

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. OBJETO

O presente Estudo Técnico Preliminar tem por objeto a análise da viabilidade da contratação de empresa especializada para fornecimento, instalação, configuração e suporte técnico de sistema de ponto eletrônico com reconhecimento facial, destinado ao controle de frequência dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul.

2. LEGISLAÇÃO

Devem ser aplicadas a este processo as seguintes Leis:

Lei Federal nº 14.133/2021 – Licitações e Contratos Administrativos

Decreto Municipal nº 3.786/2023 – Licitações e Contratos Administrativos

Decreto 10.024 de 20/09/2019 - Pregão Eletrônico

Decreto Municipal nº 3.260, 01 de abril de 2020 – Regulamenta Pregão Eletrônico

Decreto Municipal nº 3.787/2023 – Enquadramento de bens

Decreto Municipal nº 3.791/2023 – Contratos e Atas, Gestores e Fiscais

Lei nº 1.489, de 12 de dezembro de 2025 – PPA

Lei nº 1.488, de 11 de dezembro de 2025 – LOA

Lei nº 1.443, de 06 de junho de 2025 – LDO

Lei Municipal nº 605/2007 – Criação Imprensa Oficial

Instrução Normativa SEFIP nº 001/2022, Procedimentos apresentação de Notas Fiscais/Faturas.

Decreto Municipal nº 3.219/2020 – Tramitação de documentos digitais.

Portaria nº 677/2025 – Nomeação Agente de Contratação e Pregoeiro

Lei Complementar nº 041/2007, Art. 74 – Estatuto dos Servidores – Da Frequência e do Horário

Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)

Portaria MTP nº 671/2021

Lei nº 3.790 de 14/03/2023 – Serviços Continuados

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação justifica-se pela necessidade de atualizar e modernizar o sistema de controle de frequência dos servidores públicos municipais, atualmente baseado em tecnologias de reconhecimento facial e digital.

Embora o sistema existente atenda parcialmente à finalidade de registro eletrônico de ponto, observa-se que as soluções em uso apresentam limitações técnicas e operacionais, especialmente quanto à capacidade de integração, desempenho, armazenamento seguro de dados e atualização tecnológica.

A adoção de um novo sistema de relógio ponto facial de última geração visa garantir maior precisão na identificação biométrica, melhor desempenho em ambientes de alto fluxo, além de facilitar a gestão centralizada das informações de frequência, integrando-as aos demais sistemas administrativos da Prefeitura.

Essa atualização também está em consonância com as diretrizes de modernização e transformação digital da Administração Municipal, promovendo segurança da informação, transparência administrativa e adequação às normas da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), bem como ao Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar nº 041/2007), que prevê o cumprimento e controle efetivo da jornada de trabalho.

4. REFERÊNCIA A OUTROS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO

A presente contratação está alinhada com as Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2026, disposto através da Lei nº 1.488, de 11 de dezembro de 2025, onde estão definidas as diretrizes, metas e prioridades da Administração Pública Municipal.

5. REQUISITOS PARA FORNECIMENTO

A solução a ser contratada caracteriza-se como Sistema de Registro Eletrônico de Ponto (SREP), com utilização de Registrador Eletrônico de Ponto por Programa (REP-P), nos termos da Portaria MTP nº 671/2021.

Os serviços deverão ser iniciados após a assinatura do contrato. Os dispositivos de captura facial integrados ao sistema REP-P deverão ser disponibilizados em regime de comodato, devendo ser implantados nos 57 (cinquenta e sete) pontos indicados no Anexo I, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

A CONTRATADA arcará com todas as despesas de transporte, descarregamento, substituição, correção e retirada de equipamentos que apresentem defeitos ou avarias, sem qualquer ônus para a Administração.

Os equipamentos deverão ser fornecidos e os serviços prestados rigorosamente dentro das especificações estabelecidas, conforme os requisitos mínimos a seguir:

- a) A instalação contemplará 57 (cinquenta e sete) pontos de registro de frequência para atendimento de aproximadamente 2.107 (dois mil cento e sete) servidores cadastrados, conforme endereços e subdivisões de setores constantes no Anexo I.
- b) Todos os dispositivos deverão ser disponibilizados em regime de comodato, devidamente padronizados e entregues em perfeito estado de funcionamento.
- c) Deverá ser realizado treinamento e capacitação dos servidores designados pela Prefeitura quanto ao uso dos dispositivos e dos sistemas de gestão.
- d) O sistema deverá se comunicar com o software de ponto já existente no município (FIORILLI SOFTWARE), de forma nativa ou através de webservice/api, evitando a necessidade de reentrada manual de dados e assegurando a consistência das informações.
- e) Em caso de substituição do software de ponto existente por motivo de vencimento de contratado ou qualquer outra situação extraordinária, a CONTRATADA deverá realizar uma nova integração entre seus dispositivos e o novo sistema contratado pela prefeitura.
- f) Será responsabilidade da CONTRATADA a instalação (mão de obra) dos dispositivos de captura facial, com fornecimento de todos os materiais e acessórios necessários, utilizando preferencialmente a estrutura existente do prédio (caixas e tubulações) ou, se for necessária instalação externa, que sejam utilizadas canaletas e tomadas de alta qualidade, na cor branca.
- g) No caso de novas instalações, a CONTRATADA deverá evitar o uso de pontos de lógica e elétrica existentes, sendo obrigatória a realização de novas instalações (lógica e energia) para alimentação dos pontos a serem instalados.
- h) Em caso de dúvidas, a CONTRATADA deverá procurar os Departamentos de Informática e de Elétrica para execução das instalações de forma padronizada.
- i) A CONTRATADA deverá realizar suporte técnico, com manutenção corretiva e preventiva presencial durante toda a vigência contratual, com atendimento programado até o dia 10 (dez) de cada mês, mediante disponibilização de funcionário identificado e capacitado para solucionar as demandas acumuladas.
- j) Em casos emergenciais, como disponibilização de equipamentos para reposição ou instalação em novos prédios públicos, a CONTRATADA deverá se apresentar no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após comunicação oficial da Administração, sem custos adicionais.
- k) Deverá ser disponibilizado aplicativo móvel compatível com as plataformas Android e iOS, destinado ao uso dos servidores, conforme as permissões definidas pela Administração.
- l) Todas as despesas com logística, deslocamento, hospedagem e alimentação correrão por conta exclusiva da CONTRATADA.

- m) O sistema deverá garantir a segurança e integridade das informações coletadas, com armazenamento em ambiente protegido, criptografia de dados e conformidade integral com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).
- n) m) A CONTRATADA deverá designar responsável técnico devidamente habilitado, informando nome e contato para acompanhar a execução contratual, responder por eventuais falhas e atender às demandas da Administração.
- o) n) O sistema deverá permitir acesso remoto administrativo e geração de relatórios em tempo real, possibilitando auditoria e monitoramento da frequência pela área de gestão de pessoas.
- p) Deverá ser garantida a disponibilidade mínima de 99% do sistema durante o período contratual, incluindo equipamentos, servidores e software, salvo casos de força maior devidamente comprovados.
- q) É vedada à CONTRATADA a utilização dos dados biométricos coletados para qualquer outra finalidade que não seja o controle de ponto da Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul, sendo de sua inteira responsabilidade o sigilo e a confidencialidade das informações.

5.1 Dos Equipamentos

Os dispositivos de captura facial deverão possuir:

- a) O equipamento ofertado deverá pertencer à linha atual de produção do fabricante e estar em fase normal de fabricação comprovado em site oficial do fabricante;
- b) Possibilidade de fixação na parede;
- c) Tela sensível ao toque de, no mínimo, 4” (polegadas);
- d) Câmera binocular com infravermelho;
- e) Captação e envio automático das batidas registradas, sem necessidade de intervenção do agente;
- f) O Equipamento deve possuir detecção de rosto vivo;
- g) Armazenamento mínimo de 2.000 faces;
- h) Armazenamento mínimo de 250.000 registros;
- i) Velocidade de reconhecimento inferior a 0,5 segundo;
- j) Proteção contra fraude e violação;
- k) Fonte de alimentação bivolt.

5.2 Dos Recursos do Software de Gestão de Ponto Eletrônico e Aplicativo

- a) A plataforma para gestão e acompanhamento do equipamento deverá ser via web, compatível com os navegadores Mozilla Firefox, Internet Explorer, Chrome e Safari, em versões atualizadas;
- b) Deverá apresentar o status dos equipamentos, online ou offline, de todas as unidades;
- c) Sistema de filtragem dos registros por nome ou data;

- d) Software em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
- e) Possibilidade de comunicação por e-mail, notificando o servidor nos casos de criação de conta e acesso;
- f) Já o aplicativo móvel deverá ser compatível com Android e iOS, com acesso ao espelho de ponto, horas trabalhadas, justificativa de ausência e solicitações diversas, respeitando as permissões definidas pela Administração;
- g) Disponibilidade de emissão/exportação do extrato das batidas dentro do período estabelecido;
- h) Permitir anexos de atestados médicos;
- i) Todos os acessos, via web ou aplicativo, deverão estar em conformidade com o sistema de Recursos Humanos utilizado pelo Município.

5.3 Justificativa da exigência de compatibilidade e integração com o sistema de folha de pagamento

A exigência de declaração formal da licitante quanto à compatibilidade e plena integração do sistema de ponto eletrônico ofertado com o sistema de folha de pagamento FIORILLI, utilizado oficialmente pela Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul (Processo 521/21 – Aditivo 4), fundamenta-se na necessidade de garantir a interoperabilidade das soluções tecnológicas que compõem o processo de gestão de pessoal.

Atualmente, o Município utiliza o sistema FIORILLI SIP como plataforma oficial para processamento da folha de pagamento dos servidores públicos. Assim, a integração automática entre o sistema de controle de ponto eletrônico e o software de folha é indispensável para assegurar:

- A sincronização dos dados de frequência;
- A eliminação da necessidade de digitação manual das informações de ponto;
- A conformidade com os princípios da eficiência administrativa;
- A continuidade do fluxo de trabalho já consolidado pela área de Recursos Humanos;
- A rastreabilidade, segurança e confiabilidade das informações de frequência registradas.

Dessa forma, a exigência da declaração de compatibilidade e integração técnica **não constitui restrição indevida** à competitividade, mas sim requisito estritamente necessário para garantir que o sistema de ponto eletrônico contratado seja plenamente funcional e adequado à realidade tecnológica já implantada no Município.

Na hipótese de substituição do sistema de folha de pagamento atualmente utilizado, seja por encerramento contratual ou por qualquer outro motivo superveniente, a empresa contratada deverá promover a devida adequação e realizar nova integração do sistema de ponto eletrônico com a solução de folha que venha a ser adotada pelo Município, observados os mesmos requisitos técnicos,

padrões de interoperabilidade e condições estabelecidas nesta contratação, sem prejuízo da continuidade dos serviços.

5.4 Da Garantia

A CONTRATADA deverá oferecer garantia, suporte e assistência técnica local, por meio de técnico disponível para o Município, com visitas fixas até o dia 10 de cada mês, além do prazo de 24 (vinte e quatro) horas para se apresentar em caso de substituição ou reposição de equipamento que venha a apresentar problemas ou para novas instalações, bem como disponibilização de canal de comunicação diário por telefone celular, aplicativo de mensagens ou e-mail durante toda a vigência do contrato.

5.5 LGPD – Política de Privacidade

Em observância à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), a CONTRATADA deve tratar e usar os dados a que tiver acesso nos termos legalmente permitidos, compatíveis com as finalidades definidas pela CONTRATANTE, conservando-os apenas pelo período necessário à execução das finalidades, garantindo sua confidencialidade e implementando medidas técnicas e organizativas para protegê-los contra destruição, perda, alteração, difusão ou acesso não autorizado. A CONTRATADA deverá assegurar que seus empregados e prestadores de serviços externos cumpram as disposições legais aplicáveis, exigindo a assinatura de Termo de Confidencialidade, e comunicar imediatamente a CONTRATANTE sobre qualquer incidente envolvendo dados pessoais, adotando todas as medidas para minimizar eventuais perdas e danos.

Considerando o tratamento de dados biométricos faciais, classificados como dados pessoais sensíveis, a CONTRATADA deverá garantir criptografia dos dados em trânsito e em repouso, controle de acesso com registro de logs, segregação lógica dos ambientes, backup periódico, uso exclusivo para controle de frequência, documentação de conformidade com a LGPD e exclusão dos dados após o encerramento do vínculo funcional ou do contrato.

5.6 Requisitos de Desempenho e Níveis de Serviço

A solução deverá atender aos seguintes indicadores mínimos:

- Tempo de atendimento remoto: até 2 horas após abertura de chamado;
- Tempo de atendimento presencial: até 24 horas para casos críticos;
- Visita técnica presencial: até o dia 10 de cada mês;
- Disponibilidade mínima do sistema: 99%;
- Tempo de resposta dos terminais: inferior a 0,5 segundo;
- Entrega de relatórios integrados com o sistema de folha do Município: em tempo real.

5.7 Requisitos funcionais mínimos do sistema

O sistema deverá permitir, no mínimo:

- Se comunicar com o software de ponto já existente no município (FIORILLI SOFTWARE), de forma nativa ou através de webservice/api, evitando a necessidade de reentrada manual de dados e assegurando a consistência das informações.
- Registro de ponto por reconhecimento facial;
- Identificação inequívoca do servidor;
- Consulta ao espelho de ponto;
- Justificativas de ausência e ajustes;
- Geração de relatórios de frequência;
- Exportação de dados para a folha de pagamento;
- Acesso via plataforma web.

5.8 Requisitos não funcionais

O sistema deverá garantir:

- Disponibilidade mínima de 99%;
- Estabilidade na operação dos equipamentos e da plataforma;
- Segurança da informação com criptografia;
- Desempenho compatível com uso simultâneo;
- Armazenamento seguro dos dados.

5.9 Regras de negócio

O sistema deverá:

- Registrar entrada, saída e intervalos;
- Impedir alterações sem registro de histórico;
- Permitir ajustes apenas por usuários autorizados;
- Manter logs de todas as alterações;
- Permitir parametrização de jornadas, escalas e feriados.

5.10 Perfis de usuários e níveis de acesso

Deverão existir, no mínimo:

- Servidor: consulta ao espelho de ponto;
- Gestor: validação de registros e relatórios;
- Administrador: gestão de usuários, parâmetros e integrações.

O acesso deverá ser controlado por login e senha, conforme o perfil.

5.11 Parâmetros mínimos de relatórios, controles e exportações de dados

O sistema deverá gerar, no mínimo:

- Espelho de ponto individual;
- Relatório de frequência por servidor;
- Relatório por setor ou unidade;
- Relatório de faltas e atrasos;
- Relatório de horas extras;
- Relatório de banco de horas, quando aplicável;
- Relatório de ajustes e logs de auditoria.

Deverá permitir exportação em formato compatível com o sistema de folha utilizado pelo Município.

5.12 Requisitos mínimos de integração, interoperabilidade e compatibilidade tecnológica

O sistema deverá:

- Integrar-se ao sistema de folha de pagamento do Município;
- Permitir interoperabilidade via arquivos ou API;
- Operar em plataforma web;
- Ser compatível com navegadores atualizados;
- Permitir comunicação com os dispositivos de captura facial.

5.13 Critérios mínimos de conformidade legal e normativa

O sistema deverá atender:

- Portaria MTP nº 671/2021;
- Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018);
- Lei nº 14.133/2021;
- Normas de segurança da informação aplicáveis;
- Requisitos de rastreabilidade e integridade dos registros.

5.14 Necessidade de Banda de Internet Mínima

A operação dos terminais de reconhecimento facial exige conexão mínima estável à internet para sincronização contínua das marcações e das bases biométricas. Considera-se adequada a disponibilidade de banda mínima de 25 Mbps por unidade para garantir o envio dos registros, a atualização de dados e a operação remota do suporte técnico.

5.15 Compatibilidade com a Rede Municipal

A solução deve operar em conformidade com a rede lógica existente nas unidades municipais, utilizando padrões TCP/IP, portas e protocolos compatíveis com a infraestrutura interna, sem necessidade de investimentos adicionais significativos.

5.16 Infraestrutura Tecnológica

A solução deverá operar preferencialmente em arquitetura em nuvem, com ambiente seguro, redundante e de alta disponibilidade, eliminando a necessidade de aquisição de servidores físicos pelo Município.

5.17 Impacto sobre a Equipe de TI e Recursos Humanos

A implantação e operação do sistema geram impacto reduzido sobre a equipe de TI, cabendo à contratada a manutenção, suporte, atualizações e manutenções.

5.18 Do Treinamento

A CONTRATADA deverá realizar treinamento e capacitação dos servidores designados pela Prefeitura Municipal, contemplando o uso dos dispositivos e do sistema de gestão, abordando a operação dos equipamentos, funcionalidades do sistema, procedimentos de registro, consultas, relatórios, integrações com o sistema de folha e orientações sobre manutenção básica.

5.19 Prova de Conceito

Antes da contratação definitiva, a licitante classificada com a melhor proposta deverá realizar Prova de Conceito (PoC), com o objetivo de demonstrar, em ambiente real de teste indicado pelo Município, a plena funcionalidade da solução ofertada, pelo período mínimo de 5 (cinco) dias.

Durante a Prova de Conceito, deverão ser comprovados, no mínimo, os seguintes requisitos:

- Comprovação de integração com o software de ponto já utilizado pelo Município, o FIORILLI SOFTWARE;
- Registro de ponto por reconhecimento facial, com envio automático das marcações ao sistema REP-P;
- Geração de relatórios obrigatórios, de frequência por servidor, de frequência por setor/unidade, de faltas, atrasos e horas extras, de banco de horas (quando aplicável) e de registros e ajustes realizados;
- Demonstração de comunicação com a rede do Município;

- Comprovação de estabilidade do sistema e dos dispositivos;
- Cumprimento dos requisitos de desempenho (SLA).

A solução será considerada aprovada pela comissão avaliadora se todas as funcionalidades obrigatórias forem demonstradas, todos os relatórios exigidos forem gerados, a integração com o sistema municipal for comprovada, o sistema operar de forma estável e os registros apresentarem integridade e rastreabilidade.

O não atendimento a qualquer requisito obrigatório implicará reprovação da Prova de Conceito.

5.20 Da Qualificação Técnica

- a) Atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando execução satisfatória de serviços similares aos previstos neste Termo, envolvendo instalação, manutenção e suporte técnico de sistema de controle de ponto eletrônico facial e/ou digital, com integração a sistemas de folha de pagamento;
- b) Declaração formal da licitante assegurando que dispõe de equipe técnica e estrutura operacional adequadas para atendimento presencial e remoto durante a vigência contratual;
- c) Comprovação de vínculo entre a empresa licitante e o(s) profissional(is) responsável(is) técnico(s);
- d) Registro de Programa de Computador no INPI e Comprovação de titularidade do software;
- e) Declaração de compatibilidade e integração do sistema com o sistema de folha de pagamento utilizado pelo Município.

5.21 Do Recebimento

Nos termos do art. 140 da Lei 14.133/2021, haja vista se tratar de obras/serviços ou compras haverá o recebimento:

- a) Provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;
- b) Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

O objeto contratual poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com as exigências editalícias, além de resguardadas as prerrogativas insertas na Lei nº 8.087/90.

5.22 Da Garantia da Execução

Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

5.23 Da Subcontratação

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.24 Do Pagamento

Os serviços serão prestados e, mensalmente, deverá ser emitida a Nota Fiscal e protocolada, acompanhada de cópia da folha de ponto, assinada pelo fiscal responsável.

Deverá, ainda, constar nos dados adicionais: o número do Processo, Contrato e o número do Empenho, Autorização de Fornecimento e/ou Pedido.

A empresa contratada emitirá nota fiscal correspondente aos produtos/serviços, devendo protocolá-la juntamente com o pedido e os documentos de Regularidade Fiscal, de forma eletrônica (arquivo PDF ou XML), através do Portal de Protocolo Online – 1DOC – Chapadão do Sul, disponível no endereço eletrônico <https://chapadaodosul.1doc.com.br/atendimento>.

A não realização do protocolo eletrônico na plataforma (1Doc) da Nota Fiscal pela contratada/detentora da ata, em até 03 (três) dias, contabilizados a partir da emissão da “NF”. Transcorrendo o prazo indicado, o fornecedor deverá proceder o cancelamento do documento e emissão de nova Nota Fiscal.

Deve a empresa fornecedora informar conta bancária para recebimento, obrigatoriamente, com a mesma titularidade (pessoa jurídica e CNPJ) constante no contrato, sob pena dos pagamentos serem recusados pela instituição financeira.

Compete ao licitante/fornecedor, após a ratificação do instrumento contratual, encaminhar ao Departamento de Contratos eventual alteração referente a razão social da pessoa jurídica, sob pena de não processamento e devolução da Nota Fiscal até que haja a devida correção.

A não realização do protocolo eletrônico na plataforma (1Doc) da Nota Fiscal pela contratada/detentora da ata, em até 03 (três) dias, contabilizados a partir da emissão da “NF”. Transcorrendo o prazo indicado, o fornecedor deverá proceder o cancelamento do documento e emissão de nova Nota Fiscal.

Recebida a Nota Fiscal no Almoxarifado, será realizada conferência preliminar dos produtos/serviços para que seja encaminhada ao Fiscal do Contrato.

O Fiscal, após a conferência definitiva, atesta a Nota Fiscal de forma conjunta com o Ordenador de Despesa (Secretário Municipal) e realizada seu encaminhamento aos Setores competentes para liquidação e pagamento, o qual ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar do protocolo.

Deverão ser seguidas todas as determinações contidas na Instrução Normativa SEFIP nº 001/2022 – 06/10/2022, publicada no Diário Oficial nº 2.871 do dia 06 de outubro de 2022, no sítio do Município de Chapadão do Sul: <http://www.chapadaodosul.ms.gov.br/diariooficial>.

Alicerçadas ainda a prerrogativa inserta no art. 92, XVI quanto ao ônus da contratada em manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas,

todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta.

O preço registrado é considerado completo e abrange todas as despesas relacionadas à cadeia produtiva como: custo, transporte, entrega, seguro e frete, tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para fiscais), obrigações sociais, trabalhistas, fiscais, encargos comerciais ou de qualquer natureza, acessórios e/ou necessários à execução do objeto contratado, ainda que não especificados no Edital e anexos, observada ainda a prerrogativa inserta no art. 121 da Lei de Licitações (14.133/2021).

Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, a mesma ficará bloqueada e o pagamento susinado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus decorrente do atraso na regularização para o ente contratante.

O CNPJ constante da nota fiscal deverá ser aquele constante no contrato.

O pagamento será realizado obrigatoriamente na conta corrente e no CNPJ da pessoa jurídica Contratada, haja vista a instituição financeira rejeitar o pagamento se houver divergência no CNPJ e Conta – ambos devem estar atrelados exclusivamente à Contratada, seja ela matriz ou filial.

Em caso de erro, a nota fiscal será devolvida à CONTRATADA e o prazo referido no subitem anterior retornará à contagem inicial.

Em atenção e obediência ao Princípio da Legalidade, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 2145, de 26 de junho de 2023, o Ente Público Municipal realizará retenção, na fonte, do imposto sobre a renda incidente sobre os pagamentos que efetuarem a pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, incluindo obras da construção civil.

No que concerne às pessoas jurídicas fornecedoras de bens ou prestadoras de serviços amparadas por isenção, não incidência ou alíquota zero do imposto sobre a renda, deverão informar o enquadramento legal do benefício no respectivo documento fiscal. A ausência da informação acarretará na retenção do imposto nos moldes dos artigos. 2º-A, 3º-A, art. 5º e art. 7º-A, da Instrução Normativa RFB nº 2145, de 26 de junho de 2023.

5.25 Do Reajuste e do Equilíbrio Econômico Financeiro

No que concerne ao reajuste, será observada a redação do art. 92, § 3º, interpretado em conjunto com o art. 6º, LVIII, ambos da Lei 14.133/2021.

O valor avençado para o contrato/ata será irremovível pelo período de 12 (doze) meses, contando da data do orçamento estimado.

Caso o contrato/ata venha a ser prorrogado, serão reajustados pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ou outro índice oficial que o venha a substituir.

Fica ressalvada a possibilidade de alteração dos preços, caso ocorra o desequilíbrio econômico-financeiro do Contrato/ata (recomposição de preços), proveniente de entendimento constitucional, art. 37, XXI da Constituição Federal, disposto no art. 124, alínea “d” da Lei nº 14.133/2021.

5.26 Da Repactuação

O pedido de repactuação deve ser formulado antes de eventual prorrogação. Na hipótese de o contratado aceitar prorrogar o contrato sem pleitear a repactuação, ocorrerá a preclusão lógica do seu direito e as condições econômicas da prorrogação serão mantidas.

O prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços será de até 30 (trinta) dias úteis, contabilizados da data do fornecimento da documentação pertinente e requerimento pelo interessado, conforme art. 92, §6º, interpretado em conjunto com a redação do art. 135, §6º, ambos da Lei nº 14.133/2021.

A repactuação será precedida de solicitação do contratado, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, ou do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

As quantidades foram definidas com base no número de prédios públicos pertencentes ao Município, conforme descrito no Anexo I, bem como no atual quadro de servidores, que conta com aproximadamente 2.107 funcionários.

Considerou-se, ainda, a possibilidade de expansão do quadro de pessoal, tendo em vista a perspectiva de realização de novo concurso público municipal, o que poderá demandar a instalação de novos equipamentos de registro eletrônico de ponto.

Foram também observados os prédios públicos atualmente em construção, como a Unidade de Estratégia de Saúde da Família (ESF) do Bairro Reserva das Nações e a Escola Integral do Bairro Esplanada, que deverão ser contemplados futuramente com o mesmo sistema.

Ressalta-se que, em 2022, o Município realizou contratação de empresa por meio de adesão à ata de registro de preços (Processo Administrativo nº 768/2022), ocasião em que foi solicitado o fornecimento de 58 equipamentos.

Para o exercício de 2026, a estimativa prevê a solicitação de 57 unidades, quantidade esta adequada à atual estrutura administrativa e às demandas identificadas nas unidades em funcionamento.

Visando garantir escalabilidade e continuidade da política de modernização do controle de frequência, os equipamentos serão fornecidos em regime de comodato, sem custos adicionais ao Município para instalação em novas unidades, o que assegura economicidade e flexibilidade na expansão do sistema.

7. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

Para definição da solução mais adequada à necessidade do Município, foi realizado levantamento de mercado contemplando diferentes possibilidades para o atendimento da demanda.

Inicialmente, considerou-se a alternativa de desenvolvimento de tecnologia própria pela Administração Municipal. Contudo, tal opção mostrou-se tecnicamente inviável e economicamente desvantajosa, em razão da necessidade de investimentos elevados em infraestrutura, servidores de dados, segurança da informação, suporte técnico especializado e constante atualização do software. Esses elementos tornariam o custo global substancialmente superior ao da contratação de soluções já consolidadas no mercado, conforme recomendação do TCU para evitar investimentos desnecessários em desenvolvimento interno quando há soluções prontas e maduras.

Foram então avaliadas alternativas tecnológicas disponíveis no mercado, considerando os seguintes critérios técnicos objetivos:

- Compatibilidade com o sistema de folha de pagamento utilizado pelo município;
- Disponibilidade de reconhecimento facial;
- Existência de suporte técnico especializado;
- Certificações exigidas pelo Ministério do Trabalho;
- Custo total de propriedade na implantação e manutenção;
- Escalabilidade para atendimento a todas as unidades municipais;
- Mecanismos seguros de armazenamento e tratamento dos dados.

A solução demonstra viabilidade técnica e operacional ao considerar:

- Disponibilidade de infraestrutura de rede mínima nas unidades administrativas;
- Capacidade de integração via API/WebService com o sistema utilizado pelo município;
- Arquitetura baseada em nuvem ou servidor dedicado;
- Desempenho adequado em ambientes com grande fluxo de servidores;
- Conformidade com as exigências da LGPD para tratamento de dados biométricos.

Constatou-se também que as equipes municipais de TI e RH possuem condições de operar e acompanhar o sistema, sem necessidade de ampliação de pessoal.

Quadro comparativo das possíveis soluções analisadas

Alternativa Avaliada	Descrição	Vantagens	Desvantagens	Conclusão
	Criação de sistema		Alto custo de desenvolvimento e	

Desenvolvimento de tecnologia própria	municipal de controle de ponto facial, com equipe técnica interna e equipamentos adquiridos diretamente.	Autonomia sobre o sistema e personalização completa.	manutenção; necessidade de equipe especializada; maior tempo de implantação; risco de desatualização tecnológica.	Inviável técnica e economicamente.
Aquisição direta de equipamentos e licenças	Compra de relógios ponto facial e softwares de controle, com manutenção própria.	Propriedade dos equipamentos; sem dependência contratual.	Alto custo inicial; responsabilidade integral da manutenção; necessidade de atualização periódica; obsolescência rápida.	Pouco vantajosa financeiramente.
Locação simples de equipamentos	Contrato de locação com suporte básico e manutenção.	Menor custo inicial e suporte técnico incluso.	Custo mensal fixo; não inclui ampliação sem reajuste; limitações contratuais.	Viável, porém com menor flexibilidade.
Comodato de equipamentos com sistema integrado (via Pregão Eletrônico)	Fornecimento dos equipamentos e softwares de gestão em comodato, sem custo adicional para expansão.	Sem custo de aquisição; atualização tecnológica contínua; suporte integral; possibilidade de inclusão de novos prédios (como ESF Reserva das Nações e Escola Integral Esplanada) sem acréscimo; contratação competitiva e transparente.	Dependência contratual e necessidade de gestão de desempenho do fornecedor.	Solução mais vantajosa, recomendada para adoção.

Conclusão:

Após análise das alternativas, verifica-se que a solução é baseada no fornecimento dos equipamentos em comodato, com sistema de gestão integrado, dotado de reconhecimento facial, integração nativa

ao sistema utilizado pelo município e suporte técnico especializado. Considerando que o objeto caracteriza-se como bem e serviço comum de tecnologia da informação, pois apresenta padrões de desempenho e qualidade amplamente definidos pelo mercado, com especificações objetivas que permitem comparação direta de propostas, recomenda-se a utilização do Pregão Eletrônico, com critério de julgamento por menor preço, dadas as características padronizáveis do objeto e a possibilidade de competição ampla entre fornecedores especializados.

Dessa forma, a solução oferece a melhor relação entre custo, benefício, desempenho e segurança, atendendo às necessidades do município e propiciando maior eficiência e menor ônus ao erário.

8. ESTIMATIVA DE PREÇOS

A pesquisa de preços realizada neste estudo técnico preliminar utilizou o parâmetro IV, do Art.23, §1º da Lei 14.133/21 e art. 5º da IN SEGES/ME 65/2021, onde houve pesquisa em Contratações similares feitas pela Administração Pública e pesquisa direta com fornecedores.

Todos os preços obtidos na pesquisa foram detalhados no Quadro Demonstrativo de Preços e Média – **Cotação nº 0012/2026**.

O método utilizado neste estudo para a estimativa de preço da contratação foi a média dos valores obtidos na pesquisa de preços, buscando estabelecer o valor a ser pago com base naqueles praticados no mercado em geral.

A média corresponde ao valor obtido a partir da soma dos preços coletados, dividida pela quantidade total de cotações válidas, servindo como base para estimar o valor de referência da contratação. Essa metodologia busca refletir o comportamento do mercado e garantir a razoabilidade dos preços.

Após a extração e consolidação dos valores chegamos à média referencial, onde o valor total estimado é **R\$ 384.581,46 (trezentos e oitenta e quatro mil, quinhentos e oitenta e um reais e quarenta e seis centavos)**.

Dentro desse valor, está incluso todos os custos em eventual aumento na estrutura, seja em novos pontos (relógios) ou no cadastramento de novos servidores.

Todas as cotações realizadas, bem como o quadro demonstrativo, constam anexos ao processo.

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução a ser contratada consiste no fornecimento, instalação, configuração e suporte de um sistema de registro eletrônico de ponto (REP-P) com reconhecimento facial, devidamente reconhecido pelo MTE, integrado ao sistema de folha de pagamento utilizado oficialmente pelo Município.

O sistema será composto por:

- Equipamentos REP-P com leitura facial e certificação de registro de programa de computador no INPI - Instituto Nacional da Propriedade Industrial;
- Software de gestão de ponto, permitindo cadastro de servidores, parametrização de jornadas, emissão de relatórios e acompanhamento das marcações;
- Integração automática ao sistema utilizado pelo município, eliminando retrabalho e assegurando consistência dos dados da folha;
- Suporte técnico presencial e remoto, com substituição de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva;
- Infraestrutura compatível com a rede existente, com transmissão segura dos dados e observância da LGPD.

A solução busca padronizar o controle de frequência, ampliar a segurança e confiabilidade das marcações, reduzir inconsistências e proporcionar maior eficiência administrativa no processamento da folha de pagamento.

A contratação permite que haja disputa entre empresas do ramo, sendo aplicado a modalidade de Pregão Eletrônico, com a formalização de termo contratual, com vigência para 12 (doze) meses.

10. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Não haverá parcelamento na contratação, visto que o objeto — fornecimento, instalação e manutenção do sistema de controle eletrônico de ponto com tecnologia de reconhecimento facial — constitui uma solução integrada e indivisível, composta por equipamentos e software que dependem entre si para o pleno funcionamento do sistema.

O fracionamento da contratação poderia comprometer a compatibilidade técnica, a padronização da comunicação entre os dispositivos e o suporte unificado do fornecedor, gerando riscos operacionais e aumento de custos.

Assim, a contratação de uma única empresa responsável por todo o fornecimento e suporte técnico mostra-se a alternativa mais adequada, garantindo eficiência, continuidade do serviço, integridade das informações e responsabilidade única pela execução contratual, em conformidade com o disposto no art. 40, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

11. GERENCIAMENTO DE RISCOS

Os riscos comuns a toda contratação, não serão pontuados na presente análise de riscos, por se encontrarem previstos no Plano Básico de Fiscalização. Não havendo identificação, pela equipe, de outros riscos que mereçam ser pontuados.

Este estudo identificou os riscos abaixo relacionados, cujas ações mitigadoras sugeridas, deverão ser consideradas pelos fiscais como acrescidas às previstas no plano de fiscalização:

Descrição do Risco	Probabilidade de Ocorrência	Impacto	Ação de Mitigação
Deficiências ou falhas durante o certame, habilitação, julgamento, entre outros.	Média	Médio	Elaboração de checklist, seguimento de rotinas processuais, equipe treinada.
Na coleta de preços, o orçamento não corresponder à realidade do mercado	Média	Médio	Consulta a contratações semelhantes realizadas por outros órgãos para equiparação de preços.

Escala de Probabilidade (P) – Associação às chances do risco.

Descritor	Descrição	Nível
Muito Baixa	Evento extraordinário, sem histórico de ocorrência.	1
Baixa	Evento casual e inesperado, muito embora raro, há histórico de sua ocorrência.	2
Média	Evento esperado, de frequência reduzida e com histórico de ocorrência parcialmente conhecido.	3
Alta	Evento usual, com histórico de ocorrência amplamente conhecido.	4
Muito Alta	Evento repetitivo e constante	5

Escala de Impacto (I) – Associação às consequências no caso de o risco ocorrer.

Descritor	Descrição	Nível
Muito Baixa	Impacto insignificante nos objetivos.	1
Baixa	Impacto mínimo nos objetivos.	2
Média	Impacto mediano nos objetivos, com possibilidade de recuperação.	3
Alta	Impacto significativo nos objetivos, com possibilidade remota de recuperação.	4
Muito Alta	Impacto máximo nos objetivos, sem possibilidade de recuperação.	5

PLANO BÁSICO DE FISCALIZAÇÃO

A equipe de fiscalização será designada pela autoridade máxima do órgão ou entidade por quem as normas de organização indicarem, para o desempenho das funções essenciais de gestão e fiscalização da execução da contratação.

Para complementação da fiscalização e demais procedimentos relativos, deverão ser observados os requisitos contidos no Decreto Municipal nº 3.791/2023 e Lei Federal nº 14.133/21.

As atividades de gestão e de fiscalização contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, assegurada a distinção dessas atividades.

A gestão e a fiscalização de contratos orientar-se-ão pelos princípios do planejamento, da eficiência, da segregação de funções, da proporcionalidade, da razoabilidade e da segurança jurídica, visando à boa administração e ao atendimento do interesse público.

Indica-se como ações constantes do Plano Básico de Fiscalização, que devem ser observadas pela equipe de fiscalização na gestão dos contratos de qualquer objeto (excetuando-se os de obras, que contam com um plano de fiscalização específico).

1. - CONTATO INICIAL DA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO COM O PREPOSTO DA CONTRATADA

Nas contratações de mão de obra com dedicação exclusiva, e de outros objetos de execução continuada, quando for o caso, após inteirar-se do contrato e seus anexos e dos demais documentos necessários à fiscalização, o gestor da contratação, acompanhado do (s) Fiscal (s), deverá promover contato inicial com o preposto da contratada após a assinatura do contrato, a fim de definir procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos, dirimir as dúvidas porventura existentes, informar email e telefone para contato, destacar pontos importantes da fiscalização, a exemplo do acompanhamento da evolução do cronograma, da atenção à qualidade dos produtos/serviços contratados, dentre outros aspectos relevantes ao objeto, de forma a garantir o cumprimento das disposições previstas.

2. - INÍCIO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

Antes da expedição da Ordem de Serviço ou de Fornecimento, o gestor de contrato deverá se assegurar de que inexistem pendências ou providências prévias a serem adotadas pela Administração.

3. - GERENCIAMENTO DE RISCOS

Acompanhamento das ações lançadas no item “Do Gerenciamento de Riscos” do relatório do ETP, somando-se eventuais ações indicadas para a mitigação de riscos relativas ao objeto contratado, às indicadas no presente instrumento.

4. - PROTOCOLO E ASSINATURA DOS DOCUMENTOS FISCAIS

Os documentos fiscais, conforme Instrução Normativa SEFIP nº 001/2022, de 06 de outubro de 2022, deverão ser encaminhados eletronicamente através do PORTAL DE PROTOCOLO “1DOC – CHAPADÃO DO SUL”, endereço eletrônico <http://chapadaodosul.1doc.com.br/atendimento> ou protocolada pessoalmente junto com a mercadoria, no Almojarifado Central, sito ao endereço:

Almojarifado Central da Prefeitura de Chapadão do Sul

Avenida quatro nº 540 – fundos – bairro Centro

CEP 79.560-000 Chapadão do Sul – MS

Telefone: (67) 3562-2873

4.1. - Quando se tratar de objeto que possa originar mais de uma entrega no período definido para pagamento, ao emitir o documento fiscal para o referido pagamento o Contratado deverá encaminhar relatório relacionando os números das respectivas requisições emitidas ao longo do período, bem como outros documentos adicionais previstos no contrato, para viabilizar o respectivo pagamento.

4.2. A nota fiscal e demais documentos enviados no portal “1DOC – Chapadão do Sul” só serão aceitos em formato PDF e XML.

4.3. Sendo obrigatória a apresentação das Certidões de Regularidade Fiscal, sob pena de devolução da Nota Fiscal ao fornecedor.

4.4. O fornecedor fica obrigado a realizar o protocolo da Nota Fiscal no “1DOC – Chapadão do Sul”, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após a sua emissão.

4.5. Deve o fiscal realizar a conferência da entrega e a tramitação da nota fiscal no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após a tomada de conhecimento.

4.6. O fiscal, após conferir se os produtos, bens, obras e/ou serviços foram entregues/realizados satisfatoriamente, analisa se a Nota Fiscal, as Certidões e demais anexos estão de acordo com as normas transcritas no Processo Licitatório e na Instrução Normativa nº 001/2022, fara o ATESTO em conjunto com o Ordenador de Despesa (Secretário Municipal).

4.7. O atesto presume o fiel cumprimento do pactuado em quantidade e qualidade e havendo alguma ressalva, o fiscal deverá anotar as devidas observações no portal “1DOC – Chapadão do Sul”, junto ao documento.

4.8. Não estando o fiscal presente no momento da entrega do produto, o servidor que formalizar o recebimento deverá verificar se consta do protocolo todos os documentos exigidos na Instrução Normativa SEFIP nº 001/2022 (Nota Fiscal, Certidões, Pedidos e demais anexos solicitados), confere os produtos/serviços entregues de forma prévia, ficando a conferência do material, o recebimento provisório a cargo do fiscal, para que só então, realize a assinatura da nota fiscal junto ao Ordenador de Despesa.

5. - RELATÓRIO MENSAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Quando se tratar de prestação de serviços a contratada deverá apresentar juntamente com o documento fiscal o “Relatório Mensal de Prestação de Serviços”, informando a evolução do cronograma dos serviços contratados, bem como os acontecimentos do período.

5.1. - O fiscal assinará no Relatório Mensal de Prestação de Serviços formalizado pelo contratado, anuindo com as disposições nele constantes, após a devida conferência.

5.2. - Caso existam “pontos divergentes”, estes deverão ser lançados no portal “1DOC – Chapadão do Sul” junto aos documentos já protocolados pelo Fornecedor, onde constarão “COMUNICADO DE IRREGULARIDADE”.

5.3. - O fiscal deverá anuir no novo Relatório Mensal de Prestação de Serviços, só encaminhando o documento para a liquidação da despesa após certificar-se da correção dos dados nele lançados.

6. - RECEBIMENTO PROVISÓRIO DO PRODUTO/SERVIÇO

O produto/serviço será recebido provisoriamente pelo fiscal responsável.

6.1. - Quando o objeto for de entrega imediata, ou de baixa complexidade e baixa vultuosidade e de fácil conferência de quantidade e de qualidade, dispensa-se o prazo do recebimento provisório, assumindo este a condição de definitivo.

6.2. - O recebimento provisório nos casos de gêneros perecíveis e alimentação preparada, que precisem ser utilizados antes da concretização dos atos pertinentes ao recebimento, bem como nos casos de calamidade pública, quando caracterizada a urgência no atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens públicos ou particulares, poderá ser dispensado.

7. - DEVOLUÇÃO DE MATERIAL/PRODUTO

Havendo necessidade de devolução da mercadoria em parte ou total, após o atesto da nota fiscal respectiva com o lançamento da irregularidade/ressalva destacada, o fato deverá ser informado formalmente e sugerida notificação à empresa, devendo constarem do processo respectivo.

8. - ACEITE DE MATERIAL/PRODUTO FORA DAS ESPECIFICAÇÕES, PERTO DO PRAZO DE ENCERRAMENTO DA VALIDADE OU COM OUTRAS IRREGULARIDADES LEVES

O recebimento do objeto fora da especificação técnica pactuada ou perto do encerramento da validade, que não impacte na execução do objeto, configura mera liberalidade da Administração e pode ensejar a formalização de Comunicado de Irregularidade, de forma a evitar a reincidência da situação.

8.1. - Mesmo não havendo no edital ou no contrato/instrumento substitutivo validade mínima determinada para os produtos entregues, se o fiscal verificar a habitualidade de entregas de produtos próximos do vencimento do prazo de validade, deve solicitar a notificação da empresa.

9. - RECEBIMENTO DO OBJETO FORA DO PRAZO

Diante de entrega fora do prazo pactuado no processo, após o atesto da nota fiscal respectiva com o lançamento da irregularidade comunicada, o fato poderá ser lançado em relatório e quando reiterada a intempestividade, o fiscal poderá emitir solicitação de notificação. Em casos em que a comunicação não cessar a irregularidade, de forma a evitar a reincidência da situação.

10. - RECEBIMENTO DEFINITIVO DO OBJETO

O recebimento definitivo do objeto será efetuado no prazo de até 05 dias úteis, contados do recebimento provisório ou da data de conclusão das correções necessárias, mediante a formalização do Termo detalhado.

10.1. - Conforme estabelecido no Decreto Municipal nº 3.791/2023, o termo detalhado deverá descrever total e detalhadamente o objeto recebido, devendo ser protocolado junto ao documento fiscal ou equivalente.

10.2. - Não havendo irregularidade destacada no Termo sumário, de recebimento provisório, a hipótese de a verificação a que se refere o item não ser procedida dentro do prazo fixado, reportar-se como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

10.3. - Quando o objeto for de pronto pagamento, de baixa complexidade e de baixa vultuosidade e de fácil conferência de quantidade e de qualidade, devidamente atestado no Termo de Recebimento sumário, o recebimento provisório se dará também de forma definitiva.

11. - PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

Com antecedência razoável, acima de quinze dias antes do vencimento do contrato, o fiscal emitirá posição sobre seu aditamento.

11.1. - Quando o aditivo se referir a prorrogação da vigência contratual, para fins de verificação da permanência da vantajosidade da contratação, o fiscal de contratos poderá solicitar do setor competente a atualização da pesquisa de preços, ou providenciar pessoalmente a verificação dos preços praticados no mercado, ou, ainda, solicitar ao contratado, no caso de inexigibilidade, comprovação de que seu o preço está compatível com o preço atualmente praticado por ele no mercado, bem como aferir a vantajosidade da contratação por outros fatores, além do preço.

11.2. - Estando a prorrogação decidida, o expediente de prorrogação protocolado, deverá ser juntado aos autos.

11.3. - Se houver alguma razão/fundamento capaz de alterar a posição acerca da decisão sobre o aditamento/prorrogação da contratação, a tempo da formalização do instrumento, esta deverá ser encaminhada urgentemente para deliberação da autoridade competente.

12. - COMUNICAÇÃO/NOTIFICAÇÃO

Todas as comunicações ou notificações de irregularidades, bem como eventuais solicitações e orientações repassadas pelo fiscal de contrato ao preposto da empresa devem ser inseridas no processo, juntamente com a indicação de quais providências foram adotadas pela contratada.

12.1. - Respostas de Notificações - Quando o fiscal sugerir a notificação da empresa deve relatar no próximo Termo de Recebimento o status da sua solicitação de notificação.

12.2. - Caso a empresa deixe de manter as suas condições de habilitação no decorrer da execução do contrato, o gestor deverá encaminhar por e-mail, documento de notificação, conferindo-lhe o prazo de 05 dias úteis para a regularização devida, sob pena de rescisão contratual.

13. - CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

No início da execução, o fiscal deve solicitar da Contratada o encaminhamento de Relação nominal dos terceirizados que prestarão serviços para o município, informando o local/posto de serviço e

função de cada um, bem como os equipamentos de segurança que serão obrigados a utilizar, o horário de trabalho a cumprir, indicando o (s) empregado (s) que irá desempenhar a função de supervisor (es), devendo atualizar a relação em cada renovação contratual.

13.1. - Ao término da vigência do contrato continuado com dedicação exclusiva, ou a cada renovação, o gestor, deverá exigir da contratada os comprovantes de quitação das verbas rescisórias trabalhistas de todos os trabalhadores relacionados pela empresa como prestadores de serviço na contratação.

14. - EMISSÃO DE RELATÓRIO FINAL - CONSECUÇÃO DE OBJETIVOS

O gestor deverá formalizar relatório ao final da contratação, com base nos documentos emitidos pela equipe de fiscalização, informando se os objetivos da contratação foram alcançados e indicar eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

14.1. - Enquanto houver notificação em andamento ou situação pendente na contratação, o gestor não poderá emitir relatório final.

15. - OUTRAS AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO

A adoção das ações mínimas propostas no presente plano de fiscalização não impede o fiscal da adoção de outras ações necessárias à solução da problemática à época de sua incidência e nem à formalização de relatório de próprio punho a ser emitido pelo gestor ou pelo fiscal do contrato em situações pontuais.

12. DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a implementação do sistema eletrônico de ponto com reconhecimento facial, espera-se alcançar maior eficiência, segurança e transparência no controle de frequência dos servidores municipais.

O sistema deverá proporcionar registro preciso das marcações de entrada e saída, eliminando fraudes, inconsistências e reduzindo a necessidade de controles manuais. Busca-se, ainda, a integração automática das informações de frequência com os sistemas de gestão de pessoal, permitindo a otimização das rotinas administrativas e o acompanhamento em tempo real pelos gestores.

Como resultado, pretende-se aperfeiçoar a gestão de recursos humanos, aumentar a confiabilidade dos dados funcionais e promover a economicidade e eficiência na administração pública.

13. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ORGÃO

Quando se tratar de substituição de equipamentos, não haverá necessidade de adequações no ambiente, uma vez que será possível aproveitar a infraestrutura já existente.

Entretanto, nos casos de novas instalações, será necessária a disponibilização de pontos de lógica e energia elétrica, cuja implantação ficará sob a responsabilidade integral da empresa contratada, observadas as condições técnicas e de segurança aplicáveis.

14. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não há contratações correlatas e/ou interdependentes no caso em tela.

15. IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS MITIGADORAS

A contratação do sistema de ponto eletrônico com reconhecimento facial não gera impactos ambientais significativos, uma vez que se trata de solução tecnológica baseada em equipamentos de pequeno porte e uso de infraestrutura elétrica e lógica já existente.

Os impactos potenciais restringem-se à destinação adequada de equipamentos substituídos e resíduos eletrônicos eventualmente gerados, os quais deverão ser descartados de forma ambientalmente responsável, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010).

Como medida mitigadora, recomenda-se que a contratada adote práticas de logística reversa e observe as normas de descarte e reciclagem de equipamentos eletroeletrônicos, garantindo a preservação ambiental e o cumprimento da legislação vigente.

16. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Com base no exposto acima, especialmente no que tange a solução de mercado escolhida, consideramos que a contratação é viável, além de ser necessária para o atendimento das necessidades e interesses do Município de Chapadão do Sul.

Considerando os pontos listados a seguir:

A contratação alinha-se às finalidades do Órgão e é viável do ponto de vista ambiental, econômico estratégico conforme demonstra este estudo.

Os requisitos relevantes para contratação foram adequadamente levantados e analisados, inclusive o tempo esperado para que a solução esteja disponível para o órgão.

As quantidades sugeridas para contratação estão coerentes com a demanda prevista.

No mercado existe a solução proposta e essa solução é viável, além de ser fornecida por um número de fornecedores que garante a participação de empresas e consequentemente a concorrência.

As estimativas preliminares dos preços dos itens a serem contratados foram feitas e estão documentadas adequadamente nesse Estudo.

A relação custo-benefício da contratação é considerada favorável.

A contratação prevista, uma vez autorizada, possui adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Chapadão do Sul – MS, 21 de janeiro de 2026.

O presente estudo técnico preliminar foi elaborado pela seguinte equipe de planejamento da contratação:

Responsável pela elaboração
Nelson Escobar Torres Neto
Técnico de Atividades Organizacionais II

Aprovado por:
Anderson Abreu de Jesus
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I

QUANTIDADE RELÓGIOS	LOCAL DO PONTO	ENDEREÇO	SUBDIVISÃO	QUANTIDADE SERVIDORES
2	PAÇO MUNICIPAL	AV. ONZE N° 1045	28	253
1	ALMOXARIFADO CENTRAL	AV. 04 N° 540 SALA 03	2	6
1	COZINHA PILOTO	RUA DEZ ESQ. RUA VINTE E CINCO	1	17
1	AEROPORTO MUNICIPAL	ZONA RURAL	1	1
1	CANIL MUNICIPAL	ZONA RURAL	1	5
1	CENTRAL DE TRATAMENTO DE RESÍDUOS	ZONA RURAL	1	31
2	OBRAS	RUA 13 N° 780	3	160
1	RODOVIÁRIA	AVENIDA DOIS	1	7
1	CENTRO AQUÁTICO	RUA DOZE	1	6
1	GINÁSIO CARLOS ARCHILHA	RUA CAMPO BOM N° 425	1	3
1	GINÁSIO SIBIPIRUNA	RUA SÃO JOSE DOS PINHAIS	1	3
1	GINÁSIO ESPERANÇA	RUA D	1	3
1	GINÁSIO SICOOB	AV. SEIS - FUNDOS BANCO SICOOB	1	5
1	POLO DE LUTAS	AV. MATO G. DO SUL N° 2166	1	3
1	ASSISTENCIA SOCIAL	RUA 7 N° 443	1	34
1	CONVIVER	AV. GOIAS LESTE N° 200	1	9
1	CASA ABRIGO	RUA CASSILANDIA N° 870	1	14
1	CONSELHO TUTELAR	RUA BENTO GONÇALVES	1	7
1	CRAS CERRADO	RUA P8 S/N	1	9
1	CRAS UNIÃO	AV. RIO GRANDE DO NORTE N° 894	1	16
1	CREAS	AV. 08 N° 1705	1	10
1	PRÁTICO MUNICIPAL	RUA 18 N° 876	5	51
1	CAPS	RUA CASSILANDIA N° 880	1	9
1	ESF CENTRAL	AV. 16 N° 952	1	11
1	ESF ESPERANÇA	RUA J N° 180	1	15
2	ESF ESPLANADA	AV. GARÇAS ESQ. GAIVOTAS	1	18
1	ESF FLAMBOYANT	AV. RIO GRANDE DO SUL N° 160	1	26
1	ESF PLANALTO	AV. PLANALTO N° 508	1	15
1	ESF SAUDE LAR	RUA CAMPO GRANDE N° 585	1	8
1	ESF SIBIPIRUNA	AV. RIO GRANDE DO SUL N° 1898	1	22
1	HOSPITAL	AV. 16 N° 1156	1	165
2	CENTRO DE ESPECIALID. MÉDICA (UBS)	RUA SETE N° 443	2	21
1	CENTRO DE APOIO (CENTRINHO)	RUA CAMPO GRANDE N° 9999	2	15
1	APAE	RUA CASSILANDIA N° 890	1	5
1	BANDA MUNICIPAL	AV. SÃO PAULO N° 53	1	2

Assinado por 2 pessoas: NELSON ESCOBAR TORRES NETO e ANDERSON ABREU DE JESUS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chapadaodosul.1doc.com.br/verificacao/43A3-325B-F727-B1B0> e informe o código 43A3-325B-F727-B1B0

1	BIBLIOTECA MUNICIPAL	AV. 11 N° 765	1	4
1	BIBLIOTECA SESI	AV. GOIAS N° 570	1	7
1	CEAMES	AV. OITO ESQ, RUA NOVE	1	21
1	CEI ALIDE BELOTTI	RUA CHUMBO N° 1464	1	71
1	CEI DONA DALILA	RUA 27 N° 347	1	66
1	CEI FLAMBOYANT	LESTE N° 423	1	98
1	CEI ESPLANADA (ÉRICA SCHWETER)	AV DAS EMAS	1	80
1	CEI PROFESSORA NICE ARCHILHA	RUA J N° 166	1	48
1	CEI SIBIPIRUNA	TRAVESSA ITAMBÉ N° 2022	1	84
1	E M AROEIRA	ZONA RURAL	1	23
1	EM PEDRA BRANCA	ZONA RURAL	1	23
1	RIBEIRAO POLO	ZONA RURAL	1	17
1	E. M. CARLOS DRUMMOND DE ANDRADE	RUA 13 ESQ. AV. OITO	1	107
1	E. M. CECILIA MEIRELES	AV. GOIAS N° 622	1	149
1	ESCOLA MUNICIPAL ÉRICO VERÍSSIMO	AV. GOIAS	1	108
1	ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL SEMEAR	AV. 08 N° 1011	1	85
1	ESCOLA MUNICIPAL MANOEL DE BARROS	RUA PINGUIM REI N° 830	1	108
1	CULTURA	AV. OITO ESQ, RUA NOVE	1	23
57			89	2107



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 43A3-325B-F727-B1B0

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ NELSON ESCOBAR TORRES NETO (CPF 030.XXX.XXX-85) em 29/01/2026 07:20:05 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ ANDERSON ABREU DE JESUS (CPF 835.XXX.XXX-20) em 29/01/2026 08:43:05 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://chapadaodosul.1doc.com.br/verificacao/43A3-325B-F727-B1B0>