Lei n.º 14.133/21.

9.19. Apresentação de proposta com especificações detalhadas dos itens a serem fornecidos, incluindo dimensões e materiais relacionados à instalação. Preço unitário e total, com validade mínima conforme exigido no edital.

9.20. Transporte e montagem, responsabilidade pelo transporte dos itens até o local de entrega com instalação.

9.21. Cumprimento de Normas de Segurança e Qualidade, os produtos devem atender às normas de segurança e qualidade estabelecidas pela legislação vigente.

9.22. Executar os serviços conforme prazos, padrões técnicos e legais vigentes;

9.23. Manter todas as condições de habilitação e qualificação durante a vigência contratual;



9.24. Não subcontratar serviços sem autorização formal;

9.25. Disponibilizar equipe técnica capacitada e canais eficazes de atendimento;

9.26. Prestar suporte remoto e presencial conforme estabelecido, inclusive fornecendo relatórios de execução, manutenção e ocorrências técnicas sempre que solicitado;

9.27. Realizar treinamentos operacionais para os gestores locais.

10. DA GARANTIA E FORNECEDORES FORA DO MUNICÍPIO

10.1. Os Serviços mencionados neste TERMO DE REFERÊNCIA carecem de garantia para fornecedores/prestadores de serviços que podem ser contratados fora do Município.

10.2. No caso de empresas sediadas fora do Município de Senhor do Bonfim – BA, quando esta Administração Pública realizar as devidas solicitações por ordem de serviços, deverão providenciar a prestação dos serviços no local indicado na referida ordem, sem nenhum custo adicional;

10.3. O prazo de vigência do contrato será especificado naquele documento, na ausência deste a vigência é de 12 (doze) meses;

10.4.1. No caso de Atas de Registros de Preços, poderá ser aditivada por igual período, uma única vez, renovando-se o seu saldo para fins de planejamento anual e desde que seja utilizado índice de correção de preços e aceite pelo fornecedor que detém Ata registrada.

10.4.2. Caso o fornecedor não aceite, será solicitado o saldo referente a 03 (três) meses do planejamento indicado no Estudo Técnico Preliminar ou, em caso de sua ausência, os quantitativos solicitados nos últimos 03 (três) meses.

11. DAS PENALIDADES E SANÇÕES

11.1. A empresa adjudicatária deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para fornecimento do objeto adjudicado, sujeitando-se às penalidades constantes nos artigos 162 da Lei 14.133 e suas alterações, dentre elas a suspensão do direito de licitar pelo período de 24 (vinte e quatro) meses.

11.1.1. A Contratada ficará sujeita, em caso de atraso na execução dos serviços ou fornecimento de bens e produtos, às penalidades previstas no ARTIGO 156, § 4º, da Lei nº 14.133/21, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal:

a) Lei Federal nº 14.133/21 – Art. 90 § 5º A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante.

11.2. Se a infração cometida se caracterizar de má-fé ou causar prejuízos ao abastecimento efetuado pela Prefeitura Municipal de Senhor do Bonfim, poderá esta impor àquela a pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o Poder Público ou propor à autoridade competente, a declaração de inidoneidade, pelo período de até 02 (dois) anos.

11.3. No caso de troca do produto na forma estabelecida nos subitens anteriores, a licitante assumirá a responsabilidade pelos custos de armazenagem, que incluem: transporte, carga, descarga, estocagem e movimentação, relativos ao período em exame, que deverão ser pagos pela licitante através da Guia de Arrecadação própria, emitida pela Prefeitura Municipal de Senhor do Bonfim. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada até que seja atestado o novo recebimento do produto.



11.4. As multas são independentes entre si e a aplicação de uma não exclui a das outras, sendo descontadas do respectivo pagamento, através da retenção dos créditos decorrentes do contrato, até o limite dos valores apurados.

12. DOS ANEXOS DESTE TERMO DE REFERÊNCIA

12.1. São anexos do presente Termo de Referência os seguintes documentos:

Anexo I – Lista completa dos locais a serem atendidos;

Anexo II - Dotação Orçamentária;

Anexo III - Pesquisa de preços.

Senhor do Bonfim – BA em 10 de junho de 2025.

Micaelly Pereira da Silva.

DECRETO 480/2025

Secretaria Municipal de Administração
Município de Senhor do Bonfim-BA