



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEMARH
Rodovia Gether Lopes de Farias - Bairro Emilio Callegari - CEP: 29745-000
CNPJ 36.350.312/0001-72

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO: 05/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 6381/2025 E 6681/2025

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2026
ID Cidades 2026.064E0700001.01.0006

Município de São Domingos do Norte ES

Edital de Pregão Eletrônico nº 05/2026

Regime de execução: Execução continuada , com remuneração mensal por preço global.

Modo de disputa: aberto

Edital de pregão eletrônico para a contratação de empresa para **LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS COM TECNOLOGIA DE BIOMETRIA COM RECONHECIMENTO FACIAL, DIGITAL E (LEITOR DE CRACHÁ) PARA GERENCIAMENTO DE FREQUÊNCIA DE ENTRADA E SAIDA DE SERVIDORES PÚBLICOS.**

A Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte, Estado do Espírito Santo, pessoa Jurídica de Direito Público Interno, sediado na Rodovia Gether Lopes de Farias, s/nº, Bairro Emilio Callegari, São Domingos do Norte/ES, CEP 29745-000, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 36.350.312/0001-72, neste ato representado pela **PREFEITA MUNICIPAL**, a Sra. Ana Izabel Malacarne de Oliveira, no uso de suas atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, a realização de licitação na modalidade pregão, na forma eletrônica, do tipo menor preço global, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS PARA LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS COM TECNOLOGIA DE BIOMETRIA COM RECONHECIMENTO FACIAL, DIGITAL E (LEITOR DE CRACHÁ) PARA GERENCIAMENTO DE FREQUÊNCIA DE ENTRADA E SAIDA DE SERVIDORES PÚBLICOS**, conforme descrito nesse edital e seus anexos, e nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Municipal nº 2.099, de 26 de janeiro de 2024.

A sessão virtual do pregão eletrônico será realizada no seguinte endereço, data e horário:
www.portaldecompraspublicas.com.br.

Início das Propostas: Das 09:00 hr do dia 18 de março, até às 07:00 hr do dia 31 de Março de 2026.

Data Limite para Impugnação e Pedido de Esclarecimentos: 26/03/2026.

Abertura das Propostas: 09:00 hr de 31 de março de 2026.

Início da Sessão de Disputa de Lances: às 09:00 horas no site www.portaldecompraspublicas.com.br , horário de Brasília - DF.

Valor estimado da contratação: **R\$ 202.560,00** (Duzentos e dois mil, quinhentos e sessenta reais)

1. DO OBJETO:

1.1. Contratação de empresa especializada para locação de equipamentos com tecnologia de biometria com reconhecimento de facial, digital e (leitor de crachá) para gerenciamento de frequência de entrada e saída de servidores públicos, incluindo cessão de uso do sistema de gestão, monitoramento de conectividade, comunicador, service desk e chat, aplicativo mobile, portal do servidor, capacitação de servidores, manutenção preventiva e corretiva, atualizações, importação do banco de dados atual, garantia de funcionamento,



suporte técnico e visitas mensais in loco.

1.2. Os equipamentos devem conter as especificações mínimas, e demais determinações conforme o termo de referência (ANEXO I) deste edital.

1.3. As quantidades a serem contratadas serão as seguintes:

Item	Qtde	Descrição
1	24	Locação de equipamentos para registro do Ponto Eletrônico dos servidores públicos do município de São Domingos do Norte com o fornecimento de 24 (vinte e quatro) equipamentos. Com leitor biométrico facial, 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, portal do servidor, integração com a folha de pagamento, atualizações e garantia de funcionamento. Incluindo: Instalação de relógios (nos locais indicados na tabela de locais de instalação dos relógios); Configuração, integração entre equipamentos e softwares; Cadastro das biometrias dos servidores e capacitação presencial de funcionários do setor responsável.

1.4. Os equipamentos deverão ser instalados conforme tabela abaixo:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE	
ENDEREÇO	QUANTIDADE/ LOCAL
Rodovia Gether Lopes de Faria – Bairro Emilio Callegari - São Domingos do Norte- ES CEP: 29745-000	03 Equipamentos para: PREDIO DA PREFEITURA MUNICIPAL
Rodovia Gether Lopes de Faria – Bairro Emilio Callegari - São Domingos do Norte- ES CEP: 29745-000	01 Equipamento SEMUR – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos
Rodovia Gether Lopes de Faria – Bairro Emilio Callegari - São Domingos do Norte- ES CEP: 29745-000	01 Equipamento para: SEMAG – Secretaria Municipal de Agricultura
Rodovia Gether Lopes de Faria – Bairro Emilio Callegari - São Domingos do Norte- ES CEP: 29745-000	01 Equipamento para: SECULT – Scretaria Municipal de Esporte, Cultura, Turismo e Laser.
Rodovia Gether Lopes de Faria – Bairro Emilio Callegari - São Domingos do Norte- ES CEP: 29745-000	01 Equipamento para: SEMED – Secretaria Municcpal de Educação



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEMARH
Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emilio Callegari - CEP: 29745-000
CNPJ 36.350.312/0001-72

Rua Goiania, nº 32 – Centro São Domingos do Norte/ES.	01 Equipamento para: SEMTADES – Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência e desenvolvimento Social.
Residencial Manelão – Bairro Caixa D' Água – São Domingos do Norte- ES	01 Equipamento para: CREAS – Centro de Referência Especializada de Assistência Social.
Rua Sebastião Valeriano Pagani, nº145 – Centro – São Domingos do Norte/ES	01 Equipamento para CRAS – Centro de Referência de Assistência Social.
Rua Flausino Salvador, nº 21- Centro – São Domingos do Norte-ES.	01 Equipamento para Abrigo “Sebastião Carneiro”
Rua João XXIII, nº 99 - Centro – São Domingos do Norte-ES.	01 Equipamento para: NAC – Núcleo de Atendimento ao Consumidor
Cº Dumer – Zona Rural	01 Equipamento para: ESF “ Corrego Dumer”
Cº Divisa – Zona Rural	01 Equipamento para: ESF “ Arthur Scaramussa”
Rodovia Gether Lopes de Faria – Bairro Emilio Callegari - São Domingos do Norte- ES CEP: 29745-000	01 Equipamento para: ESF “ Arlindo Aragão”
Cº São José do Honorato – Zona Rural	01 Equipamento para: Posto de Atendimento Cº São José do Honorato
Cº Ferrugem – Zona Rural	01 Equipamento para: ESF “ Rubens Rangel”
Rua Sebastião Valeriano Pagani, nº145 – Centro – São Domingos do Norte/ES	02 Equipamento para: UBS “Eugenio Malacarne”
Rua Sebastião Valeriano Pagani, nº145 – Centro – São Domingos do Norte/ES	01 Equipamento para: Centro Administrativo “Hilário Piantavinha”
Rua São Salvador, S/N – Centro - São Domingos do Norte-ES.	01 Equipamentos para: Centro de Especialidade Médica
Loteamento Manelão	02 Equipamentos para:



	Unidade de Saúde Loteamento Manelão
Rua Francisco Nichio, s/n – Centro – São Domingos do Norte – ES.	01 Equipamentos para: Sala de Vacina

2. CREDENCIAMENTO E PARTICIPAÇÃO DO CERTAME

2.1. Para participar do certame, o licitante deve providenciar o seu credenciamento, com atribuição de chave e senha, diretamente junto ao provedor do sistema, onde deverá informar-se a respeito do seu funcionamento, regulamento e instruções para a sua correta utilização.

2.2. As instruções para o credenciamento podem ser acessadas no seguinte sítio eletrônico: www.portaldecompraspublicas.com.br.

2.3. É de responsabilidade do licitante, além de credenciar-se previamente no sistema eletrônico utilizado no certame, manifestar o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital:

2.3.1. Responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluía a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

2.3.2. Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

2.3.3. Comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.

2.3.4. Utilizar a chave de identificação e a senha de acesso para participar do pregão na forma eletrônica.

2.3.5. Solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.

3. ENVIO DAS PROPOSTAS

3.1. As propostas deverão ser enviadas exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário estabelecidos no preâmbulo deste edital, observando o item 4 deste Edital.

3.2. O licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema, sendo que a falsidade da declaração sujeitará o licitante às sanções legais:

3.2.1. Que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

3.2.2. Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas. Que cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, microempreendedor individual, produtor rural pessoa física, agricultor familiar ou sociedade cooperativa de consumo, se for o caso, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 ao 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.



3.2.3. Que no ano-calendário de realização da licitação, a microempresa ou a empresa de pequeno porte ainda não celebrou contratos com a Administração Pública, cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

3.2.4. Que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

3.2.5. Que atende ao disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição da República, conforme declaração do Anexo IV.

3.3. Outras eventuais declarações complementares à proposta e à habilitação, que venham a ser solicitadas pelo sistema do pregão eletrônico e/ou pregoeiro, deverão ser realizadas via sistema ou encaminhadas no prazo máximo de 4 horas.

3.4. O licitante, ao utilizar sua senha de acesso ao sistema para dar um lance no evento, terá expressado sua decisão irrevogável de concluir a transação a que se refere o evento nos valores e condições do referido lance, e caso este lance seja o escolhido pelo comprador, será reputado perfeito e acabado o contrato de compra e venda do produto negociado.

4. PROPOSTA

4.1. O prazo de validade da proposta será de 60 dias úteis, a contar da data de abertura da sessão do pregão, estabelecida no preâmbulo desse edital.

4.2. Os licitantes deverão registrar suas propostas no sistema eletrônico, observando as diretrizes do Anexo III – Modelo de Proposta, com quantitativos e custos unitários, com a indicação dos valores unitários e total, englobando os custos de material e mão de obra, bem como a tributação e quaisquer outras despesas incidentes para o cumprimento das obrigações assumidas, que deverão ser detalhados em planilha de quantitativos e custos unitários.

4.3. Qualquer elemento que possa identificar o licitante importará na desclassificação da proposta, razão pela qual os licitantes não poderão encaminhar documentos com timbre ou logomarca da empresa, assinatura ou carimbo de sócios ou outra informação que possa levar a sua identificação, até que se encerre a etapa de lances.

5. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Para fins de habilitação neste pregão, a licitante vencedora deverá enviar os seguintes documentos, em até 4 horas, quando solicitado pelo pregoeiro:

5.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

5.1.1.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, ou registro empresarial devidamente registrado. Em se tratando de sociedade por ações, o estatuto social deverá vir acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores;

5.1.1.2. Autorização para o exercício da atividade a ser contratada, quando cabível;

5.1.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

5.1.2.1. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

5.1.2.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

5.1.2.3. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e



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

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

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

5.1.2.6. 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.

5.1.2.7. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

5.1.2.8. 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.

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

5.1.2.10. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

5.1.3. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

5.1.3.1. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, **na forma da Lei**, já exigíveis, certificado por contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade competente, contendo termo de abertura, encerramento e registro no órgão competente, extraídos do livro diário, comprovando a boa situação financeira da licitante, podendo ser atualizado por índices oficiais na hipótese de encerrados há mais de 03 (três) meses da data de sua apresentação, vedada a substituição por Balancetes e Balanços provisórios;

5.1.4. Serão considerados aceitos como forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

5.1.5. cooperativas: os que tiverem aprovados pela Assembleia Geral Anual Competente para apreciá-los;

a) sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima):

- Publicados em Diário Oficial; ou

- Publicados em jornal de grande circulação; ou

- Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

5.1.6. sociedades limitadas (LTDA) / **sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2019 – Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte (“SIMPLES”):**



- Por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou

- Fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

5.1.7. sociedade criada no exercício em curso: fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio das licitantes:

a) Em se tratando licitante cuja natureza social não esteja contemplada no subitem anterior, as demonstrações contábeis e o balanço patrimonial apresentado deverão ter a legalidade comprovada, sem prejuízo de eventuais diligências efetuadas pela Comissão Permanente de Licitação.

b) Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial e Recuperação Extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão de no máximo 30 (trinta) dias, anteriores à data fixada para a sessão de abertura da licitação.

c) Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial e Recuperação Extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão de no máximo 30 (trinta) dias, anteriores à data fixada para a sessão de abertura da licitação.

Parágrafo primeiro. Caso o objeto contratual venha a ser cumprido por filial da licitante, os documentos exigidos neste item também deverão ser apresentados pela filial executora do contrato, sem prejuízo para a exigência de apresentação dos documentos relativos à sua matriz.

Parágrafo segundo. A comprovação dos índices referidos na alínea “b”, bem como do patrimônio líquido aludido na alínea “c”, deverão se basear nas informações constantes nos documentos listados na alínea “a” deste item, constituindo obrigação exclusiva do licitante a apresentação dos cálculos de forma objetiva, sob pena de inabilitação.

5.1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL E TÉCNICO-OPERACIONAL

5.1.4.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, bem como a indicação das instalações, do aparelhamento e do pessoal adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como a indicação e qualificação de cada um dos membros da equipe de trabalho que se responsabilizará pelos serviços.

5.1.4.2. A comprovação de aptidão será feita por atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o licitante tenha realizado a contento, serviço com característica similar, equivalente ou superior ao exigido. Os atestados deverão conter:

- Nome empresarial e dados de identificação da instituição emitente ou Pessoa Física (CPF, CNPJ, endereço, telefone, etc.).
- Local e data de emissão.
- Nome, cargo, telefone, e-mail e a assinatura do responsável pela veracidade das informações.
- Comprovação de capacidade de prestação de serviços, nos mesmos moldes e características definidas para o objeto da licitação.
- Período de prestação de serviço.



5.1.5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

5.1.5.1. Considerando o tipo de objeto a ser contratado, solicita-se que as licitantes apresentem juntamente aos documentos de habilitação, os documentos solicitados abaixo:

- Nos termos do artigo 67 da Lei nº 14.133/2021: 01 (um) ou mais atestados de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privada comprovando que a proponente executou, de forma satisfatória serviços com características pertinentes e compatíveis com o objeto da presente licitação; considera-se pertinente e compatível com o objeto a comprovação de locação de equipamento e sistema de pelo menos **50% (cinquenta por cento)** do quantitativo total exigido para o certame, podendo ser ou não de forma cumulativa,
- Declaração fornecida pelo fabricante dos equipamentos (equipamentos coletores de registro de ponto), com validade máxima de 30 (trinta) dias, que a licitante é revenda autorizada da marca, sendo autorizada, credenciada a comercializar e prestar suporte técnico aos equipamentos.
- A empresa melhor classificada para o certame deverá apresentar, juntamente com a proposta de preços ajustada, catálogos e/ou manuais do usuário, devendo estar em língua portuguesa, onde obrigatoriamente deverão ser identificados com clareza os produtos propostos, a fim de que seja analisada a compatibilidade entre a proposta e as especificações do objeto, conforme descrição detalhada constante neste termo, sob pena de desclassificação. Caso venham em idioma estrangeiro, os mesmos deverão ser traduzidos para o português, por tradutor juramentado (exceto catálogos técnicos do produto). As características que não estejam dispostas nos documentos apresentados não serão consideradas;
- Certificado no INPI (Instituto Nacional da Propriedade Industrial) de registro de programa de computador, do fabricante, conforme art. 91 da Portaria 671/2021 MTP, no ato da assinatura do contrato;
- Certificado de licença de software como detentor, revendedor ou sublicenciador, de acordo com a condição do proponente, no ato da assinatura do contrato;
- **Certificado de Compliance que demonstre a existência, conforme determina a Lei Anticorrupção, no ato da assinatura do contrato;**
- Declaração que comprove adequação a LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados, Lei 13.709/2018 com respectivo Encarregado de Proteção de Dados, DPO - Data Protection Officer;
- Ocorrendo divergências nos documentos a comissão de licitação para confirmação de dados ou afins, poderá fazer a consulta/diligência no site competente ou quando da apresentação do mesmo momento em que poderá ocorrer a desclassificação ou não do proponente no item divergente;

5.1.5.2. Não ocorrendo o solicitado acima pela empresa previamente vencedora, será convocada o segundo lugar para cumprimento do exigido e assim sucessivamente.

6. VEDAÇÕES

6.1. Não poderão disputar licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente:

- a) Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- b) Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público



que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

c) Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

d) Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

e) Agente público do órgão licitante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria.

6.2. O impedimento de que trata a alínea "a" do item 6.1, supra, será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

6.3. Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

7. ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

7.1. No dia e hora indicados no preâmbulo, o pregoeiro abrirá a sessão pública, mediante a utilização de sua chave e senha.

7.2. O licitante poderá participar da sessão pública na internet, mediante a utilização de sua chave de acesso e senha, e deverá acompanhar o andamento do certame e as operações realizadas no sistema eletrônico durante toda a sessão pública do pregão, ficando responsável pela perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão, conforme item 2.3.2 deste Edital.

7.3. A comunicação entre o pregoeiro e os licitantes ocorrerá mediante troca de mensagens em campo próprio do sistema eletrônico.

7.4. Iniciada a sessão, as propostas de preços contendo a descrição do objeto e do valor estarão disponíveis na internet.

8. CLASSIFICAÇÃO INICIAL DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

8.1. O pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará fundamentadamente aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

8.2. Serão desclassificadas as propostas que:

a) Contiverem vícios insanáveis;

b) Não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;

c) Apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação após a fase de lances;

d) Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

e) Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

8.3 A verificação da conformidade das propostas poderá ser feita exclusivamente em



relação à proposta mais bem classificada.

8.4 Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.

8.5 As propostas classificadas serão ordenadas pelo sistema e o pregoeiro dará início à fase competitiva, oportunidade em que todos os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

8.6 Somente poderão participar da fase competitiva os autores das propostas classificadas.

8.7 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos e serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do seu autor, observando o fixado para duração da etapa competitiva, e as seguintes regras:

8.7.1 O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro.

8.7.2. O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

8.7.3 Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.

8.7.4 O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances será de R\$ 100,00 (cem reais), que incidirá tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação do lance que cobrir a melhor oferta.

8.7.5 Serão considerados intermediários os lances iguais ou superiores ao menor já ofertado.

8.7.6 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, para a definição das demais colocações.

8.8 A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada.

9. MODO DE DISPUTA

9.1. Será adotado o modo de disputa aberto, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, observando as regras constantes no item 8.

9.2. A etapa competitiva de envio de lances na sessão pública durará 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

9.3. A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

9.4. Na hipótese de não haver novos lances, a sessão pública será encerrada automaticamente.

9.5. Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5%.

9.6. Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

9.7. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo



superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação do fato aos participantes, no mesmo endereço eletrônico que ocorreu a sessão.

10. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1. Encerrada etapa de envio de lances, será apurada a ocorrência de empate, nos termos dos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, sendo assegurada, como critério do desempate, preferência de contratação para as beneficiárias que tiverem apresentado as declarações de que tratam os itens 3.2.3 e 3.2.4 deste Edital;

10.1.2. Entende-se como empate, para fins da Lei Complementar nº 123/2006, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas beneficiárias sejam iguais ou superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.

10.1.3. Ocorrendo o empate, na forma do subitem anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A beneficiária detentora da proposta de menor valor será convocada via sistema para apresentar, no prazo de 5 (cinco) minutos, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.

b) Se a beneficiária, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 11.1. deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea “a” deste item.

10.1.4. O disposto no item 10.1.2. não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentado por beneficiária da LC nº 123/2006.

10.2. Se não houver licitante que atenda ao item 10.1 e seus subitens, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

a) Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

b) Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual serão utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações decorrentes de outras contratações;

c) Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, quando possível;

d) Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

10.3. Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

a) Empresas estabelecidas no território do Estado do Espírito Santo;

b) Empresas brasileiras;

c) Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

d) Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

11. NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO

11.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, inclusive com a realização do desempate, se for o caso, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta.

11.2. A resposta à contraproposta e o envio de documentos complementares, necessários



ao julgamento da aceitabilidade da proposta, inclusive a sua adequação ao último lance ofertado, que sejam solicitados pelo pregoeiro, deverão ser encaminhados no prazo fixado no item 3.3 deste Edital.

11.3. Encerrada a etapa de negociação, será examinada a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação valor de referência da Administração.

11.4. Não serão consideradas, para julgamento das propostas, vantagens não previstas no edital.

12. VERIFICAÇÃO DA HABILITAÇÃO

12.1. Encerrada a etapa de propostas, o licitante melhor classificado enviará a documentação de habilitação no prazo de 4 (quatro) horas.

a) Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

b) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

c) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

12.2. Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

12.3. As certidões apresentadas na habilitação, que tenham sido expedidas em meio eletrônico, serão tidas como originais após terem a autenticidade de seus dados e certificação digital conferidos pela Administração, dispensando nova apresentação, exceto se vencido o prazo de validade.

12.4. O beneficiário da Lei Complementar nº 123/2006, que tenha apresentado a declaração exigida no item 3.2.3 e 3.2.4 deste Edital e que possua alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e/ou trabalhista, terá sua habilitação condicionada ao envio de nova documentação, que comprove a sua regularidade, em 5 (cinco) dias úteis, a contar da data em que declarado vencedor, prazo que poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

12.5. Na hipótese de a proposta vencedora não for aceitável ou o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital. Nessa hipótese, classificada a proposta, será concedido o prazo previsto no item 13.1 para o envio da documentação de habilitação.

12.6. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de licitação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

12.7. A habilitação poderá ser realizada por processo eletrônico de comunicação a distância, nos termos dispostos em regulamento do Poder Público.

12.8. Constatado o atendimento às exigências estabelecidas no Edital, o licitante será declarado vencedor, oportunizando-se a manifestação da intenção de recurso.



13. DOS RECURSOS

13.1. Caberá recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação ou de lavratura da ata, em face de:

- a) Ato que defira ou indefira pedido de pré-qualificação de interessado ou de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;
- b) Julgamento das propostas;
- c) Ato de habilitação ou inabilitação de licitante;
- d) Anulação ou revogação da licitação.

13.2. O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de intimação ou de divulgação da interposição do recurso.

13.3. Quanto ao recurso apresentado em virtude do disposto nas alíneas "b" e "c" do item 13.1 do presente Edital, serão observadas as seguintes disposições:

- a) A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- b) A apreciação dar-se-á em fase única.

13.4. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

13.5. O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

13.6. O recurso interposto dará efeito suspensivo ao ato ou à decisão recorrida, até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

14. ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO

14.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

- a) Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- b) Revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
- c) Proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
- d) Adjudicar o objeto e homologar a licitação.

15. CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

15.1. O licitante vencedor será convocado para assinar o termo de contrato ou para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de 05 dias, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte, durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

15.3. Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas neste Edital, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

15.4. Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no item 4.1 deste Edital, sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos



assumidos.

15.5. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação, nos termos do 16.3 deste Edital, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

- a) convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;
- b) adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

15.6. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas, previstas neste edital, e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão licitante.

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

16.1. Manter todas as condições de habilitação, qualificação e as obrigações exigidas durante toda a vigência Contratual;

16.2. Prestar os serviços contratados, em estrita conformidade com as especificações contidas no contrato e na proposta de preços apresentada, aos quais se vincula, não sendo admitidas retificações, cancelamentos, quer seja de preços, quer seja nas condições estabelecidas;

16.3. Comunicar imediatamente a Contratante, no caso de ocorrência de qualquer fato que possa implicar no atraso dos serviços contratados e a qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

16.4. Os equipamentos/materiais/insumos deverão ser novos, serão de propriedade da Contratada e serão disponibilizados durante todo o prazo contratual para o uso da Contratante, em forma de comodato;

16.5. Todos os custos relacionados com comunicação, deslocamento e afins, referente à prestação de serviço, serão de responsabilidade da Contratada;

16.6. Em caso de falha verificada por parte da Contratante, a mesma através do gestor do contrato ou pessoa designada por ele, solicitará visita técnica para a Contratada, para o envio de profissional qualificado e devidamente identificado;

16.7. Os serviços de manutenção deverão ser realizados por profissionais qualificados, de forma que consigam executar os serviços com perfeição e rapidez e possam prestar qualquer informação técnica solicitada a respeito do sistema. Nos casos de manutenção preventiva deverá ser feita a verificação de todo o conjunto, a fim de detectar inconformidades capazes de prejudicar o funcionamento do sistema;

16.8. Toda e qualquer substituição e/ou manutenção corretiva das peças e dos equipamentos correrão por conta e as expensas da Contratada e não serão em nenhuma hipótese de responsabilidade da Contratante;

16.9. A Contratada só poderá fornecer informações, inclusive senhas, para pessoas que estejam devidamente autorizadas pelos gestores do contrato ou pessoa designada por eles;

16.10. Todos os equipamentos cedidos em comodato para a execução do serviço deverão ser de boa qualidade e desempenho e caso seja necessário, deverá possuir certificação do órgão responsável e/ou garantia do fabricante;

16.11. Garantir a qualidade do material/equipamento/insumos utilizados e do serviço prestado, de acordo com as especificações contidas no Edital e na proposta de preços



apresentada, ficando a licitante vencedora obrigada a corrigir, remover ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções, mal funcionamento ou má execução dos serviços prestados;

16.12. É de responsabilidade da Contratada, selecionar e contratar pessoal devidamente habilitado para a função a ser exercida na execução dos serviços, em seu nome, observando rigorosamente todas as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, assistenciais, securitárias e sindicais, indenizações e despesas por acidentes de trabalho que eventualmente ocorram durante a prestação de serviço, sendo considerada como única empregadora;

16.13. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que se está obrigada;

16.14. Responder por danos e desaparecimentos de bens materiais e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou preposto à Contratante ou a terceiros, desde que fique comprovada sua culpa ou dolo, não excluindo ou reduzindo sua responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento realizado pela Contratante, de acordo com a Lei nº 14.133/21;

16.15. Observar rigorosamente as normas técnicas, regulamentadoras, de segurança, de higiene, ambientais e medicina do trabalho;

16.16. Apresentar os seus empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de fornecer a todos os seus funcionários e preposto(s) o tipo adequado de equipamento de proteção individual -EPI, bem como fiscalizar o uso dos mesmos. A Contratada, em qualquer hipótese, não se eximirá da total responsabilidade quanto à negligência ou descumprimento da Lei nº 6.514 de 22/12/77 - Portaria nº 3.214, de 08/06/78 - Normas Regulamentadoras;

16.17. Não manter em seu quadro de pessoal, menores de idade, em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não manter, ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

16.18. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentadas entre as partes;

16.19. Nos preços cotados deverão estar inclusos todos os insumos que compõem a demanda, bem como

16.20. as despesas com tributos, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente execução dos serviços, como por exemplo: transporte, carga e descarga, deslocamento, hospedagens, alimentação e outros eventuais custos envolvidos;

16.21. Todos os casos atípicos não mencionados neste Termo de Referência deverão ser apresentados à fiscalização para sua definição e determinação;

16.22. Cumprir com outras obrigações decorrentes da aplicação do Código de Proteção e Defesa do Consumidor - conforme Lei nº 8.078/90, que sejam compatíveis com o regime de direito público;

16.23. Deverá ser apresentado com a proposta, documento que comprove adequação a LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados, Lei 13709/2018 com respectivo Encarregado de Proteção de Dados, DPO - Data Protection Officer;

16.24. Deverão estar inclusos nos custos mensais as respectivas substituições dos equipamentos avariados, incluindo ainda, a substituição completa dos equipamentos;

16.25. Todos os custos adicionais (deslocamento, diárias e alimentação) para execução



dos serviços, serão custeados pela empresa vencedora do certame, pois a contratante, em momento algum, arcará com quaisquer despesas não constantes no presente Termo de Referência;

16.26. A empresa poderá fazer visitas técnicas nas localidades, sem prévio aviso, e/ou solicitar/realizar testes de equipamentos para análise de qualidade;

16.27. O suporte técnico aos softwares e equipamentos, durante a permanência do contrato deverá contemplar:

16.28. Durante o período de vigência do contrato, todas as adaptações na solução que forem implantadas, deverão ser precedidas do treinamento necessário ao bom uso do sistema;

16.29. A mão de obra para manutenção preventiva e corretiva deve ser realizada por pessoas especializadas de seu próprio quadro de funcionários;

16.30. Caso seja necessário o remanejamento físico de qualquer equipamento fornecido pela CONTRATADA, este deverá ser efetuado pela CONTRATADA sem custo adicional para a CONTRATANTE e, que irá solicitar através de abertura de chamado no sistema de Chamados, seguindo as mesmas condições de soluções de problemas;

17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

17.1. Designar pessoa responsável para acompanhar a realização dos serviços contratados, sendo que o mesmo atestará a execução dentro das especificações da Nota de Empenho e do Contrato de Prestação de Serviços e caso haja alguma divergência com o serviço solicitado e o entregue, solicitar a sua reexecução imediata;

17.2. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada;

17.3. Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento das obrigações assumidas;

17.4. Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento;

17.5. Comunicar prontamente a Contratada, qualquer anormalidade no objeto deste contrato, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas;

17.6. Comunicar à Contratada qualquer irregularidade manifestada durante a vigência do contrato, para que sejam adotadas as medidas pertinentes;

17.7. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada;

17.8. Permitir que os funcionários da contratada tenham acesso aos locais onde serão executados os serviços;

17.9. Fornecer, a qualquer tempo, mediante solicitação escrita da Contratada, informações adicionais, dirimir as dúvidas e orientar em todos os casos omissos;

17.10. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

17.11. Comunicar a CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a manutenção e funcionamento dos equipamentos e softwares

17.12. Inspeccionar o processo de instalação dos equipamentos e instalação dos softwares;

17.13. Após contratação indicar o local de instalação dos equipamentos fornecendo as condições de ponto de energia elétrica e ponto de rede;

17.14. Indicar os funcionários que receberão treinamento para utilização da solução;

17.15. Disponibilizar os equipamentos e local para treinamento dos servidores;



18. PRAZOS DE EXECUÇÃO E DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

18.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados a partir de janeiro/2026 prorrogável e respeitada a vigência máxima decenal, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

18.2. O prazo contratual poderá ser prorrogado, observando-se o limite previsto na Lei nº 14.133/21, desde que a proposta da CONTRATADA seja comprovadamente mais vantajosa para o CONTRATANTE."

19. PRAZOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

19.1. Os pagamentos serão realizados em 30 (trinta) dias ou por ordem cronológica de pagamento após emissão da nota fiscal e prestação dos serviços;

19.2. A nota fiscal deverá ser emitida com o Imposto de Renda retido na fonte, conforme tabela de retenção constante no Anexo I da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234 de 2012 e suas alterações posteriores. Cabe à contratada o destaque deste imposto no corpo das notas fiscais. As pessoas jurídicas amparadas por isenção, não incidência ou alíquota zero devem informar essa condição no documento fiscal, inclusive o enquadramento legal, sob pena de, se não o fizerem, sujeitarem-se à retenção do IR e das contribuições sobre o valor total do documento fiscal, no percentual total correspondente à natureza do bem ou serviço. Havendo erro no documento de cobrança ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará com o pagamento pendente até que a contratada providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus à contratante.

19.3. As despesas para a contratação dos serviços decorrentes da presente licitação correrão à conta da Dotação Orçamentária a ser informada pelo setor competente.

20. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente, mediante concessão do direito ao contraditório e à ampla defesa, pelas seguintes infrações:

- a) Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Dar causa à inexecução total do contrato;
- d) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- l) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- m) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

20.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no item deste edital as seguintes sanções:

- a) Advertência;



b) Multa de no mínimo 0,5% (cinco décimos por cento) e máximo de 30% (trinta por cento) do valor do objeto licitado ou contratado;

c) Impedimento de licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do órgão licitante, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, conforme Anexo IV;

20.3. As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" do item 20.2. do presente Edital poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alínea "b" do mesmo item.

20.4. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções, conforme previsto no item 20.2 do presente Edital.

20.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

20.6. A aplicação das sanções previstas no item 20.2. deste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

20.7. Na aplicação da sanção prevista no item 20.2, alínea "b", do presente edital, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

20.8. Para aplicação das sanções previstas nas alíneas "c" e "d" do item 20.2 do presente Edital o licitante ou o contratado será intimado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

20.9. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

20.10. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

20.11. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

20.12. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

a) Reparação integral do dano causado à Administração Pública;

b) Pagamento da multa;

c) Transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

d) Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

e) Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.



20.13. A sanção pelas infrações previstas nas alíneas “h” e “m” do item 20.2 do presente edital exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

21. PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

21.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório e os pedidos de impugnações poderão ser enviados ao pregoeiro, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.portaldecompraspublicas.com.br, ou e-mails licitasnorte@hotmail.com

21.2. As respostas aos pedidos de esclarecimentos e às impugnações serão divulgadas no seguinte sítio endereço eletrônico: www.portaldecompraspublicas.com.br.

22. REAJUSTE

22.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento.

22.2. Após o interregno de um ano, e mediante pedido da Contratada, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

22.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

22.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

22.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

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

22.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

22.9. A data base para fins de reajustes será conforme a data de elaboração do orçamento estimado da contratação.

23. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

23.1. Diante da ocorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis que venham a inviabilizar a execução do contrato nos termos inicialmente pactuados, será possível a alteração dos valores pactuados visando o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, mediante comprovação e respeitando a repartição objetiva de risco estabelecida.

23.2. O contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras, conforme o art. 125 da lei 14.133/21.

PARÁGRAFO ÚNICO. Em sendo solicitado o reequilíbrio econômico-financeiro, a



CONTRATANTE responderá ao pedido dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da data do fornecimento da documentação que o instruiu.

24. CARACTERÍSTICAS DO SERVIÇO

24.1. As características mínimas do serviço e dos equipamentos são as constantes nos ITENS 5 e 6 do TERMO DE REFERÊNCIA.

24.2. Os serviços deverão ser executados mediante solicitação formal da contratante, através da Assinatura do Contrato, e deverão ser instalados/implantados nos locais estabelecidos dentro do município de São Domingos do Norte;

24.3. A entrega e instalação dos equipamentos, deverá ser feita por funcionários da própria empresa vencedora da licitação devidamente equipada com os instrumentos e todos os materiais necessários para a execução das instalações no prazo máximo de até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho, nos devidos locais estabelecidos, sempre acompanhado por alguém da Divisão de Recursos Humanos e os serviços deverão ser concluídos no prazo de até 60 (sessenta) dias corridos;

24.4. O técnico responsável pelo acompanhamento receberá o treinamento do cadastro das biometrias dos servidores;

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

24.6. Todos os locais deverão ter endereço IP/MÁSCARA DE SUB REDE/GATEWAY definido na data da instalação, que será atribuído para cada equipamento;

24.7. O treinamento da solução deverá ocorrer no prazo de até 10 (dez) dias após a conclusão de entrega e instalação dos equipamentos;

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

24.9. O recebimento do objeto compreenderá duas etapas distintas, a seguir discriminadas:

24.10. Recebimento Provisório: No momento da instalação/implantação e início da execução dos serviços contratados e consistirá na mera verificação da conformidade com as especificações. Deverá ser realizado em até 05 (cinco) dias após a instalação/implantação.

24.11. Recebimento Definitivo: Ocorrerá em, no máximo em 10 (dez) dias, após o Recebimento Provisório, pelo gestor e fiscais e consistirá na verificação da conformidade com o adequado funcionamento do objeto a ser recebido e se a especificação atende plenamente aos requisitos de forma aderente aos termos contratuais.

24.12. O recebimento definitivo dar-se-á mediante termo circunstanciado de recebimento definitivo e posterior certificação na Nota Fiscal, autorizando assim o pagamento.

24.13. Se durante o recebimento definitivo, for constatado que os serviços foram executados de forma incompleta, com qualidade e quantidade inferior à contratada, apresentando defeitos ou em desacordo com as especificações do Contrato de Prestação de Serviços, a Contratada se obriga a substituir os bens em desacordo ou reexecutar os serviços prestados, às suas expensas, após a notificação do contratado, sendo interrompido o prazo de recebimento definitivo até que seja sanada a situação.

24.14. Constatada(s) irregularidade(s) nos serviços contratados, a Administração Municipal poderá rejeitá-los no todo ou em parte, determinando o seu ajuste, às suas expensas, em um prazo de no máximo 05 (cinco) dias, contados da assinatura do recebimento da notificação formal, pela Contratada.

24.15. Os serviços serão considerados aceitos somente após emissão do termo circunstanciado de recebimento definitivo devidamente documentado e assinado pelo gestor e/ou fiscal do Contrato.



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

24.17. A fiscalização por parte do município e o recebimento provisório ou definitivo não excluem a responsabilidade civil da Contratada pela correção e/ou substituição do objeto contratual, bem como pelos danos e prejuízos ao município ou a terceiros, decorrentes da má execução/desconformidades com as normas técnicas exigíveis, nem a responsabilidade ético- profissional pela perfeita execução do contrato.

24.18. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados a partir de janeiro/2026 prorrogável e respeitada a vigência máxima decenal, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

25. DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO

25.1. A fiscalização será exercida pelos Servidores **Gisele Maria Aliprandi Orele e Carlos Eduardo Torres Tatagiba** designados Fiscais de Contratos da SEMARH, e **Ana Carla Gonçalves de Andrade e Gisela dos Reis Pereira** designados Fiscais de Contratos da Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA a qual competirá dirimir dúvidas que surgirem no curso do fornecimento dos materiais.

25.2. Aos servidores investidos na função de fiscal, especialmente designados, compete:

25.3. Exercer de modo sistemático a fiscalização e o acompanhamento da execução da contratação, objetivando verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos e solicitar à CONTRATADA a substituição do objeto, que apresente defeito insanável durante seu uso, durante o prazo de garantia, cujo prazo será de 5 (cinco) dias úteis;

25.4. Anotar em registro próprio, comunicando ao preposto da CONTRATADA as irregularidades constatadas, informando prazo para sua regularização, propondo à Administração, quando for o caso, a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

25.5. As decisões e providências que ultrapassarem a competência da fiscalização da contratação serão submetidas à apreciação da autoridade superior da SEMARH, para adoção das medidas cabíveis, consoante ao disposto no art. 8º, §§ 1º, 2º, 3º, 4º e 5º da Lei nº 14.133/2021;

25.6. Exigências da fiscalização, respaldada na legislação aplicável, no Termo de Referência e Edital, deverão ser imediatamente atendidas pela CONTRATADA;

25.7. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente;

25.8. A fiscalização será exercida no interesse exclusivo da SEMARH e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por qualquer irregularidade.

25.9. As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes;

26. APRESENTAÇÃO DE PROVA DE CONCEITO

26.1. O Município convocará a vencedora do processo para apresentação de Prova de Conceito, com o objetivo de comprovar o atendimento de todos os itens do Termo de Referência;

26.2. A prova de conceito será realizada nas dependências da Prefeitura Municipal de São



Domingos do Norte;

26.3. A data e horário da Prova de Conceito serão previamente agendados pelo pregoeiro;

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

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

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

26.7. A proponente será responsável pelo banco de dados de teste para a demonstração efetiva de todas as funcionalidades exigidas neste termo e disponíveis no sistema, sendo que cada função requerida deverá ser executada e seus resultados demonstrados. Bem como deverá trazer os equipamentos previamente configurados para a realização dos testes, não sendo aceitas intervenções de pessoas externas à avaliação, que não estejam presentes no local da realização da prova.

26.8. Para garantir o bom andamento, a prova deve ser realizada de forma totalmente presencial, para evitar que ocorram problemas técnicos ou de comunicação.

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

26.10. Condições de reprovação da Prova Conceito:

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

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

27. PROVA DE CONCEITO

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

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

27.3. A prova de conceito será realizada nas dependências da Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte;

27.4. A data e horário da Prova de Conceito serão previamente agendados pelo pregoeiro;

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

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

27.7. A prova será executada e julgada por Comissão nomeada, com base nos itens



constantes no checklist, e deverá contar com o apoio técnico da Licitada;

27.8. A proponente será responsável pelo banco de dados de teste para a demonstração efetiva de todas as funcionalidades exigidas neste termo e disponíveis no sistema, sendo que cada função requerida deverá ser executada e seus resultados demonstrados. Bem como deverá trazer os equipamentos previamente configurados para a realização dos testes, não sendo aceitas intervenções de pessoas externas à avaliação, que não estejam presentes no local da realização da prova.

27.9. Para garantir o bom andamento, a prova deve ser realizada de forma totalmente presencial, para evitar que ocorram problemas técnicos ou de comunicação.

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

27.11. Condições de reprovação da Prova Conceito:

- 1) Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada;
- 2) Não atendimento de todos os itens constantes na Prova de Conceito;
- 3) Em caso de reprovação na prova de conceito será chamada a segunda colocada na etapa de disputa de preços, que deverá atender e assim sucessivamente as demais conforme a colocação;
- 4) Em relação aos requisitos funcionais a solução ofertada deverá atender na plenitude a todos os requisitos especificados na prova de conceito, **o que representa 55% do total especificado no item 6.1 deste T.R.**

ITEM	EQUIPAMENTOS COLETORES DE PONTO	ATENDE	NAO ATENDE
1	Demonstrar registro: facial com prova de vida e uso de máscara e cartão de proximidade Mifare;		
2	Possuir display LCD Touchscreen colorido de no mínimo 4,3";		
3	Possuir Web Server que permita a sua configuração e alteração dos dados por meio da utilização de navegador, independente do sistema operacional;		
4	Demonstrar comunicação ethernet e wi-fi, ativar/desativar DHCP, devendo estes serem nativos do equipamento;		
5	Possuir no mínimo 01 (uma) porta USB, para utilização de pendrive universal e não proprietário;		
6	Demonstrar capacidade de armazenamento para no mínimo 1.500 faces e 3.000 cartões Mifare (crachá);		
7	Gabinete em material resistente, pintado de preto ou cinza, podendo haver detalhes em plástico, permitindo ainda a fixação em parede e totem;		
8	Demonstrar compatibilidade do equipamento com o sistema de gestão do ponto, realizando um registro no equipamento e apresentando no		



	sistema sem intervenção humana;		
ITEM	SISTEMA DE GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO	ATENDE	NÃO ATENDE
9	Aplicação deve ser 100% WEB;		
10	Cadastro de servidores públicos, com possibilidade de separação de contrato;		
11	Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar o local de trabalho do servidor público independente da lotação, podendo estar lotado em um local trabalhando em outro;		
12	Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para registrar o ponto, lançar ausências e registros justificados através do app para o smartphone;		
13	Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores terão permissão para lançar ausências e registros justificados através do portal do servidor;		
14	Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores podem ter os saldos exportados para o sistema da folha de pagamento da prefeitura;		
15	Possibilitar o cadastro e visualização de recados entre os operadores do sistema;		
16	Possibilitar o operador cadastrar um alerta por servidor para ser visualizado durante a manutenção dos registros;		
17	Cadastro de equipamentos, com possibilidade de enviar e-mail em casos de problemas com a conectividade do mesmo;		
18	Cadastro de ausências, com a opção para informar o tipo da ausência: sobreaviso, folga, abono, ponto facultativo e bloqueio;		
19	Cadastro de ausências com a opção para informar o médico responsável;		
20	Cadastro de ausências, com a opção de limitar a quantidade de lançamentos em determinado período por servidor;		



21	Cadastro de horários, com a opção de informar tolerância para DSR (Descanso Semanal Remunerado), para o não comprometimento do DSR;		
22	Cadastro de horários, jornada diária com opção ilimitada de turnos;		
23	Cadastro de horários, turnos intercalados como 12x24, 12x36, 24x72, etc.;		
24	Cadastro de horários, com opção para intervalo automático;		
25	Cadastro de tolerância, com a opção para informar tolerância antes da entrada, após a entrada, antes da saída e após a saída, para todas as jornadas do turno;		
26	Cadastro de tipo de horas com a opção para listar no espelho do ponto (opção para informar se a hora será listada no espelho do ponto ou não);		
27	Cadastro de tipo de horas com a opção para informar o código da folha de pagamento;		
28	Possibilitar a flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes;		
29	Possibilidade de cadastro de jornada semanal, exemplo 30h30min, o que o servidor gerar a menos que esse valor deve contar como horas devedoras, o que gerar a mais deve contar como horas extras, e possibilitar a hora extra ser autorizada ou não;		
30	Possuir relatório de absenteísmo com opção para exibir resumo;		
31	Permitir a emissão de relatório de auditoria de acertos realizados pelo servidor, que estão para avaliação, já avaliados e recusados;		
32	Permitir a emissão de relatório de auditoria de ausências justificadas realizadas pelo servidor, que estão para avaliação, já avaliados e recusados;		
33	Permitir a emissão de relatório de auditoria de períodos de apuração para obter a informação de quais operadores abriram e fecharam determinado período de apuração;		
34	Possibilitar número ilimitado de acesso de operadores conectados simultaneamente;		
35	Permitir criar operadores, com a opção para restringir o nível de acesso ao sistema a determinadas funcionalidades ou telas do sistema;		
36	Possibilidade de clonar as definições de um operador para outro operador;		



37	Possibilitar que chefias monitorem as marcações de seus subordinados a fim de identificar possíveis incoerências de registros;		
38	Possibilitar dar acesso ao sistema a uma chefia de lotação, de modo que visualize e possa fazer manutenção das batidas apenas para a sua lotação;		
39	Possibilitar informar quais ausências poderão ser lançadas por operador;		
40	Permitir configurar a geração de hora extra para turnos intercalados quando for feriado, sábado, domingo ou ambos;		
41	Possibilidade de aprovação de horas extras, parcial e total;		
42	Permitir o fechamento do período de apuração para todos operadores, exceto, para operador supervisor;		
43	Quando houver necessidade de excluir uma marcação original equivocada, no lugar de excluir a marcação original, o sistema deve dispor de recurso para desconsiderar esta marcação da apuração, sem excluí-la;		
44	Permitir a configuração de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo;		
45	Permitir a parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas, Inter jornada;		
46	Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reapurar o dia e fechá-lo,		
47	Possibilitar a impressão do espelho ponto com a informação de auditar batidas que foram inseridas originalmente e manualmente;		
48	Possibilitar auditar as marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se esta é original (equipamento), inserida manualmente ou através do app para o smartphone;		
49	Possibilitar lançar troca de horário para um determinado período e após o fim do período retornar para o horário original;		
50	Possibilidade de aprovação/rejeição de registros tolerância através de filtros: funcionário, empresa, trabalho, lotação, cargo ou categoria;		
51	Possibilidade de movimentação em massa de local de trabalho, lotação e cargo por funcionário;		



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



63	O sistema deve permitir a habilitação do controle de registros de ronda para vigias, guardas, seguranças e outros profissionais, possibilitando a vinculação de servidores públicos aos respectivos locais de ronda. Além disso, deve permitir a vinculação de geolocalização aos locais de acesso e a visualização em tela da localização de cada registro de ronda, garantindo maior precisão e eficiência no gerenciamento das atividades.		
64	Possuir relatórios com opção de exportação para pdf, txt e xls;		
65	Permitir a emissão de relatório com os aniversariantes de um determinado período;		
66	Permitir a emissão de relatório contendo informações de intervalo Inter jornada e intrajornada com filtros por período de tempo e data;		
67	Permitir a emissão de relatório dos pontos dos servidores públicos que necessitam de manutenção dos registros;		
68	Permitir a emissão de relatório dos servidores públicos que não possuem registros em um determinado período de datas com possibilidade de filtros por: funcionário, empresa, lotação, local de trabalho ou cargo;		
69	Permitir a emissão de relatório dos feriados cadastrados no sistema, o relatório exibe a data e descrição do feriado;		
70	Permitir a emissão de relatório de ausências dos servidores públicos, com filtro de data e tipo de ausência;		
71	Permitir a emissão de relatório com a jornada do servidor público contendo o total de horas semanal ou mensal;		
72	Possibilidade de bloquear funções por operador no processo de manutenção de registros de entrada e saída;		
73	Permitir a emissão de relatório contendo registros com respectiva localização contendo latitude e longitude;		
74	Possibilitar criar agenda para envio de e-mail automático, podendo ser: diário, semanal, mensal ou fechamento, para servidor público ou operador contendo: valores de saldos, espelhos, espelhos sem registros, com inconsistências ou com ocorrências para serem corrigidas;		



75	Possibilitar envio de comprovante de registro por e-mail e Telegram conforme layout da Portaria 671/2021;		
76	Possibilitar que o servidor público solicite por Whatsapp o envio do comprovante de registro do dia ou de datas específicas conforme layout da Portaria 671/2021;		
77	Possuir recurso para lançamentos de justificativas de faltas e ausências, para aprovação/reprovação do operador supervisor;		
78	Cadastro de lista personalizada para filtros em relatórios e exportações, onde ao criar a lista a mesma fique salva para futuros usos, e que permita liberar a lista por operador;		
79	Possibilidade de cadastro de bônus (vale transporte, vale alimentação), para servidores com jornada diária ou turno intercalado, o valor pode ser definido mensal ou diário; e emitir relatório informando os servidores com direito e sem direito ao bônus;		
80	Gerar relatório para identificar servidores com mais de uma matrícula, podendo ser filtrado por PIS ou CPF;		
81	Envio de notificação personalizada ao aplicativo dos servidores, a notificação deve permitir ao operador personalizar a mensagem e escolher para quais servidores será enviada, demonstrar a criação no sistema e a recepção do aviso no smartphone.		
ITEM	COMUNICAÇÃO COM OS EQUIPAMENTOS	ATENDE	NÃO ATENDE
82	O software de comunicação com os relógios deve ser acessível nos principais navegadores do mercado e permitir o envio e exclusão de servidores e biometria facial e digital para um ou mais equipamentos por meio do software de gerenciamento, independentemente da localização, desde que estejam online no sistema. Além disso, deve possibilitar a identificação visual do status de conexão de rede dos equipamentos, indicando se estão online ou offline, e receber a lista de servidores cadastrados nos equipamentos, com detalhes sobre biometria facial e digital e cartões cadastrados. O software de comunicação com os relógios deve ser acessado nos principais navegadores do mercado;		
ITEM	MONITORAMENTO DE CONECTIVIDADE DOS EQUIPAMENTOS	ATENDE	NÃO ATENDE



83	O sistema deve fornecer a localização física dos locais com status de conexão, indicando se estão online (no ar) ou offline (fora do ar). Deve apresentar a quantidade total de equipamentos em cada status de conexão e permitir o envio de e-mails notificando sobre equipamentos offline. Além disso, deve possibilitar a exibição dessas informações em monitores ou televisores instalados no setor indicado pela CONTRATANTE para facilitar as tomadas de decisão. Localização física dos locais com status da conexão online (no ar) e offline (fora do ar);		
ITEM	CENTRAL DE CHAMADOS	ATENDE	NÃO ATENDE
84	O sistema deve contar com um sistema de chamados que permita a abertura de chamados diretamente na plataforma, com a opção de definir o nível de prioridade de cada chamado. Ele deve enviar alertas por e-mail em todas as etapas da tramitação e possibilitar o anexo de arquivos. Além disso, deve permitir a avaliação do atendimento dos chamados concluídos pelos usuários. Deve contar com a abertura de chamados diretamente no sistema.		
ITEM	CHAT	ATENDE	NÃO ATENDE
85	O sistema de chat deve oferecer atendimento humano e permitir a transferência de arquivos durante as interações. Ele deve ser integrado ao sistema de gestão do ponto eletrônico, funcionando de forma que não seja necessário abrir novas abas ou acessar outras plataformas.		
86	O sistema de gestão do ponto eletrônico deve incluir uma inteligência artificial (IA) integrada, projetada para auxiliar os usuários na navegação, resolução de dúvidas e maximização do uso das funcionalidades disponíveis. A IA deve fornecer orientações em tempo real e sugerir soluções, garantindo maior eficiência e usabilidade.		
ITEM	APLICATIVO MOBILE PARA GESTÃO DE EQUIPES EXTERNAS	ATENDE	NÃO ATENDE
87	O sistema deve oferecer a possibilidade de registrar o ponto por meio de um aplicativo para smartphone com sistemas operacionais Android e iOS, disponibilizando o aplicativo para download nas respectivas lojas. O registro do ponto pelo aplicativo deve ser permitido apenas se o recurso de geolocalização do dispositivo estiver ativado, devendo o sistema demonstrar a localização no momento do registro. Deve ser demonstrado a disponibilidade e o download diretamente da loja.		



88	O sistema deve permitir o registro de controle de rondas dos vigilantes e hora atividade (professores) diretamente por meio de um aplicativo compatível com smartphones e tablets.		
89	O sistema deve possibilitar que os servidores públicos consultem suas inconsistências e os registros de ponto através de um aplicativo para smartphones com sistemas operacionais Android e IOS;		
90	O aplicativo deve possuir um módulo de gestão que permita ao gestor acompanhar os saldos, inconsistências e ausências de seus subordinados diretamente pelo aplicativo. Além disso, o sistema deve possibilitar que o gestor aceite ou recuse as ocorrências lançadas pelos subordinados por meio do aplicativo.		
TEM	PORTAL DO SERVIDOR	ATENDE	NÃO ATENDE
91	O sistema deve ser responsivo para visualização em dispositivos móveis, computadores ou tablets, permitindo que os servidores públicos consultem e imprimam as marcações da folha de espelho ponto por meio de um módulo web acessível nos principais navegadores do mercado. Para facilitar o uso, o sistema deve ser responsivo para acesso via smartphones pelo navegador. O login deve ser realizado utilizando CPF e senha, e o sistema deve fornecer o link do endereço web para que a prefeitura possa disponibilizar o acesso no portal da transparência;		
92	O sistema deve possibilitar a impressão do cartão ponto, desde que o período tenha sido apurado, e permitir que o servidor público altere sua senha de forma autônoma, sem a necessidade de intervenção do operador;		
93	O sistema deve incluir um recurso para lançamentos de justificativas de faltas e ausências, permitindo a aprovação ou reprovação pelo operador supervisor. Além disso, deve possibilitar o acerto de ponto por meio de um processo que permita delegar o acerto mediante justificativa, com a opção de anexar arquivos e validação para o gestor responsável;		
94	Deve oferecer a emissão de relatórios contendo inconsistências, como dias com faltas e registros ausentes, com opção de filtro por data e também possibilitar aos servidores o download do seu comprovante de registro, no formato da portaria 671;		
ITEM	GERENCIAMENTO DE TAREFAS	ATENDE	NAO ATENDE



95	O sistema de gestão de tarefas deve ser responsivo para visualização em dispositivos móveis, computadores e tablets. Ele deve permitir o cadastro e gerenciamento de tarefas e rotinas, possibilitando o registro de tarefas recorrentes, que se repetem automaticamente, ou pontuais. Deve ser possível atribuir título, descrição, data de conclusão e operador responsável para cada tarefa. O sistema deve exibir um painel consolidado das tarefas no momento do login e permitir a movimentação de status das tarefas conforme o progresso.		
----	---	--	--

28. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

28.1. A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência da Administração, dentro do limite permitido pelo artigo 125 da Lei nº 14.133/2021, sobre o valor inicial atualizado do contrato.

28.2. Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

28.3. A Administração tem a prerrogativa de fiscalizar o cumprimento satisfatório do objeto da presente licitação, por meio de agente designado para tal função, conforme o disposto na Lei nº 14.133/2021.

28.4. Em caso de divergência entre o edital e seus anexos, prevalecerá o disposto no edital.

28.5. Fica eleito o Foro da Comarca de São Domingos do Norte para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

Anexo I – Termo de Referência - Objeto, Justificativa e Especificação do produto e Cronograma de Entrega.

Apêndice ao Anexo I – Estudo Técnico Preliminar – ETP

Anexo II – Matriz de risco;

Anexo III – Modelo de Proposta

Anexo IV – Modelo de Declaração de Cumprimento ao Disposto no Inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal;

Anexo V – Modelo de Declaração de Idoneidade e de Inexistência de Fatos Impeditivos.

Anexo VI- Minuta de Contrato.

São Domingos do Norte/ES, 06 de Novembro de 2025.

Ana Izabel Malacarne de Oliveira
Prefeita Municipal

Jardel Picacio Lopes Chodacki
Diretor de Licitações e contra



MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO: 05/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6381/2025 E 6681/2025

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA CONSOLIDADO

SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO

1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS COM TECNOLOGIA DE BIOMETRIA COM RECONHECIMENTO DE FACIAL, DIGITAL E (LEITOR DE CRACHÁ) PARA GERENCIAMENTO DE FREQUÊNCIA DE ENTRADA E SAÍDA DE SERVIDORES PÚBLICOS, INCLUINDO CESSÃO DE USO DO SISTEMA DE GESTÃO, MONITORAMENTO DE CONECTIVIDADE, COMUNICADOR, SERVICE DESK E CHAT, APLICATIVO MOBILE, PORTAL DO SERVIDOR, CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, ATUALIZAÇÕES, IMPORTAÇÃO DO BANCO DE DADOS ATUAL, GARANTIA DE FUNCIONAMENTO, SUPORTE TÉCNICO E VISITAS MENSAIS IN LOCO.

Item	Qtde	Descrição	Valor Unit.	Valor Total (mensal)	Valor anual
1	24	Locação de equipamentos para registro do Ponto Eletrônico dos servidores públicos do município de São Domingos do Norte com o fornecimento de 24 (vinte e quatro) equipamentos. Com leitor biométrico facial, 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, portal do servidor, integração com a folha de pagamento, atualizações e garantia de funcionamento. Incluindo: Instalação de relógios (nos locais indicados na tabela de locais de instalação dos relógios); Configuração, integração entre equipamentos e softwares; Cadastro das biometrias dos servidores e capacitação presencial de funcionários do setor responsável.	R\$ 310,00	R\$ 7.440,00	R\$ 89.280,00



O valor estimado para a contratação é de **R\$ 89.280,00 por ano**, resultado de levantamento de mercado realizado com fornecedores do ramo. A estimativa contempla os custos de **locação dos equipamentos, suporte técnico contínuo, manutenção preventiva e corretiva e capacitação dos usuários**.

A memória de cálculo foi elaborada com base em:

- **Pesquisas de preços** junto a empresas especializadas em soluções de controle de ponto eletrônico e gestão de frequência;
- **Comparação de propostas comerciais** que consideraram diferentes modelos de fornecimento (compra vs. locação), optando-se pela locação como alternativa mais vantajosa em termos de atualização tecnológica e redução de custos de depreciação;
- **Interdependência com outras contratações** já existentes, como sistemas de gestão de recursos humanos e folha de pagamento, permitindo integração e economia de escala;
- **Projeção de demanda** considerando o número atual de servidores e pontos de acesso, com margem de crescimento para os próximos anos.

Dessa forma, o valor estimado reflete não apenas os custos diretos da solução, mas também a **racionalização de despesas públicas**, ao aproveitar sinergias com contratos correlatos e assegurar maior eficiência na gestão dos recursos humanos.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. O objetivo deste Termo de Referência está relacionado à busca de qualidade na execução de serviços através de pregão eletrônico de empresa especializada em soluções em Registro de Ponto Eletrônico Facial para em conjunto com a Administração Municipal proporcionar ferramentas para metodologia, as técnicas e as formas mais adequadas quanto ao desenvolvimento dos procedimentos a serem citados abaixo. O município de **São Domingos do Norte**, vem buscando modernizar e dotar a administração de instrumentos modernos e adequados para melhoria do controle, da qualidade e da transparência na aplicação dos recursos públicos. A modernização dos processos administrativos é essencial para garantir maior eficiência, transparência e segurança na gestão dos recursos humanos da Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte. Diante disso, a contratação de equipamentos com tecnologia de reconhecimento facial e digital para o gerenciamento de frequência dos servidores públicos apresenta-se como uma solução inovadora e altamente eficaz.

2.2. Essa tecnologia permite um controle de ponto mais preciso e seguro, reduzindo fraudes, otimizando processos internos e garantindo o cumprimento da jornada de trabalho com total conformidade às normas vigentes. Ademais, a solução a ser contratada inclui diversos serviços essenciais para a correta implementação e operação do sistema. A adoção de locação de equipamentos de tecnologia é um recurso útil uma vez que a manutenção e a logística ficam a cargo das empresas contratadas, arcando ainda com a depreciação temporal e tecnológica dos equipamentos, bem como o descarte correto dos mesmos.



3. CONDIÇÕES GERAIS:

3.1. Permitindo que o pregão eletrônico se dê, unicamente, com base no critério de menor preço, objetivando assegurar o padrão de qualidade. É de suma importância que o processo aconteça de forma conjunta, ou seja, através do menor preço global, e lote único, de modo que os equipamentos sejam entregues e instalados por um único fornecedor.

4. TIPO DE LICITAÇÃO E PREÇO MÍNIMO ADMITIDO

4.1. O presente pregão rege-se pelo tipo menor preço GLOBAL.

5. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS

- 5.1. Identificação biométrica de faces com prova de vida (anti fake);
- 5.2. Reconhecimento de máscara facial;
- 5.3. Leitor de proximidade Mifare (crachá);
- 5.4. Tempo de resposta do reconhecimento facial 0.2 segundos;
- 5.5. Câmera 2x 2MP PAL ou NTSC;
- 5.6. Tela colorida sensível ao toque;
- 5.7. Web Server para configuração do aparelho no navegador;
- 5.8. WI-FI integrado ao equipamento (sem dispositivos externos);
- 5.9. Porta USB;
- 5.10. DHCP, possibilidade de ativar/desativar;
- 5.11. Ntpdate, atualização automática de data e hora;
- 5.12. Display Touchscreen mínimo 4 polegadas (mínimo);
- 5.13. Capacidade de armazenamento para no mínimo 1.500 faces;
- 5.14. Capacidade de armazenamento para no mínimo 3.000 cartões Mifare (crachá);
- 5.15. Capacidade de armazenamento para no mínimo 150.000 eventos;
- 5.16. Alimentação bivolt - 110v/220v;
- 5.17. Suporte de fixação na parede e/ou totem;
- 5.18. Distância de reconhecimento: entre 30cm e 1,5m;
- 5.19. Sensor de presença, não existe nenhum contato físico com o equipamento;
- 5.20. Aviso sonoro de registro realizado;



5.21. Comunicação online/offline (caso precise coletar com pendrive);

5.22. Idioma: Português (Brasil).

6. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS

6.1. SISTEMA DE GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO

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

6.1.2. O software de gestão de ponto eletrônico deve ser 100% em nuvem com capacidade de ser instalada nos servidores da contratante;

6.1.3. O proponente deve conter um certificado de licença como detentor, revendedor ou sublicenciado de software;

6.1.4. Usar banco de dados padrão SQL, funcionar em servidor que utilize o sistema operacional Windows ou GNU/Linux;

6.1.5. Manter integridade do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de software ou hardware;

6.1.6. Cadastros ilimitados:

Operadores (manuseio do sistema); Empresas (multiempresa);

- Servidores públicos;
- Grupos de operadores;
- Lotações;
- Locais de trabalho;
- Cargos com seu respectivo número de CBO;
- Médicos do município com respectivo número de CRM;
- Especialidade médica;

6.1.7. Servidores públicos, com potencial de separação de contrato;

6.1.8. Servidores públicos, com a disponibilidade para incluir o local de trabalho do servidor independente da lotação oficial, podendo estar lotado em um local e exercendo suas funções em outro;

6.1.9. Servidores públicos, com a opção de informar quais servidores terão aval para registrar o ponto, registros justificados e lançar ausências por meio do aplicativo para smartphone;

6.1.10. Servidores públicos, com a possibilidade de informar o turno de trabalho em casos onde existem mais de um contrato, sendo possível visualização em pesquisas de servidores no sistema;

6.1.11. Servidores públicos, com a opção para informar quais servidores terão permissão para



lançar ausências e registros justificados através do portal do servidor,

6.1.12. Servidores públicos, com a disponibilidade de informar quais servidores cujo os saldos podem ser exportados para o sistema da folha de pagamento da prefeitura;

6.1.13. Servidores públicos, permitindo incluir a categorização do servidor público quanto ao seu contrato. (efetivo, estatutário, comissionado, celetista, estagiário, etc.);

6.1.14. Servidores públicos, com opção para cadastro de senha (para acessarem o portal do servidor e o aplicativo para smartphone);

6.1.15. Servidores públicos, com a opção para digitar código de barras para crachá ou leitor de proximidade;

6.1.16. Servidores públicos, com a opção de cadastrar observação no cadastro do servidor e possibilidade de imprimir relatório listando as observações cadastradas;

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

6.1.18. Possibilidade de fazer ajustes nos cadastros dos servidores por demanda, por exemplo ativar o registro no aplicativo para todos os servidores;

6.1.19. Possibilidade de cadastrar motivos de demissão, e ao realizar a demissão de um funcionário realizar o lançamento do motivo e uma observação;

6.1.20. Possibilidade de fazer ajustes nos cadastros dos operadores por demanda, por exemplo bloquear a inclusão de registro manual para todos os operadores;

6.1.21. Possibilidade de gerar relatório dos funcionários demitidos, listando a data da demissão, tipo de demissão e observação;

6.1.22. Cadastro e visualização de recados entre os operadores do sistema;

6.1.23. Operador deve ter a possibilidade de cadastrar um alerta por servidor para ser visualizado durante a manutenção dos registros;

6.1.24. Cadastro de equipamentos, com possibilidade para envio automático de e-mails em casos de problemas com a conectividade do mesmo;

6.1.25. Cadastro de ausências, com possibilidade de informar o tipo da ausência: sobreaviso, abono, ponto facultativo, folga e bloqueio;

6.1.26. Cadastro de ausências, com potencial de informar o médico responsável;

6.1.27. Cadastro de ausências, com a opção para limitar o quantitativo de lançamentos por servidor em determinado período;

6.1.28. Cadastro de horários, com a possibilidade de definir tolerância para o descanso semanal remunerado (DSR), para o não comprometimento do DSR;



- 6.1.29. Cadastro de horários, jornada diária com opção de adicionar um número ilimitado de turnos;
- 6.1.30. Cadastro de horários, disponibilidade de turnos intercalados como 12x24, 12x36, 24x72, etc.;
- 6.1.31. Cadastro de horários, com opção de habilitar intervalo automático;
- 6.1.32. Possibilidade de clonar as definições de um operador para outro operador, com a possibilidade de selecionar as configurações que deseja clonar;
- 6.1.33. Cadastro de horários, por data de vigência. Proporcionando separação dos horários por data de vigência, podendo o horário sofrer alterações a partir de uma nova data de vigência;
- 6.1.34. Cadastro de cálculo de horas, com possibilidade de parametrização de separação das horas para qualquer tipo de hora cadastrada (exemplo: opção para informar a separação das horas no mínimo de 05 níveis, 02 primeiras horas extras do dia, jornada ou período, 50%, restante 70%);
- 6.1.35. Possibilidade de definir qual tipo de horas deve ser gerado ao lançar uma ausência, podendo gerar por exemplo toda a jornada como horas extras 100%, mesmo não sendo um feriado;
- 6.1.36. Cadastro de regras de cálculo, com opção de definir o tipo de cálculo: diário, semanal, período, horista, mensal;
- 6.1.37. Cadastro de regras de cálculo, por empresa (opção para informar a regra de cálculo por empresa);
- 6.1.38. Cadastro de tolerância, com a possibilidade de informar tolerância antes da entrada, após a entrada, antes da saída e após a saída, aplicável para todas as jornadas do turno;
- 6.1.39. Cadastro de tipo de horas, com a opção de listar no espelho ponto (possibilidade de parametrizar se a hora será listada no espelho do ponto ou não);
- 6.1.40. Cadastro de tipo de horas, com possibilidade de informar o código da folha de pagamento;
- 6.1.41. Permitir a configuração de diversos tipos de horários possibilitando compensação dentro do período;
- 6.1.42. Oferecer flexibilidade de horários, disponibilizando jornada de trabalho em horários divergentes;
- 6.1.43. Conter a opção de busca automática de horários alternativos, pré configurados, entre os horários disponíveis para o servidor;
- 6.1.44. Disponibilizar a separação das horas por dia, incluindo sábado, domingo e feriados para qualquer tipo de hora cadastrada (opção para diferenciar as horas do: domingo, feriado, segunda a sexta e sábado);



- 6.1.45. Oferecer possibilidade de cadastrar uma regra mensal digitada por servidor, com potencial para lançar jornadas ilimitadas em uma única tela;
- 6.1.46. Possuir opção de exibir resumo através de um relatório de absenteísmo;
- 6.1.47. Opção de gerar relatórios de auditoria que mostrem manutenções realizados pelo servidor, que estejam nos estágios de avaliação, já avaliados e recusados;
- 6.1.48. Possibilidade de emissão de relatório para auditoria de ausências justificadas realizadas pelo servidor, que esteja pendente de avaliação, já avaliados e recusados;
- 6.1.49. Permitir a emissão de relatório de auditoria de fechamentos que aponte quais operadores abriram e fecharam determinado período de apuração, com filtro por data de alteração;
- 6.1.50. Permitir de forma simultânea um número ilimitado de operadores conectados no sistema;
- 6.1.51. Permitir a criação de operadores, com a possibilidade de parametrizar o nível de acesso ao sistema, funcionalidades e telas;
- 6.1.52. Customização de grupos de operadores, de acordo com a necessidade da entidade pública;
- 6.1.53. Possibilitar que os gestores monitorem os registros de seus subordinados, através de aplicativo ou portal responsivo para uso em smartphone, com o intuito de identificar possíveis inconsistências de marcações;
- 6.1.54. Possibilitar que um gestor de lotação tenha acesso ao sistema podendo visualizar e fazer manutenção dos registros apenas para a sua própria lotação;
- 6.1.55. Possibilidade de parametrizar quais ausências o operador poderá lançar,
- 6.1.56. Opção de monitoramento de saldo de horas extras;
- 6.1.57. Possibilidade de registros ilimitados em um mesmo dia sem que sejam consideradas horas extras. (exemplo: o servidor público poderá registrar o ponto, entrar e sair no local de trabalho mais de 12 vezes ao dia e o sistema deverá entender que as batidas serão da jornada do dia. Se a soma das batidas (horas trabalhadas) fecharem com a jornada a ser cumprida no dia, não poderá em hipótese alguma ser considerada ou vinculadas com horas extras;
- 6.1.58. Permitir a configuração de geração de hora extra para turnos intercalados quando for feriado, sábado, domingo ou ambos;
- 6.1.59. Opção de aprovação de horas extras, parcial e total;
- 6.1.60. Possibilidade de fechamento do período de apuração para todos operadores, exceto, para operador supervisor,
- 6.1.61. Possibilitar o acompanhamento de revezamento de período diariamente, semanalmente ou mensalmente;



6.1.62. Possibilidade de cadastro de jornada semanal, exemplo 30h30min, o que o servidor gerar a menos que esse valor deve contar como horas devedoras, o que gerar a mais deve contar como horas extras, e possibilitar a hora extra ser autorizada ou não;

6.1.63. Possibilidade de cadastro de horário alternado, onde seja possível definir por exemplo que a escala do servidor alterne a cada "x" dias, por exemplo trabalhe 12 horas e folgue 24 horas, depois trabalhe 12 horas e folgue 48 horas, após isso o ciclo continua se repetindo, 12x24, 12x48, 12x24, 12x48;

6.1.64. Quando for necessário excluir um registro original equivocado, no lugar de excluir o registro original, o sistema deve conter o recurso para desconsiderar a marcação da apuração, sem excluí-la;

6.1.65. Disponibilizar uma fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, permitindo ajustes na jornada de trabalho da entidade;

6.1.66. Permitir a parametrização de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo;

6.1.67. Potencial de parametrização de horas noturnas, período de intervalo mínimo entre batidas e intrajornada;

6.1.68. Possibilitar ao usuário, incluir ou ocultar ocorrências no cálculo do ponto (ocorrências a calcular);

6.1.69. Oferecer a possibilidade de cadastro dos períodos de apuração do ponto;

6.1.70. Opção para fechar o período de apuração das ocorrências de forma geral e individual (para cálculo de rescisões);

6.1.71. Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reparar o dia e fechá-lo;

6.1.72. Disponibilizar do recurso para excluir um evento, marcar a falta para que não haja desconto em folha ou abono de faltas;

6.1.73. Opção de recurso para fechar o período de apuração do ponto, não disponibilizando novos lançamentos de ausências e não contabilizando mais valores para este período;

6.1.74. Apresentar os eventos originais do dia, acompanhado da informação se os mesmos foram validados ou não;

6.1.75. Opção de imprimir o espelho ponto com a possibilidade de auditar registros que foram inseridos de forma original e manual;

6.1.76. Possibilitar auditoria nas marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se é original (equipamento), inserida manualmente ou através do aplicativo para o smartphone;

6.1.77. Possibilitar a troca de horário para um período específico, e após o término do período retornar para o horário original;



- 6.1.78. Possuir verificação de PIS e CPF verídicos para realizar cadastro do servidor público;
- 6.1.79. Opção de aprovação e rejeição de marcações fora da tolerância através de filtros por funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo ou categoria;
- 6.1.80. Possibilidade de movimentação em massa de local de trabalho, lotação, cargo e categoria por funcionário;
- 6.1.81. Possibilidade de movimentação em massa de regra de horários e data de vigência por servidor, local de trabalho, lotação, categoria e cargo;
- 6.1.82. Possibilitar a desconsideração automática de registros duplicadas em um determinado período de tempo;
- 6.1.83. Possibilidade de cadastro de regras de compensação de horas com opção para informar dias de compensação anteriores à data de compensação (opção para incluir um tempo de compensação limite para compensação de uma hora);
- 6.1.84. Potencial para habilitar banco de horas e compensação de horas por fechamento ou diariamente;
- 6.1.85. Opção de definir regras de compensação para banco de horas no vínculo/cadastro de regra de horário de servidores públicos;
- 6.1.86. Realizar compensação de bancos de horas definido por período de apuração, compensando todo o saldo do banco de horas;
- 6.1.87. Realizar compensação do banco de horas definido por dia, de forma parcial e total;
- 6.1.88. Possibilidade para definir uma ordem de prioridade das horas que vão ser compensadas do banco de horas (exemplo: utilizar primeiro as horas extras 100% para compensar as horas negativas, para depois utilizar as horas extras 50%);
- 6.1.89. Apenas as horas extras autorizadas por chefias imediatas poderão ser consideradas para banco de horas;
- 6.1.90. Opção de arrastar saldos negativos ou positivos de meses posteriores para futuras compensações ou pagamentos;
- 6.1.91. Opção para criação de parâmetro individual ou coletivo para definir valores a serem integrados com a folha de pagamento, para futuros pagamentos ou descontos, por quantidade máxima e percentual;
- 6.1.92. Após gerar a integração do banco de horas, as horas positivas devem gerar um código novo de evento para realizar a exportação para o sistema de folha de pagamento utilizado pelo município;
- 6.1.93. Disponibilizar opção de especificar o tipo de crédito de horas positivas no banco, com e sem acréscimo de adicionais;



6.1.94. Possibilidade de ajustar as marcações de entradas e saídas somente em um clique de todos os funcionários de uma lotação;

6.1.95. Permitir remoção e consulta de compensação, validando qual data de crédito foi utilizado para compensação;

6.1.96. Opção para horas negativas serem compensadas por horas positivas ou justificadas para novo tipo de evento: horas justificadas. Caso não forem compensadas ou justificadas deve ser gerado um evento: horas injustificadas. Ambas devem disponibilizar de exportação para sistema de folha de pagamento utilizado pelo município;

6.1.97. Potencial de excluir compensação por funcionário, empresa, lotação, local de trabalho e fechamento;

6.1.98. Opção de gerar compensação se baseando em funcionário, empresa, lotação, local de trabalho, cargo e regra de compensação;

6.1.99. Possibilitar emissão de relatório de extrato de compensação de horas;

6.1.100. Potencial para emissão de relatórios dos saldos do banco de horas, que informem na mesma tela: saldo do banco atual, saldo realizado no período, horas pagas em folha, horas compensadas e saldo restante. Disponibilizando ainda possibilidade de filtro por: data, tipo da hora (exemplo devedoras e extras), funcionário, empresa, lotação, local de trabalho e categoria;

6.1.101. Possibilidade de geração de um relatório com saldo de horas do dia;

6.1.102. Opção de imprimir relatórios com saldos de horas disponível para compensação e pagamento para determinados períodos;

6.1.103. Possibilidade de emissão de um relatório com horas extras autorizadas e compensadas;

6.1.104. Permitir emissão de um espelho de ponto com grid que informe: saldo do banco atual, saldo realizado no período, horas pagas em folha, horas compensadas e saldo restante;

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

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

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

6.1.108. O sistema deve permitir integração via API, seja ela REST, SOAP ou outro padrão



disponibilizado pelo sistema de folha de pagamento do município, para sincronização, captura e despacho de dados, seguindo os padrões do sistema da folha de pagamento;

6.1.109. Possuir função para ajustar número de CPF dos servidores públicos, adicionando pontuação;

6.1.110. Possuir função para ajustar número do PIS dos servidores públicos, removendo pontuação e incluindo o "0" zero para completar "12" caracteres;

6.1.111. O sistema deve possuir manutenção de saldo com inclusão de justificativa;

6.1.112. Disponibilizar mais de um layout pré configurado para impressão do espelho ponto dos servidores de forma que possa ser selecionado de acordo com a necessidade do município;

6.1.113. Opção para anexar arquivos no cadastro do servidor (exemplo: acordo de banco de horas);

6.1.114. Potencial para coletar de forma online os registros do coletor, incluindo a validação em tempo real com os dados cadastrados no banco de dados. Caso falhe a comunicação deve haver a opção de inserir os registros no sistema de forma offline;

6.1.115. O sistema deverá assegurar a consistência das digitais coletadas, atualizadas e removidas em todos os equipamentos;

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

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

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

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

6.1.120. Disponibilizar demonstrativo anual de ausências, incluindo calendário e legenda que informe as ausências discriminadas dia a dia dos 12 meses do ano;

6.1.121. Opção de imprimir o espelho ponto em um modelo que conste os registros de controle de ronda;

6.1.122. Opção de emissão de relatório para auditoria, disponibilizando a informação de quais operadores e mudanças foram realizados na manutenção dos registros;

6.1.123. Opção de emissão de relatório para auditoria, constando as informações de qual operador inseriu, alterou e excluiu ausências no sistema;



6.1.124. Opção de emissão de relatório para auditoria, constando as informações de qual operador realizou a incorporação de registros em um período específico de datas;

6.1.125. Opção de emissão de relatório para auditoria, constando o operador que realizou o cálculo do ponto;

6.1.126. Opção de emissão de relatório para auditoria, constando a inclusão, alteração e exclusão de jornadas e escalas que foram vinculadas aos servidores públicos;

6.1.127. Possibilidade de cadastro de lista personalizada para filtros em relatórios e exportações, onde ao criar a lista a mesma fique salva para futuros usos, e que permita liberar a lista por operador;

6.1.128. Opção de emissão de relatório para auditoria, apontando a falta de registros não realizados em um local determinado;

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

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

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

6.1.132. Disponibilizar de relatórios com possibilidade de exportação para PDF, TXT e XLS;

6.1.133. Disponibilizar de relatórios gerenciais para controle das ocorrências identificadas na apuração das marcações;

6.1.134. Disponibilizar de relatório com totalizador de turnover;

6.1.135. Disponibilizar de relatório para identificar servidores com mais de uma matrícula, podendo ser filtrado por PIS ou CPF;

6.1.136. Disponibilizar de relatórios para averiguação dos servidores que estão presentes e ausentes na prefeitura em determinado período;

6.1.137. Disponibilizar de relatórios de horas apuradas, por servidor e por tipo de hora;

6.1.138. Disponibilizar de relatórios que contenham as ocorrências lançadas pelos operadores;

6.1.139. Disponibilizar de relatórios com os aniversariantes de um determinado período;



6.1.140. Disponibilizar de relatórios contendo os registros inseridos manualmente pelos operadores;

6.1.141. Disponibilizar de relatórios contendo informações de Inter jornada e intrajornada com filtros por período de tempo e data;

6.1.142. Disponibilizar de relatórios que conste os pontos dos servidores públicos que necessitem de manutenção nos registros;

6.1.143. Disponibilizar de relatórios que conste as horas excedentes da jornada diária;

6.1.144. Disponibilizar de relatórios com a informação de quais servidores que não possuem registros em um período específico de datas com opção de realizar filtros por: funcionário, empresa, lotação, local de trabalho ou cargo;

6.1.145. Disponibilizar de relatórios que informe os feriados cadastrados no sistema. O relatório deve exibir a data e descrição do feriado;

6.1.146. Disponibilizar de relatórios de ausência dos servidores públicos, com possibilidade de filtro por data e tipo de ausência;

6.1.147. Disponibilizar de relatórios com a jornada do servidor público, contendo o total de horas semanal ou mensal;

6.1.148. Disponibilizar de relatórios que discrimine quais servidores públicos que registraram o ponto em um ou mais equipamentos de ponto eletrônico em determinado período;

6.1.149. Possibilidade de bloquear funções para determinados operadores no processo de manutenção de registros de entrada e saída; UUID="2f2a5b64-b0b9-48d7-8a5a-979bb1f8b1fd"

6.1.150. Disponibilizar de relatórios com os registros que estão fora da tolerância de jornada do servidor;

6.1.151. Disponibilizar de relatórios de servidores por lotação e respectivo local de trabalho;

6.1.152. Disponibilizar de relatórios que contenham os registros com suas respectivas localizações informando a latitude e longitude;

6.1.153. Disponibilizar de relatório com o tempo de contratação de todos os servidores;

6.1.154. Oferecer ferramenta de suporte remoto que facilite o auxílio aos operadores quando necessitarem de suporte técnico, não havendo necessidade de a prefeitura instalar ou contratar aplicativos de terceiros para este fim;

6.1.155. Opção de parametrizar uma agenda para o envio de e-mails automáticos para servidor



público ou operador contendo valores de saldos, espelhos, espelhos sem registros, inconsistências ou com ocorrências para serem corrigidas. Podendo ser enviados de forma diária, semanal, mensal ou no fechamento;

6.1.156. Possibilidade de gerar uma consulta de saldos decimal, podendo escolher a quantidade de casas decimais e possibilidade de exportar o relatório para Excel;

6.1.157. Potencial
para envio automático de comprovante de registro por e-mail e Telegram;

6.1.158. Disponibilidade para que servidor público solicite por Whatsapp o envio do comprovante de registro do dia ou de datas específicas;

6.1.159. Opção de relatórios em gráficos do tipo de horas, com filtro semanal a partir da data informada ou trimestral a partir da data informada;

6.1.160. Opção de relatórios em gráficos das ausências, com filtro semanal a partir da data informada ou trimestral a partir da data informada;

6.1.161. Opção de
relatórios em gráficos de servidores presentes, ausentes e faltantes, com filtro semanal a partir da data informada ou trimestral a partir da data informada;

6.1.162. Disponibilizar indicadores gráficos que possibilitem o acompanhamento da quantidade de servidores com faltas nos últimos 12 meses;

6.1.163. Disponibilizar indicadores gráficos que possibilitem o acompanhamento dos saldos positivos e negativos nos últimos 12 meses;

6.1.164. Possibilidade de visualização em gráficos (dashboard), informações de total de ausências, tipos de horas do dia vigente e do período de apuração;

6.1.165. Conter demonstrativo anual de ausências com calendário e legenda informando as ausências diárias dos 12 meses do ano;

6.1.166. Opção de emissão de espelho ponto contendo uma descrição no rodapé de ocorrências cadastradas;

6.1.167. Disponibilizar recurso para que os servidores públicos consultem suas inconsistências através de aplicativo de smartphone em sistemas operacionais Android e iOS;

6.1.168. Disponibilizar recurso para que os servidores públicos consultem o resumo dos saldos através do aplicativo de smartphone em sistemas operacional Android e iOS;

6.1.169. Disponibilizar recurso para que os servidores públicos consultem os registros de ponto através do aplicativo de smartphone em sistemas operacionais Android e iOS;

6.1.170. Possuir
recurso de lançamento de justificativas de faltas e ausências, para aprovação ou reprovação do operador supervisor;



6.1.171. Possibilidade de consulta do espelho ponto pelos próprios servidores públicos;

6.1.172. Possibilitar o acerto de ponto por meio de um processo que permita delegar o ajuste mediante justificativa. Esse processo deve conter possibilidade de anexar arquivos e realizar a validação do gestor;

6.1.173. Disponibilizar recurso para que os servidores públicos consultem e imprimam as marcações da folha de espelho ponto através de um módulo WEB e responsiva para uso em smartphone;

6.1.174. Possibilidade de informar quais colunas devem ser exibidas ou não na consulta web do espelho ponto (exemplo: Horas Devedoras e Horas Extras).

6.2. COMUNICAÇÃO COM OS EQUIPAMENTOS

6.2.1. A CONTRATADA deverá oferecer uma solução de comunicação com os equipamentos que forem instalados no município, com objetivo de facilitar a gestão e configuração dos mesmos;

6.2.2. O software de monitoramento dos coletores de ponto eletrônico deve ser 100% em nuvem;

6.2.3. O software de comunicação com os relógios deve possibilitar acesso através dos principais navegadores do mercado;

6.2.4. Opção de cadastrar e excluir biometria do servidor para um ou mais equipamentos, através de um software de gerenciamento. Isso deve ser possível independentemente da localização, desde que os equipamentos estejam online no sistema;

6.2.5. Opção de realizar o backup de biometria dos equipamentos. Para isso os equipamentos apenas precisam estar online no sistema;

6.2.6. Opção de envio de servidor para um ou mais equipamentos. Para isso os equipamentos apenas precisam estar online no sistema;

6.2.7. Possibilidade de emissão de relatório dos equipamentos com as informações de nome do local de trabalho, número de fabricação e endereçamento IP;

6.2.8. Opção de visualizar o status da conexão de rede com o equipamento, sendo online ou offline.

6.2.9. Possibilidade de verificar os servidores cadastrados no equipamento e se possuem face e crachá cadastrado;

6.3. MONITORAMENTO DE CONECTIVIDADE DE EQUIPAMENTOS

6.3.1. A CONTRATADA deverá oferecer uma solução para monitoramento da conectividade dos coletores de ponto eletrônico instalados no município, com objetivo de facilitar a identificação de equipamentos offline e agilizar assim o processo de tomada de decisão para busca de soluções.



- 6.3.2. O software de monitoramento dos coletores de ponto eletrônico deve ser 100% em nuvem;
- 6.3.3. Geolocalização dos locais com status da conexão online (no ar) e offline (fora do ar);
- 6.3.4. Quantidade de servidores presentes e ausentes em cada local;
- 6.3.5. Quantitativo total de equipamentos com status de conexão online (no ar);
- 6.3.6. Quantitativo total de equipamentos com status de conexão offline (fora do ar);
- 6.3.7. Opção de envio de e-mail do status de equipamentos offline;
- 6.3.8. A CONTRATADA deverá disponibilizar as licenças de software necessárias para a execução dos serviços,
- 6.3.9. Possibilitar a visualização das informações em monitor ou televisão instalado no setor solicitado pela CONTRATANTE para as devidas tomadas de decisões.

CENTRAL DE CHAMADOS

- 6.3.10. A CONTRATADA deve fornecer um sistema de chamados, abrangendo abertura e acompanhamento de chamados da solução de Ponto Eletrônico. Tem como objetivo estabelecer um meio de contato direto com os usuários para a prestação de informações, esclarecimento de dúvidas, registro de solicitações de serviços e suporte a equipamentos, sem haver a necessidade de a prefeitura instalar ou contratar aplicativos de terceiros para este fim:
- 6.3.11. O sistema de abertura de chamados deve ser 100% em nuvem;
- 6.3.12. Disponibilidade para abertura de chamados dentro do sistema de gestão do ponto;
- 6.3.13. Disponibilidade de abertura de chamados por nível de prioridade;
- 6.3.14. Disponibilidade de anexar arquivos no chamado;
- 6.3.15. Disponibilidade de alertar via e-mail toda tramitação realizada no chamado;
- 6.3.16. Disponibilidade de avaliar o atendimento dos chamados concluídos;
- 6.3.17. Disponibilidade de reabertura de chamados concluídos;

6.4. CHAT

- 6.4.1. A CONTRATADA deve oferecer um sistema de chat (online), com o intuito de minimizar o tempo de resposta para atendimentos relacionados a dúvidas da solução de Ponto Eletrônico, possibilitando auditorias e relatórios de atendimentos;
- 6.4.2. O sistema de chat oferecido deverá contar com atendimento humano;
- 6.4.3. O sistema de chat oferecido deverá contar com a possibilidade de transferência de arquivos;



6.5. APLICATIVO MOBILE PARA GESTÃO DE EQUIPES EXTERNAS

6.5.1. Oferecer a possibilidade de registrar o ponto através de aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID ou iOS, desde que o recurso de geolocalização esteja ativado;

6.5.2. Oferecer a possibilidade de instalação do aplicativo em um número ilimitado de dispositivos smartphones com sistemas operacionais ANDROID ou IOS, o aplicativo deve estar disponível para download nas lojas de aplicativo dos dois sistemas operacionais;

6.5.3. Oferecer a possibilidade de o operador verificar a localização do registro através do smartphone com sistema operacional ANDROID ou iOS;

6.5.4. Oferecer a possibilidade de registro quando o smartphone estiver off-line para posterior sincronização;

6.5.5. Oferecer a possibilidade de cadastrar uma cerca virtual individual por servidor público, com coordenadas de latitude, longitude e distância em metros;

6.5.6. Oferecer número ilimitado de usuários para o aplicativo de smartphone;

6.5.7. Disponibilizar relatórios de auditoria abrangendo servidores públicos que excederem a distância limite da cerca virtual;

6.5.8. Disponibilizar relatórios de auditoria abrangendo servidores públicos que registraram o ponto no smartphone dentro de uma cerca virtual;

6.5.9. Opção de registro da hora atividade no aplicativo para smartphone;

6.5.10. Opção de habilitar o controle de registros de ronda para vigias, guardas, seguranças e etc;

6.5.11. Opção de cadastrar locais de trabalho para controle de ronda de vigias, guardas, seguranças e etc;

6.5.12. Opção de vincular servidores públicos para determinado local de ronda;

6.5.13. Possibilitar que os registros para o controle da ronda sejam efetuados em aplicativo para smartphone e tablets;

6.5.14. Possibilidade de ativar para o servidor receber no aplicativo o lembrete de registro das suas entradas de jornada;

6.5.15. Possibilidade de envio de notificação personalizada no aplicativo dos servidores, a notificação deve ser descrita pelo operador inserindo um título e mensagem;

6.6. PORTAL DO SERVIDOR

6.6.1. A CONTRATADA deverá fornecer uma ferramenta (portal) de consulta do ponto responsivo, com intuito de facilitar a visualização do espelho de ponto do servidor público, agilizar justificativas eventuais do cartão ponto, identificar possíveis faltas de registros no período, bem



como fornecer consulta de períodos anteriores fechados;

6.6.2.O sistema de abertura de chamados deve ser 100% em nuvem;

6.6.3.Pode ser disponibilizado num terminal exclusivo para consulta dos servidores;

6.6.4. Disponibilidade para os servidores públicos consultarem e imprimirem os registros na folha de espelho ponto através de um módulo web e responsivo compatível com principais navegadores do mercado;

6.6.5.Possibilitar que o login seja realizado por CPF e senha;

6.6.6.Oferecer o link do endereço web para que a prefeitura possa disponibilizar o acesso no portal da transparência;

6.6.7.Permitir a impressão do cartão ponto, desde que o período tenha sido apurado;

6.6.8.Permitir que o servidor público possa realizar a alteração de sua senha sem interferência do operador;

6.6.9.Permitir que o munícipe realize uma consulta de forma anônima das marcações de ponto dos servidores públicos municipais, possibilitando a inclusão do link no portal da transparência;

6.6.10. Permitir que o servidor público emita um relatório contendo os lançamentos de ausências, possibilitando filtro por data;

6.6.11. Permitir que o servidor público emita um relatório com as inconsistências (dias com faltas e registros faltantes), possibilitando filtro por data;

6.6.12. Opção de recurso para lançamentos de justificativas de faltas e ausências, sendo necessária a aprovação ou reprovação do operador supervisor;

6.6.13.Possibilitar o ajuste do ponto por meio de um processo, incluindo a possibilidade de delegar o ajuste mediante justificativa, sendo possível anexar arquivos e validação para o gestor;

6.7. GERENCIAMENTO DE TAREFAS

6.7.1.Deve ser responsivo para visualização em celular, computador ou tablet;

6.7.2.Possibilitar o cadastro de tarefas e rotinas a serem executadas no sistema.

6.7.3. Possibilitar o cadastro de tarefas recontes ou pontuais, as recorrentes devem se repetir automaticamente;

6.7.4. Possibilidade de vincular um operador para a tarefa, caso não vincular a tarefa deverá aparecer para todos os operadores mesma tarefa para todos os operadores;

6.7.5.Apresentar o painel das tarefas ao fazer login no sistema;

6.7.6.Possibilidade para cadastro de título, descrição, data de conclusão e informar o operador responsável;



6.7.7. Opção de movimentação de status das tarefas;

7. SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO CORRETIVA, PREVENTIVA, ATUALIZAÇÕES

7.1. Para atendimentos presenciais, a CONTRATADA deve dispor de no mínimo 1 (um) técnico residente contratado e capacitado pela própria empresa devendo comprovar em até 10 (dez) dias úteis após assinatura do contrato;

7.2. O prazo máximo para atendimentos presenciais deverá ser de 48 (quarenta e oito) horas;

7.3. O suporte remoto para os sistemas deverá ser efetuado em até no máximo 4 (quatro) horas após a abertura do chamado;

7.4. Realizar manutenção corretiva in loco de 100% dos equipamentos fornecidos, prestando assistência técnica para qualquer defeito de fabricação, desgaste natural de peças e equipamentos ou intercorrências do software (firmware), se necessário realizando a reinstalação;

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

7.6. Quando necessário, deve ser efetuada a substituição definitiva de equipamentos: na sede da Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte e em suas unidades. Os equipamentos que apresentarem defeito devem ser consertados ou substituídos em até 48 (quarenta e oito) horas após a abertura do chamado técnico;

7.7. Disponibilizar suporte técnico para utilização dos softwares de segunda a sexta-feira das 08h às 12h e das 13h às 18h (fuso horário em: Brasília - GMT-3). Atendimento via central de chamados, chat e demais acesso remotos, ainda quando solicitado pela contratante, pessoalmente um técnico qualificado da CONTRATADA e outros meios de comunicação que facilite a resolução de qualquer dificuldade eventual na configuração e utilização;

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

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

7.10. Garantia de funcionamento completo da solução;

7.11. Os serviços de instalação e configuração dos sistemas devem englobar a seguinte atividade: importar a base de dados do sistema de ponto já existente;

7.12. Atualizações do sistema para novas versões, devem ocorrer fora do horário de expediente da Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte.



8. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

8.1. Considerando o tipo de objeto a ser contratado, solicita-se que as licitantes apresentem juntamente aos documentos de habilitação, os documentos solicitados abaixo:

- Nos termos do artigo 67 da Lei nº 14.133/2021: 01 (um) ou mais atestados de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privada comprovando que a proponente executou, de forma satisfatória serviços com características pertinentes e compatíveis com o objeto da presente licitação; considera-se pertinente e compatível com o objeto a comprovação de locação de equipamento e sistema de pelo menos **50% (cinquenta por cento)** do quantitativo total exigido para o certame, podendo ser ou não de forma cumulativa,
- Declaração fornecida pelo fabricante dos equipamentos (equipamentos coletores de registro de ponto), com validade máxima de 30 (trinta) dias, que a licitante é revenda autorizada da marca, sendo autorizada, credenciada a comercializar e prestar suporte técnico aos equipamentos.
- A empresa melhor classificada para o certame deverá apresentar, juntamente com a proposta de preços ajustada, catálogos e/ou manuais do usuário, devendo estar em língua portuguesa, onde obrigatoriamente deverão ser identificados com clareza os produtos propostos, a fim de que seja analisada a compatibilidade entre a proposta e as especificações do objeto, conforme descrição detalhada constante neste termo, sob pena de desclassificação. Caso venham em idioma estrangeiro, os mesmos deverão ser traduzidos para o português, por tradutor juramentado (exceto catálogos técnicos do produto). As características que não estejam dispostas nos documentos apresentados não serão consideradas;
- Certificado no INPI (Instituto Nacional da Propriedade Industrial) de registro de programa de computador, do fabricante, conforme art. 91 da Portaria 671/2021 MTP, no ato da assinatura do contrato;
- Certificado de licença de software como detentor, revendedor ou sublicenciador, de acordo com a condição do proponente, no ato da assinatura do contrato;
- **Certificado de Compliance que demonstre a existência, conforme determina a Lei Anticorrupção, no ato da assinatura do contrato;**
- Declaração que comprove adequação a LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados, Lei 13.709/2018 com respectivo Encarregado de Proteção de Dados, DPO - Data Protection Officer;
- Ocorrendo divergências nos documentos a comissão de licitação para confirmação de dados ou afins, poderá fazer a consulta/diligência no site competente ou quando da apresentação do mesmo momento em que poderá ocorrer a desclassificação ou não do proponente no item divergente;

8.2. Não ocorrendo o solicitado acima pela empresa previamente vencedora, será convocada o segundo lugar para cumprimento do exigido e assim sucessivamente.

9. APRESENTAÇÃO DE PROVA DE CONCEITO

9.1. O Município convocará a vencedora do processo para apresentação de Prova de Conceito, com o objetivo de comprovar o atendimento de todos os itens do Termo de Referência;

9.3 A prova de conceito será realizada nas dependências da Prefeitura Municipal de São



Domingos do Norte;

9.4 A data e horário da Prova de Conceito serão previamente agendados pelo pregoeiro;

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

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

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

9.8 A proponente será responsável pelo banco de dados de teste para a demonstração efetiva de todas as funcionalidades exigidas neste termo e disponíveis no sistema, sendo que cada função requerida deverá ser executada e seus resultados demonstrados. Bem como deverá trazer os equipamentos previamente configurados para a realização dos testes, não sendo aceitas intervenções de pessoas externas à avaliação, que não estejam presentes no local da realização da prova.

9.9 Para garantir o bom andamento, a prova deve ser realizada de forma totalmente presencial, para evitar que ocorram problemas técnicos ou de comunicação.

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

9.11 Condições de reprovação da Prova Conceito:

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

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

10. PROVA DE CONCEITO

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

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



10.3 A prova de conceito será realizada nas dependências da Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte;

10.4 A data e horário da Prova de Conceito serão previamente agendados pelo pregoeiro;

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

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

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

10.8 A proponente será responsável pelo banco de dados de teste para a demonstração efetiva de todas as funcionalidades exigidas neste termo e disponíveis no sistema, sendo que cada função requerida deverá ser executada e seus resultados demonstrados. Bem como deverá trazer os equipamentos previamente configurados para a realização dos testes, não sendo aceitas intervenções de pessoas externas à avaliação, que não estejam presentes no local da realização da prova.

10.9. Para garantir o bom andamento, a prova deve ser realizada de forma totalmente presencial, para evitar que ocorram problemas técnicos ou de comunicação.

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

10.11. Condições de reprovação da Prova Conceito:

5) Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada;

6) Não atendimento de todos os itens constantes na Prova de Conceito;

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

8) Em relação aos requisitos funcionais a solução ofertada deverá atender na plenitude a todos os requisitos especificados na prova de conceito, **o que representa 55% do total especificado no item 6.1 deste T.R.**

ITEM	EQUIPAMENTOS COLETORES DE PONTO	ATENDE	NAO ATENDE
1	Demonstrar registro: facial com prova de vida e uso de máscara e cartão de proximidade Mifare;		
2	Possuir display LCD Touchscreen colorido de no mínimo 4,3";		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEMARH
Rodovia Gether Lopes de Farias - Bairro Emilio Callegari - CEP: 29745-000
CNPJ 36.350.312/0001-72

3	Possuir Web Server que permita a sua configuração e alteração dos dados por meio da utilização de navegador, independente do sistema operacional;		
4	Demonstrar comunicação ethernet e wi-fi, ativar/desativar DHCP, devendo estes serem nativos do equipamento;		
5	Possuir no mínimo 01 (uma) porta USB, para utilização de pendrive universal e não proprietário;		
6	Demonstrar capacidade de armazenamento para no mínimo 1.500 faces e 3.000 cartões Mifare (crachá);		
7	Gabinete em material resistente, pintado de preto ou cinza, podendo haver detalhes em plástico, permitindo ainda a fixação em parede e totem;		
8	Demonstrar compatibilidade do equipamento com o sistema de gestão do ponto, realizando um		
	registro no equipamento e apresentando no sistema sem intervenção humana;		
ITEM	SISTEMA DE GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO	ATENDE	NÃO ATENDE
9	Aplicação deve ser 100% WEB;		
10	Cadastro de servidores públicos, com possibilidade de separação de contrato;		
11	Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar o local de trabalho do servidor público independente da lotação, podendo estar lotado em um local trabalhando em outro;		
12	Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para registrar o ponto, lançar ausências e registros justificados através do app para o smartphone;		
13	Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores terão permissão para lançar ausências e registros justificados através do portal do servidor;		



14	Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores podem ter os saldos exportados para o sistema da folha de pagamento da prefeitura;		
15	Possibilitar o cadastro e visualização de recados entre os operadores do sistema;		
16	Possibilitar o operador cadastrar um alerta por servidor para ser visualizado durante a manutenção dos registros;		
17	Cadastro de equipamentos, com possibilidade de enviar e-mail em casos de problemas com a conectividade do mesmo;		
18	Cadastro de ausências, com a opção para informar o tipo da ausência: sobreaviso, folga, abono, ponto facultativo e bloqueio;		
19	Cadastro de ausências com a opção para informar o médico responsável;		
20	Cadastro de ausências, com a opção de limitar a quantidade de lançamentos em determinado período por servidor;		
21	Cadastro de horários, com a opção de informar tolerância para DSR (Descanso Semanal Remunerado), para o não comprometimento do DSR;		
22	Cadastro de horários, jornada diária com opção ilimitada de turnos;		
23	Cadastro de horários, turnos intercalados como 12x24, 12x36, 24x72, etc.;		
24	Cadastro de horários, com opção para intervalo automático;		
25	Cadastro de tolerância, com a opção para informar tolerância antes da entrada, após a entrada, antes da saída e após a saída, para todas as jornadas do turno;		
26	Cadastro de tipo de horas com a opção para listar no espelho do ponto (opção para informar se a hora será listada no espelho do ponto ou não);		
27	Cadastro de tipo de horas com a opção para		



	informar o código da folha de pagamento;		
28	Possibilitar a flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes;		
29	Possibilidade de cadastro de jornada semanal, exemplo 30h30min, o que o servidor gerar a menos que esse valor deve contar como horas devedoras, o que gerar a mais deve contar como horas extras, e possibilitar a hora extra ser autorizada ou não;		
30	Possuir relatório de absenteísmo com opção para exibir resumo;		
31	Permitir a emissão de relatório de auditoria de acertos realizados pelo servidor, que estão para avaliação, já avaliados e recusados;		
32	Permitir a emissão de relatório de auditoria de ausências justificadas realizadas pelo servidor, que estão para avaliação, já avaliados e recusados;		
33	Permitir a emissão de relatório de auditoria de períodos de apuração para obter a informação de quais operadores abriram e fecharam determinado período de apuração;		
34	Possibilitar número ilimitado de acesso de operadores conectados simultaneamente;		
35	Permitir criar operadores, com a opção para restringir o nível de acesso ao sistema a determinadas funcionalidades ou telas do sistema;		
36	Possibilidade de clonar as definições de um operador para outro operador;		
37	Possibilitar que chefias monitorem as marcações de seus subordinados a fim de identificar possíveis incoerências de registros;		
38	Possibilitar dar acesso ao sistema a uma chefia de lotação, de modo que visualize e possa fazer manutenção das batidas apenas para a sua lotação;		
39	Possibilitar informar quais ausências poderão ser lançadas por operador;		



40	Permitir configurar a geração de hora extra para turnos intercalados quando for feriado, sábado, domingo ou ambos;		
41	Possibilidade de aprovação de horas extras, parcial e total;		
42	Permitir o fechamento do período de apuração para todos operadores, exceto, para operador supervisor;		
43	Quando houver necessidade de excluir uma marcação original equivocada, no lugar de excluir a marcação original, o sistema deve dispor de recurso para desconsiderar esta marcação da apuração, sem excluí-la;		
44	Permitir a configuração de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo;		
45	Permitir a parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas, Inter jornada;		
46	Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reapurar o dia e fechá-lo,		
47	Possibilitar a impressão do espelho ponto com a informação de auditar batidas que foram inseridas originalmente e manualmente;		
48	Possibilitar auditar as marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se esta é original (equipamento), inserida manualmente ou através do app para o smartphone;		
49	Possibilitar lançar troca de horário para um determinado período e após o fim do período retornar para o horário original;		
50	Possibilidade de aprovação/rejeição de registros tolerância através de filtros: funcionário, empresa, trabalho, lotação, cargo ou categoria;		
51	Possibilidade de movimentação em massa de local de trabalho, lotação e cargo por funcionário;		



52	Possibilidade de movimentação em massa de regra de horários e data de vigência por funcionário, local de trabalho, lotação e cargo;		
53	Possibilitar a separação automática de batidas duplicadas em um determinado período de tempo;		
54	Possibilidade de realizar compensação de bancos de horas definido por período de apuração, compensando todo o saldo do banco de horas;		
55	Possibilidade de realizar compensação de banco de horas definido por dia, de forma parcial e total;		
56	empresa, lotação, local de trabalho e fechamento;		
57	Possibilitar a exportação de eventos para o sistema da folha de pagamento utilizado pelo município através de filtros: funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo e categoria.		
58	O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de folha de pagamento, possibilitando importar os servidores públicos cadastrados no sistema da folha de pagamento;		
59	O sistema deve permitir o ajuste do número de CPF dos servidores públicos, adicionando a pontuação corretamente. Além disso, deve possibilitar o ajuste do número PIS, removendo a pontuação e incluindo o "0" zero para completar as 12 posições exigidas		
60	Possibilitar anexar arquivos no cadastro do servidor. (exemplo: acordo de banco de horas);		
61	Oferecer a possibilidade de o operador verificar a localização do registro realizado através do smartphone com sistema operacional ANDROID e iOS;		



62	O sistema deve possibilitar o cadastro de cerca virtual para cada servidor público, permitindo a definição de coordenadas de latitude, longitude e a distância em metros permitida. Além disso, deve permitir a emissão de um relatório de auditoria, contendo os servidores públicos que registraram o ponto no smartphone, tanto dentro quanto fora da cerca virtual, incluindo a distância em metros que os servidores estiveram fora do local determinado.		
63	O sistema deve permitir a habilitação do controle de registros de ronda para vigias, guardas, seguranças e outros profissionais, possibilitando a vinculação de servidores públicos aos respectivos locais de ronda. Além disso, deve permitir a vinculação de geolocalização aos locais de acesso e a visualização em tela da localização de cada registro de ronda, garantindo maior precisão e eficiência no gerenciamento das atividades.		
64	Possuir relatórios com opção de exportação para pdf, txt e xls;		
65	Permitir a emissão de relatório com os aniversariantes de um determinado período;		
66	Permitir a emissão de relatório contendo informações de intervalo Interjornada e intrajornada com filtros por período de tempo e data;		
67	Permitir a emissão de relatório dos pontos dos servidores públicos que necessitam de manutenção dos registros;		
68	Permitir a emissão de relatório dos servidores públicos que não possuem registros em um determinado período de datas com possibilidade de filtros por: funcionário, empresa, lotação, local de trabalho ou cargo;		
69	Permitir a emissão de relatório dos feriados cadastrados no sistema, o relatório exibe a data e descrição do feriado;		
70	Permitir a emissão de relatório de ausências dos servidores públicos, com filtro de data e tipo de		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEMARH
Rodovia Gether Lopes de Farias - Bairro Emilio Callegari - CEP: 29745-000
CNPJ 36.350.312/0001-72

	ausência;		
71	Permitir a emissão de relatório com a jornada do servidor público contendo o total de horas semanal ou mensal;		
72	Possibilidade de bloquear funções por operador no processo de manutenção de registros de entrada e saída;		
73	Permitir a emissão de relatório contendo registros com respectiva localização contendo latitude e longitude;		
74	Possibilitar criar agenda para envio de e-mail automático, podendo ser: diário, semanal, mensal ou fechamento, para servidor público ou operador contendo: valores de saldos, espelhos, espelhos sem registros, com inconsistências ou com ocorrências para serem corrigidas;		
75	Possibilitar envio de comprovante de registro por e-mail e Telegram conforme layout da Portaria 671/2021;		
76	Possibilitar que o servidor público solicite por Whatsapp o envio do comprovante de registro do dia ou de datas específicas conforme layout da Portaria 671/2021;		
77	Possuir recurso para lançamentos de justificativas de faltas e ausências, para aprovação/reprovação do operador supervisor;		
78	Cadastro de lista personalizada para filtros em relatórios e exportações, onde ao criar a lista a mesma fique salva para futuros usos, e que permita liberar a lista por operador;		
79	Possibilidade de cadastro de bônus (vale transporte, vale alimentação), para servidores com jornada diária ou turno intercalado, o valor pode ser definido mensal ou diário; e emitir relatório informando os servidores com direito e sem direito ao bônus;		



80	Gerar relatório para identificar servidores com mais de uma matrícula, podendo ser filtrado por PIS ou CPF;		
81	Envio de notificação personalizada ao aplicativo dos servidores, a notificação deve permitir ao operador personalizar a mensagem e escolher para quais servidores será enviada, demonstrar a criação no sistema e a recepção do aviso no smartphone.		
ITEM	COMUNICAÇÃO COM OS EQUIPAMENTOS	ATENDE	NÃO ATENDE
82	O software de comunicação com os relógios deve ser acessível nos principais navegadores do mercado e permitir o envio e exclusão de servidores e biometria facial e digitais para um ou mais equipamentos por meio do software de gerenciamento, independentemente da localização, desde que estejam online no sistema. Além disso, deve possibilitar a identificação visual do status de conexão de rede dos equipamentos, indicando se estão online ou offline, e receber a lista de servidores cadastrados nos equipamentos, com detalhes sobre biometria facial e digital e cartões cadastrados. O software de comunicação com os relógios deve ser acessado nos principais navegadores do mercado;		
ITEM	MONITORAMENTO DE CONECTIVIDADE DOS EQUIPAMENTOS	ATENDE	NÃO ATENDE
83	O sistema deve fornecer a localização física dos locais com status de conexão, indicando se estão online (no ar) ou offline (fora do ar). Deve apresentar a quantidade total de equipamentos em cada status de conexão e permitir o envio de e-mails notificando sobre equipamentos offline. Além disso, deve possibilitar a exibição dessas informações em monitores ou televisores instalados no setor indicado pela CONTRATANTE para facilitar as tomadas de decisão. Localização física dos locais com status da conexão online (no ar) e offline (fora do ar);		
ITEM	CENTRAL DE CHAMADOS	ATENDE	NAO ATENDE
84	O sistema deve contar com um sistema de chamados que permita a abertura de chamados diretamente na plataforma, com a opção de definir o nível de prioridade de cada chamado. Ele		



	deve enviar alertas por e-mail em todas as etapas da tramitação e possibilitar o anexo de arquivos. Além disso, deve permitir a avaliação do atendimento dos chamados concluídos pelos usuários. Deve contar com a abertura de chamados diretamente no sistema.		
ITEM	CHAT	ATENDE	NÃO ATENDE
85	O sistema de chat deve oferecer atendimento humano e permitir a transferência de arquivos durante as interações. Ele deve ser integrado ao sistema de gestão do ponto eletrônico, funcionando de forma que não seja necessário abrir novas abas ou acessar outras plataformas.		
86	O sistema de gestão do ponto eletrônico deve incluir uma inteligência artificial (IA) integrada, projetada para auxiliar os usuários na navegação, resolução de dúvidas e maximização do uso das funcionalidades disponíveis. A IA deve fornecer orientações em tempo real e sugerir soluções, garantindo maior eficiência e usabilidade.		
ITEM	APLICATIVO MOBILE PARA GESTÃO DE EQUIPES EXTERNAS	ATENDE	NÃO ATENDE
87	O sistema deve oferecer a possibilidade de registrar o ponto por meio de um aplicativo para smartphone com sistemas operacionais Android e iOS, disponibilizando o aplicativo para download nas respectivas lojas. O registro do ponto pelo aplicativo deve ser permitido apenas se o recurso de geolocalização do dispositivo estiver ativado, devendo o sistema demonstrar a localização no momento do registro. Deve ser demonstrado a disponibilidade e o download diretamente da loja.		
88	O sistema deve permitir o registro de controle de rondas dos vigilantes e hora atividade (professores) diretamente por meio de um aplicativo compatível com smartphones e tablets.		
89	O sistema deve possibilitar que os servidores públicos consultem suas inconsistências e os registros de ponto através de um aplicativo para smartphones com sistemas operacionais Android e IOS;		



90	O aplicativo deve possuir um módulo de gestão que permita ao gestor acompanhar os saldos, inconsistências e ausências de seus subordinados diretamente pelo aplicativo. Além disso, o sistema deve possibilitar que o gestor aceite ou recuse as ocorrências lançadas pelos subordinados por meio do aplicativo.		
TEM	PORTAL DO SERVIDOR	ATENDE	NÃO ATENDE
91	O sistema deve ser responsivo para visualização em dispositivos móveis, computadores ou tablets, permitindo que os servidores públicos consultem e imprimam as marcações da folha de espelho ponto por meio de um módulo web acessível nos principais navegadores do mercado. Para facilitar o uso, o sistema deve ser responsivo para acesso via smartphones pelo navegador. O login deve ser realizado utilizando CPF e senha, e o sistema deve fornecer o link do endereço web para que a prefeitura possa disponibilizar o acesso no portal da transparência;		
92	O sistema deve possibilitar a impressão do cartão ponto, desde que o período tenha sido apurado, e permitir que o servidor público altere sua senha de forma autônoma, sem a necessidade de intervenção do operador;		
93	O sistema deve incluir um recurso para lançamentos de justificativas de faltas e ausências, permitindo a aprovação ou reprovação pelo operador supervisor. Além disso, deve possibilitar o acerto de ponto por meio de um processo que permita delegar o acerto mediante justificativa, com a opção de anexar arquivos e validação para o gestor responsável;		
94	Deve oferecer a emissão de relatórios contendo inconsistências, como dias com faltas e registros ausentes, com opção de filtro por data e também possibilitar aos servidores o download do seu comprovante de registro, no formato da portaria 671;		
ITEM	GERENCIAMENTO DE TAREFAS	ATENDE	NÃO ATENDE



95	O sistema de gestão de tarefas deve ser responsivo para visualização em dispositivos móveis, computadores e tablets. Ele deve permitir o cadastro e gerenciamento de tarefas e rotinas, possibilitando o registro de tarefas recorrentes, que se repetem automaticamente, ou pontuais. Deve ser possível atribuir título, descrição, data de conclusão e operador responsável para cada tarefa. O sistema deve exibir um painel consolidado das tarefas no momento do login e permitir a movimentação de status das tarefas conforme o progresso.		
-----------	---	--	--

11. DOS LOCAIS DE INSTALAÇÃO

11.1. Os equipamentos deverão ser instalados nos endereços conforme tabela abaixo:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE	
ENDEREÇO	QUANTIDADE/ LOCAL
Rodovia Gether Lopes de Faria – Bairro Emilio Callegari - São Domingos do Norte- ES CEP: 29745-000	03 Equipamentos para: PREDIO DA PREFEITURA MUNICIPAL
Rodovia Gether Lopes de Faria – Bairro Emilio Callegari - São Domingos do Norte- ES CEP: 29745-000	01 Equipamento SEMUR – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos
Rodovia Gether Lopes de Faria – Bairro Emilio Callegari - São Domingos do Norte- ES CEP: 29745-000	01 Equipamento para: SEMAG – Secretaria Municipal de Agricultura
Rodovia Gether Lopes de Faria – Bairro Emilio Callegari - São Domingos do Norte- ES CEP: 29745-000	01 Equipamento para: SECULT – Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Turismo e Laser.
Rodovia Gether Lopes de Faria – Bairro Emilio Callegari - São Domingos do Norte- ES CEP: 29745-000	01 Equipamento para: SEMED – Secretaria Municipal de Educação
Rua Goiania, nº 32 – Centro São Domingos do Norte/ES.	01 Equipamento para: SEMTADES – Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência e desenvolvimento Social.
Residencial Manelão – Bairro Caixa D' Água – São Domingos do Norte- ES	01 Equipamento para: CREAS – Centro de Referência Especializada de Assistência Social.
Rua Sebastião Valeriano Pagani, nº145 – Centro –	01 Equipamento para



São Domingos do Norte/ES	CRAS – Centro de Referencia de Assistencia Social.
Rua Flausino Salvador, nº 21- Centro – São Domingos do Norte-ES.	01 Equipamento para Abrigo “Sebastião Carneiro”
Rua João XXIII, nº 99 - Centro – São Domingos do Norte-ES.	01 Equipamento para: NAC – Núcleo de Atendimento ao Consumidor
Cº Dumer – Zona Rural	01 Equipamento para: ESF “ Corrego Dumer”
Cº Divisa – Zona Rural	01 Equipamento para: ESF “ Arthur Scaramussa”
Rodovia Gether Lopes de Faria – Bairro Emilio Callegari - São Domingos do Norte- ES CEP: 29745-000	01 Equipamento para: ESF “ Arlindo Aragão”
Cº São José do Honorato – Zona Rural	01 Equipamento para: Posto de Atendimento Cº São José do Honorato
Cº Ferrugem – Zona Rural	01 Equipamento para: ESF “ Rubens Rangel”
Rua Sebastião Valeriano Pagani, nº145 – Centro – São Domingos do Norte/ES	02 Equipamento para: UBS “Eugenio Malacarne”
Rua Sebastião Valeriano Pagani, nº145 – Centro – São Domingos do Norte/ES	01 Equipamento para: Centro Administrativo “Hilário Piantavinha”
Rua São Salvador, S/N – Centro - São Domingos do Norte-ES.	01 Equipamentos para: Centro de Especialidade Médica
Loteamento Manelão	02 Equipamentos para: Unidade de Saúde Loteamento Manelão
Rua Francisco Nichio, s/n – Centro – São Domingos do Norte – ES.	01 Equipamentos para: Sala de Vacina

12. TREINAMENTO DOS SERVIDORES

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

13. CONDIÇÕES DE ENTREGA, PRAZO DE EXECUÇÃO/INSTALAÇÃO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS E DO LOCAL

13.1. Os serviços deverão ser executados mediante solicitação formal da contratante, através da



Assinatura do Contrato, e deverão ser instalados/implantados nos locais estabelecidos dentro do município de São Domingos do Norte;

13.2. A entrega e instalação dos equipamentos, deverá ser feita por funcionários da própria empresa vencedora da licitação devidamente equipada com os instrumentos e todos os materiais necessários para a execução das instalações no prazo máximo de até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho, nos devidos locais estabelecidos, sempre acompanhado por alguém da Divisão de Recursos Humanos e os serviços deverão ser concluídos no prazo de até 60 (sessenta) dias corridos;

13.3. O técnico responsável pelo acompanhamento receberá o treinamento do cadastro das biometrias dos servidores;

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

13.5. Todos os locais deverão ter endereço IP/MÁSCARA DE SUB REDE/GATEWAY definido na data da instalação, que será atribuído para cada equipamento;

13.6. O treinamento da solução deverá ocorrer no prazo de até 10 (dez) dias após a conclusão de entrega e instalação dos equipamentos;

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

13.8. O recebimento do objeto compreenderá duas etapas distintas, a seguir discriminadas:

13.9. Recebimento Provisório: No momento da instalação/implantação e início da execução dos serviços contratados e consistirá na mera verificação da conformidade com as especificações. Deverá ser realizado em até 05 (cinco) dias após a instalação/implantação.

13.10. Recebimento Definitivo: Ocorrerá em, no máximo em 10 (dez) dias, após o Recebimento Provisório, pelo gestor e fiscais e consistirá na verificação da conformidade com o adequado funcionamento do objeto a ser recebido e se a especificação atende plenamente aos requisitos de forma aderente aos termos contratuais.

13.11. O recebimento definitivo dar-se-á mediante termo circunstanciado de recebimento definitivo e posterior certificação na Nota Fiscal, autorizando assim o pagamento.

13.12. Se durante o recebimento definitivo, for constatado que os serviços foram executados de forma incompleta, com qualidade e quantidade inferior à contratada, apresentando defeitos ou em desacordo com as especificações do Contrato de Prestação de Serviços, a Contratada se obriga a substituir os bens em desacordo ou reexecutar os serviços prestados, às suas expensas, após a notificação do contratado, sendo interrompido o prazo de recebimento definitivo até que seja sanada a situação.

13.13. Constatada(s) irregularidade(s) nos serviços contratados, a Administração Municipal poderá rejeitá-los no todo ou em parte, determinando o seu ajuste, às suas expensas, em um prazo de no máximo 05 (cinco) dias, contados da assinatura do recebimento da notificação



formal, pela Contratada.

13.14. Os serviços serão considerados aceitos somente após emissão do termo circunstanciado de recebimento definitivo devidamente documentado e assinado pelo gestor e/ou fiscal do Contrato.

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

13.16. A fiscalização por parte do município e o recebimento provisório ou definitivo não excluem a responsabilidade civil da Contratada pela correção e/ou substituição do objeto contratual, bem como pelos danos e prejuízos ao município ou a terceiros, decorrentes da má execução/desconformidades com as normas técnicas exigíveis, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

13.17. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados a partir de janeiro/2026 prorrogável e respeitada a vigência máxima decenal, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. Manter todas as condições de habilitação, qualificação e as obrigações exigidas durante toda a vigência Contratual;

14.2. Prestar os serviços contratados, em estrita conformidade com as especificações contidas no contrato e na proposta de preços apresentada, aos quais se vincula, não sendo admitidas retificações, cancelamentos, quer seja de preços, quer seja nas condições estabelecidas;

14.3. Comunicar imediatamente a Contratante, no caso de ocorrência de qualquer fato que possa implicar no atraso dos serviços contratados e a qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

14.4. Os equipamentos/materiais/insumos deverão ser novos, serão de propriedade da Contratada e serão disponibilizados durante todo o prazo contratual para o uso da Contratante, em forma de comodato;

14.5. Todos os custos relacionados com comunicação, deslocamento e afins, referente à prestação de serviço, serão de responsabilidade da Contratada;

14.6. Em caso de falha verificada por parte da Contratante, a mesma através do gestor do contrato ou pessoa designada por ele, solicitará visita técnica para a Contratada, para o envio de profissional qualificado e devidamente identificado;

14.7. Os serviços de manutenção deverão ser realizados por profissionais qualificados, de forma que consigam executar os serviços com perfeição e rapidez e possam prestar qualquer informação técnica solicitada a respeito do sistema. Nos casos de manutenção preventiva deverá ser feita a verificação de todo o conjunto, a fim de detectar inconformidades capazes de prejudicar o funcionamento do sistema;



14.8. Toda e qualquer substituição e/ou manutenção corretiva das peças e dos equipamentos correrão por conta e as expensas da Contratada e não serão em nenhuma hipótese de responsabilidade da Contratante;

14.9. A Contratada só poderá fornecer informações, inclusive senhas, para pessoas que estejam devidamente autorizadas pelos gestores do contrato ou pessoa designada por eles;

14.10. Todos os equipamentos cedidos em comodato para a execução do serviço deverão ser de boa qualidade e desempenho e caso seja necessário, deverá possuir certificação do órgão responsável e/ou garantia do fabricante;

14.11. Garantir a qualidade do material/equipamento/insumos utilizados e do serviço prestado, de acordo com as especificações contidas no Edital e na proposta de preços apresentada, ficando a licitante vencedora obrigada a corrigir, remover ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções, mal funcionamento ou má execução dos serviços prestados;

14.12. É de responsabilidade da Contratada, selecionar e contratar pessoal devidamente habilitado para a função a ser exercida na execução dos serviços, em seu nome, observando rigorosamente todas as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, assistenciais, securitárias e sindicais, indenizações e despesas por acidentes de trabalho que eventualmente ocorram durante a prestação de serviço, sendo considerada como única empregadora;

14.13. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que se está obrigada;

14.14. Responder por danos e desaparecimentos de bens materiais e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou preposto à Contratante ou a terceiros, desde que fique comprovada sua culpa ou dolo, não excluindo ou reduzindo sua responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento realizado pela Contratante, de acordo com a Lei nº 14.133/21;

14.15. Observar rigorosamente as normas técnicas, regulamentadoras, de segurança, de higiene, ambientais e medicina do trabalho;

14.16. Apresentar os seus empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de fornecer a todos os seus funcionários e preposto(s) o tipo adequado de equipamento de proteção individual -EPI, bem como fiscalizar o uso dos mesmos. A Contratada, em qualquer hipótese, não se eximirá da total responsabilidade quanto à negligência ou descumprimento da Lei nº 6.514 de 22/12/77 - Portaria nº 3.214, de 08/06/78 - Normas Regulamentadoras;

14.17. Não manter em seu quadro de pessoal, menores de idade, em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não manter, ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

14.18. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentadas entre as partes;



14.19. Nos preços cotados deverão estar inclusos todos os insumos que compõem a demanda, bem como

14.20. as despesas com tributos, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente execução dos serviços, como por exemplo: transporte, carga e descarga, deslocamento, hospedagens, alimentação e outros eventuais custos envolvidos;

14.21. Todos os casos atípicos não mencionados neste Termo de Referência deverão ser apresentados à fiscalização para sua definição e determinação;

14.22. Cumprir com outras obrigações decorrentes da aplicação do Código de Proteção e Defesa do Consumidor - conforme Lei nº 8.078/90, que sejam compatíveis com o regime de direito público:

14.23. Deverá ser apresentado com a proposta, documento que comprove adequação a LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados, Lei 13709/2018 com respectivo Encarregado de Proteção de Dados, DPO - Data Protection Officer;

14.24. Deverão estar inclusos nos custos mensais as respectivas substituições dos equipamentos avariados, incluindo ainda, a substituição completa dos equipamentos;

14.25. Todos os custos adicionais (deslocamento, diárias e alimentação) para execução dos serviços, serão custeados pela empresa vencedora do certame, pois a contratante, em momento algum, arcará com quaisquer despesas não constantes no presente Termo de Referência;

14.26. A empresa poderá fazer visitas técnicas nas localidades, sem prévio aviso, e/ou solicitar/realizar testes de equipamentos para análise de qualidade;

14.27. O suporte técnico aos softwares e equipamentos, durante a permanência do contrato deverá contemplar:

14.28. Durante o período de vigência do contrato, todas as adaptações na solução que forem implantadas, deverão ser precedidas do treinamento necessário ao bom uso do sistema;

14.29. A mão de obra para manutenção preventiva e corretiva deve ser realizada por pessoas especializadas de seu próprio quadro de funcionários;

14.30. Caso seja necessário o remanejamento físico de qualquer equipamento fornecido pela CONTRATADA, este deverá ser efetuado pela CONTRATADA sem custo adicional para a CONTRATANTE e, que irá solicitar através de abertura de chamado no sistema de Chamados, seguindo as mesmas condições de soluções de problemas;

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

15.1. Designar pessoa responsável para acompanhar a realização dos serviços contratados, sendo que o mesmo atestará a execução dentro das especificações da Nota de Empenho e do Contrato de Prestação de Serviços e caso haja alguma divergência com o serviço solicitado e o entregue, solicitar a sua reexecução imediata;

15.2. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada;



15.3. Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento das obrigações assumidas;

15.4. Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento;

15.5. Comunicar prontamente a Contratada, qualquer anormalidade no objeto deste contrato, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas;

15.6. Comunicar à Contratada qualquer irregularidade manifestada durante a vigência do contrato, para que sejam adotadas as medidas pertinentes;

15.7. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada;

15.8. Permitir que os funcionários da contratada tenham acesso aos locais onde serão executados os serviços;

15.9. Fornecer, a qualquer tempo, mediante solicitação escrita da Contratada, informações adicionais, dirimir as dúvidas e orientar em todos os casos omissos;

15.10. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta:

15.11. Comunicar a CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a manutenção e funcionamento dos equipamentos e softwares;

15.12. Inspeccionar o processo de instalação dos equipamentos e instalação dos softwares;

15.13. Após contratação indicar o local de instalação dos equipamentos fornecendo as condições de ponto de energia elétrica e ponto de rede;

15.14. Indicar os funcionários que receberão treinamento para utilização da solução;

15.15. Disponibilizar os equipamentos e local para treinamento dos servidores;

16. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

16.1. O fundamento da presente contratação encontra-se no documento de formalização da demanda.

17. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

17.1. A solução proposta é a realização de processo licitatório para fornecimento do serviço de locação de Equipamentos com Tecnologia de Reconhecimento Facial para gerenciamento de frequência da entrada e saída de servidores públicos que incluirão: cessão de uso do sistema de gestão, monitoramento de conectividade, comunicador, service desk e chat, aplicativo mobile, portal do servidor, capacitação de servidores, manutenção preventiva e corretiva, atualizações, importação do banco de dados atual, garantia de funcionamento, suporte técnico, visitas mensais in loco, embasando em diversos fatores, que geralmente incluem:

- **Necessidade de controle de frequência:** Um sistema de relógio ponto eletrônico



permite o registro preciso da jornada de trabalho dos servidores, controlando horários de entrada, saída, intervalos e horas extras. Isso garante maior transparência e eficiência na gestão de pessoal.

- **Cumprimento de obrigações legais:** A legislação trabalhista exige o controle da jornada de trabalho dos servidores públicos. A utilização de um sistema eletrônico facilita o cumprimento dessas obrigações, evitando problemas legais para o município.
- **Modernização da gestão pública:** A implantação de um sistema de relógio ponto eletrônico representa um avanço na modernização da gestão pública, otimizando processos e eliminando o uso de métodos manuais, como livros de ponto, que são mais suscetíveis a erros e fraudes.
- **Aumento da eficiência e redução de custos:** O controle eletrônico de ponto permite o processamento automático das informações, reduzindo o tempo gasto com cálculos manuais e evitando erros. Isso resulta em maior eficiência e redução de custos com pessoal.
- **Segurança e confiabilidade das informações:** Os sistemas eletrônicos de ponto oferecem maior segurança e confiabilidade das informações, garantindo a integridade dos dados e evitando perdas ou extravios de documentos.

18. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

18.1.Habilitação Jurídica;

18.1.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, ou registro empresarial devidamente registrado. Em se tratando de sociedade por ações, o estatuto social deverá vir acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores;

18.1.2.Autorização para o exercício da atividade a ser contratada, quando cabível;

18.2.Regularidade Fiscal, Federal e Trabalhista;

18.2.1.CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica emitido pelo Ministério da Fazenda;

18.2.2.Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

18.2.3. Prova de Regularidade para com a Fazenda Nacional, comprovada mediante fornecimento de:

18.2.4.Certidão conjunta negativa de débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, e Seguridade Social;

18.2.5.Certidão de regularidade de débitos tributários com a Fazenda Estadual e Municipal;

18.2.6.FGTS - Prova de regularidade de recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço-FGTS, mediante a apresentação de Certificado fornecido pela Caixa Econômica Federal;

18.2.7.CNDT - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das



Leis do Trabalho, disponível no Portal do Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br/certidão);

18.3. Qualificação Econômico-Financeira;

18.3.1. Certidão Negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão de no máximo 90 (noventa) dias anteriores à data da abertura da sessão, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria certidão;

19. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

19.1. Pelo menor valor global, em detrimento de padronização dos equipamentos e controle de gerenciamento do software.

20. ESTIMATIVAS DO VALOR DE CONTRATAÇÃO

20.1. O valor estimado da contratação será o valor unitário de R\$ 310,00 (trezentos e dez reais) totalizando os 10 equipamentos previstos o valor mensal será de R\$ 3.720,00 (três mil, setecentos e vinte reais), e valor anual de R\$ 44.640,00 (quarenta e quatro mil e seiscentos e quarenta reais).

21. MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO

21.1. Devido à economicidade, foi definido que será utilizado a modalidade Pregão Eletrônico.

22. VIGÊNCIA DO CONTRATO

22.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados a partir de janeiro/2026 prorrogável e respeitada a vigência máxima decenal, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

22.2. O prazo contratual poderá ser prorrogado, observando-se o limite previsto na Lei nº 14.133/21, desde que a proposta da CONTRATADA seja comprovadamente mais vantajosa para o CONTRATANTE."

23. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL

23.1 A fiscalização será exercida pelos Servidores **Gisele Maria Aliprandi Orele e Carlos Eduardo Torres Tatagiba** designados Fiscais de Contratos da SEMARH, e **Ana Carla Gonçalves de Andrade e Gisela dos Reis Pereira** designados Fiscais de Contratos da Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA a qual competirá dirimir dúvidas que surgirem no curso do fornecimento dos materiais.

23.2 Aos servidores investidos na função de fiscal, especialmente designados, compete:

23.3 Exercer de modo sistemático a fiscalização e o acompanhamento da execução da contratação, objetivando verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos e solicitar à CONTRATADA a substituição do objeto, que apresente defeito insanável durante seu uso, durante o prazo de garantia, cujo prazo será de 5 (cinco) dias úteis;

23.4 Anotar em registro próprio, comunicando ao preposto da CONTRATADA as irregularidades constatadas, informando prazo para sua regularização, propondo à



Administração, quando for o caso, a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

23.5 As decisões e providências que ultrapassarem a competência da fiscalização da contratação serão submetidas à apreciação da autoridade superior da SEMARH, para adoção das medidas cabíveis, consoante ao disposto no art. 8º, §§ 1º, 2º, 3º, 4º e 5º da Lei nº 14.133/2021;

23.6 Exigências da fiscalização, respaldada na legislação aplicável, no Termo de Referência e Edital, deverão ser imediatamente atendidas pela CONTRATADA;

23.7 O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente;

23.8 A fiscalização será exercida no interesse exclusivo da SEMARH e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por qualquer irregularidade.

23.9 As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes;

24. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

24.1. Os pagamentos serão realizados em 30 (trinta) dias após emissão da nota fiscal e prestação dos serviços;

24.2. A nota fiscal deverá ser emitida com o Imposto de Renda retido na fonte, conforme tabela de retenção constante no Anexo I da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234 de 2012 e suas alterações posteriores. Cabe à contratada o destaque deste imposto no corpo das notas fiscais. As pessoas jurídicas amparadas por isenção, não incidência ou alíquota zero devem informar essa condição no documento fiscal, inclusive o enquadramento legal, sob pena de, se não o fizerem, sujeitarem-se à retenção do IR e das contribuições sobre o valor total do documento fiscal, no percentual total correspondente à natureza do bem ou serviço. Havendo erro no documento de cobrança ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará com o pagamento pendente até que a contratada providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus à contratante.

25. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

25.1 As despesas para a contratação dos serviços decorrentes da presente licitação correrão à conta da Dotação Orçamentária a ser informada pelo setor competente.

26. DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

26.1. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela administração municipal, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às seguintes penalidades:

- I. Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor global da obrigação não cumprida; ou
- II. O pagamento correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.



26.2. O atraso injustificado na efetiva consecução do objeto contratado, sem prejuízo do disposto no 59º do artigo 156, da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, sujeitará o contratado à multa de mora, calculada por dia de atraso da obrigação não cumprida, na seguinte conformidade:

I. atraso de até 30 (trinta) dias, multa de 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia, a contar da data inicial do descumprimento; e

II. atraso superior a 30 (trinta) dias, multa de 1% (um por cento) ao dia.

26.3. Pela inexecução total ou parcial do objeto contratado, poderão ser aplicadas ao contratado as seguintes penalidades:

I. Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida; ou

II. Multa correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

III. Ressarcimentos de eventuais danos ocasionados face a inexecução do contrato.

26.4. A mora será considerada a partir do primeiro dia subsequente ao término do prazo para a execução do ajuste.

26.5. O valor do ajuste a servir de base de cálculo para as multas referidas nos artigos anteriores, será o global reajustado até a data de aplicação da penalidade.

26.6. As multas serão corrigidas monetariamente, de conformidade com a variação do IPC/FIPE, a partir do termo inicial, fixado no artigo 5º, até a data de seu efetivo recolhimento.

27.7. As sanções previstas no art. 156 da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, serão aplicadas pelo Secretário Municipal da pasta interessada, pela Prefeita, ou pela autoridade administrativa indicada, após processo administrativo próprio.

28.8. O processo administrativo próprio para aplicação das sanções previstas no art. 156 da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, será conduzido por Comissão Permanente Processante a ser instituída por meio de Portaria editada pelo Secretário da respectiva pasta solicitante e recairá sobre servidores nomeados;

28.9. Da decisão cabe recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

28.10. O recurso será dirigido à Autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

28.11. Caso a decisão tenha sido proferida pela Prefeita, caberá apenas o pedido de reconsideração de ato no prazo previsto no caput deste artigo, a qual terá prazo de 20 (vinte) dias para proferir sua decisão.

São Domingos do Norte, 03 de outubro de 2025.



*PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEMARH
Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emilio Callegari - CEP: 29745-000
CNPJ 36.350.312/0001-72*

Marta Martins Sossai
Secretária de Administração e Recursos Humanos
Portaria 9.067/2025

Paulo Geraldo Kuster Gazolli
Secretário Municipal de Saúde
Portaria 9.068/2025.



APÊNDICE DO ANEXO I

Estudo Técnico Preliminar Consolidado

1. Objeto da Contratação

Contratação de empresa especializada para locação de equipamentos com tecnologia de biometria com reconhecimento de facial, digital e (leitor de crachá) para gerenciamento de frequência de entrada e saída de servidores públicos, incluindo cessão de uso do sistema de gestão, monitoramento de conectividade, comunicador, service desk e chat, aplicativo mobile, portal do servidor, capacitação de servidores, manutenção preventiva e corretiva, atualizações, importação do banco de dados atual, garantia de funcionamento, suporte técnico e visitas mensais in loco.

2. Descrição da Necessidade da Contratação

A Administração Pública enfrenta desafios significativos no controle de frequência dos servidores, em razão das limitações técnicas e operacionais do sistema atualmente utilizado. Essas fragilidades comprometem a precisão dos registros de entrada e saída, dificultam a gestão eficiente dos recursos humanos e reduzem a transparência necessária para assegurar a confiança da sociedade na atuação estatal.

Diante desse cenário, torna-se imprescindível a contratação de solução tecnológica moderna e automatizada, capaz de aprimorar o processo de controle de ponto. A medida busca garantir maior segurança, confiabilidade e clareza nos registros, fortalecendo a gestão pública e promovendo o uso racional dos recursos humanos.

Assim, a contratação proposta não se restringe a atender uma demanda administrativa interna, mas representa um investimento em eficiência, transparência e responsabilidade, valores fundamentais para o interesse público e para a melhoria contínua dos serviços prestados à população.

3. Previsão no Plano de Contratações Anual

O Município de São Domingos do Norte, por não dispor de Plano de Contratações Anual formalmente instituído, não possui previsão específica para esta contratação no referido instrumento. No entanto, a demanda está alinhada com os objetivos estratégicos da Administração, especialmente no que se refere à modernização dos processos de gestão de pessoal, à digitalização de rotinas administrativas e ao aprimoramento do controle de frequência dos servidores públicos.

A ausência do PCA não compromete a legalidade ou a viabilidade da contratação, uma vez que esta decorre de necessidade concreta e atual da Administração, devidamente identificada e justificada neste Estudo Técnico Preliminar.

4. Requisitos da Contratação

- Equipamentos com tecnologia de reconhecimento facial, biométrico e aproximação (leitor de crachá);
- Sistema de gestão integrado com funcionalidades de controle de frequência;



- Aplicativo mobile e portal do servidor;
- Suporte técnico, service desk e chat;
- Importação do banco de dados atual;
- Manutenção preventiva e corretiva;
- Atualizações periódicas;
- Visitas mensais in loco;
- Capacitação dos servidores responsáveis pela gestão e fiscalização contratual.

5. Estimativas das Quantidades

Equipamentos de Reconhecimento Facial, Biométrico e Aproximação (Leitor de Crachá)

- **Quantidade estimada:** 24 unidades
- **Memória de cálculo:**
 - Considerou-se a existência de **12 pontos de acesso principais** (portarias, entradas de prédios administrativos e áreas restritas).
 - Para cada ponto de acesso, são necessários até **2 equipamentos** em alguns locais, totalizando 24.
- **Documentos de suporte:**
 - Levantamento físico dos prédios e acessos.

Sistema de Gestão com Licenças Ilimitadas

- **Quantidade estimada:** 1 sistema
- **Memória de cálculo:**
 - A gestão centralizada exige um sistema único, com capacidade de integração com outros módulos de RH e folha de pagamento.
 - Licenças ilimitadas garantem escalabilidade e evitam custos adicionais por usuário.
- **Documentos de suporte:**
 - Parecer técnico da área de TI sobre integração com sistemas já contratados.
 - Nota técnica de compatibilidade com sistemas de folha e gestão de pessoal.

Aplicativo Mobile com Acesso para até 5.000 Servidores

- **Quantidade estimada:** 1 aplicativo (capacidade para 5.000 usuários)
- **Memória de cálculo:**
 - Baseado no quantitativo atual de servidores ativos, com margem de crescimento de 20%.
 - O aplicativo permitirá registro remoto, consulta de frequência e justificativas de ausência.
- **Documentos de suporte:**
 - Relatório de recursos humanos com quantitativo atualizado de servidores.
 - Projeção de crescimento da força de trabalho nos próximos 5 anos.

Visitas Técnicas Presenciais

- **Quantidade estimada:** 12 visitas (1 por mês)
- **Memória de cálculo:**
 - Considerou-se a necessidade de manutenção preventiva e suporte técnico contínuo.



- Frequência mensal garante acompanhamento e ajustes sem comprometer a operação.
- **Documentos de suporte:**
 - Plano de manutenção preventiva da área de TI.
 - Histórico de falhas e chamados técnicos do sistema atual.

Interdependência e Economia de Escala

- O sistema de controle de ponto será integrado a outros contratos já existentes:
 - **Folha de pagamento eletrônica** (evita duplicidade de registros).
 - **Sistema de gestão de RH** (sincronização automática de dados).
 - **Infraestrutura de rede e servidores** (já contratados, evitando novos investimentos).
- **Economia de escala:**
 - Centralização em um único sistema reduz custos de licenciamento.
 - Contratação conjunta de equipamentos e software diminui custos unitários.
 - Manutenção preventiva programada reduz gastos com correções emergenciais

6. Levantamento de Mercado

Foi realizada pesquisa junto a fornecedores especializados, identificando soluções disponíveis com tecnologia de ponta. A locação mostrou-se mais vantajosa que a aquisição, considerando a constante evolução tecnológica e a necessidade de manutenção especializada. A escolha pela tecnologia de reconhecimento facial se justifica pela segurança, precisão e agilidade no controle de frequência.

Item	Qtde	Descrição	Valor Unit.	Valor Total (mensal)	Valor anual
1	24	Locação de equipamentos para registro do Ponto Eletrônico dos servidores públicos do município de São Domingos do Norte com o fornecimento de 24 (vinte e quatro) equipamentos. Com leitor biométrico facial, 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, portal do servidor, integração com a folha de pagamento, atualizações e garantia de funcionamento. Incluindo: Instalação de relógios (nos locais indicados na tabela de locais de instalação dos relógios); Configuração, integração entre equipamentos e softwares; Cadastro das biometrias dos servidores e capacitação presencial de funcionários do setor responsável.	R\$ 310,00	R\$ 7.440,00	R\$ 89.280,00

7. Estimativa do Valor da Contratação



O valor estimado para a contratação é de **R\$ 89.280,00 por ano**, resultado de levantamento de mercado realizado com fornecedores do ramo. A estimativa contempla os custos de **locação dos equipamentos, suporte técnico contínuo, manutenção preventiva e corretiva e capacitação dos usuários**.

A memória de cálculo foi elaborada com base em:

- **Pesquisas de preços** junto a empresas especializadas em soluções de controle de ponto eletrônico e gestão de frequência;
- **Comparação de propostas comerciais** que consideraram diferentes modelos de fornecimento (compra vs. locação), optando-se pela locação como alternativa mais vantajosa em termos de atualização tecnológica e redução de custos de depreciação;
- **Interdependência com outras contratações** já existentes, como sistemas de gestão de recursos humanos e folha de pagamento, permitindo integração e economia de escala;
- **Projeção de demanda** considerando o número atual de servidores e pontos de acesso, com margem de crescimento para os próximos anos.

Dessa forma, o valor estimado reflete não apenas os custos diretos da solução, mas também a **racionalização de despesas públicas**, ao aproveitar sinergias com contratos correlatos e assegurar maior eficiência na gestão dos recursos humanos.

8. Descrição da Solução como um Todo

A solução contempla:

- Equipamentos com tecnologia biométrica facial, biométrico e aproximação (leitor de crachá);
- Sistema de gestão com funcionalidades de controle, relatórios e integração com banco de dados;
- Aplicativo mobile e portal do servidor;
- Suporte técnico contínuo;
- Capacitação dos servidores;
- Atualizações e manutenção preventiva/corretiva.

9. Justificativa para o Parcelamento ou Não

A contratação será realizada de forma unificada, pois os componentes são interdependentes e funcionam como um sistema integrado. O parcelamento comprometeria a eficiência e a compatibilidade entre os elementos da solução.

10. Resultados Pretendidos

- Redução de fraudes e inconsistências;
- Melhor aproveitamento dos recursos humanos;
- Economia com processos manuais e retrabalho;
- Modernização da gestão pública.
- Maior controle e precisão na gestão de frequência;



11. Providências Prévias à Celebração do Contrato

- Capacitação dos servidores responsáveis pela fiscalização e gestão contratual;
- Adequação da infraestrutura de rede e conectividade;
- Planejamento de integração com sistemas existentes.

12. Contratações Correlatas ou Interdependentes

A contratação está relacionada à gestão de pessoal e pode ser integrada a sistemas de folha de pagamento e RH.

13. Impactos Ambientais e Medidas Mitigadoras

A solução prioriza equipamentos com baixo consumo energético. A empresa contratada deverá apresentar plano de logística reversa para descarte adequado dos equipamentos ao final do contrato.

14. Posicionamento Conclusivo

A contratação proposta revela-se **adequada e necessária** para atender à demanda da Administração Pública, uma vez que promove a modernização tecnológica, a eficiência operacional e a segurança na gestão da frequência dos servidores.

Sob a ótica do interesse público, a solução tecnológica de controle de ponto eletrônico com reconhecimento facial, biométrico e por aproximação, integrada a sistema de gestão e aplicativo mobile, assegura:

- **Maior confiabilidade** nos registros de entrada e saída;
- **Transparência** nos processos administrativos, fortalecendo o controle social;
- **Eficiência** na utilização dos recursos humanos e tecnológicos;
- **Segurança** na proteção dos dados e na prevenção de fraudes;
- **Integração sistêmica** com outros contratos já existentes, permitindo economia de escala e racionalização de despesas.

O valor estimado, fundamentado em pesquisa de mercado junto a fornecedores especializados, demonstra que a contratação é **viável economicamente**, além de representar um investimento estratégico em inovação e governança.

Dessa forma, conclui-se que a contratação é **plenamente justificada, viável e vantajosa**, atendendo ao princípio da eficiência administrativa e ao dever de assegurar a prestação de serviços públicos com qualidade, transparência e responsabilidade.

15. Decisões Motivadas Adicionais

- Critério de julgamento: Técnica e preço, dada a complexidade da solução e a necessidade de qualidade técnica.
- Utilização de recursos locais: A infraestrutura existente será aproveitada, reduzindo custos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEMARH
Rodovia Gether Lopes de Faria – Bairro Emilio Callegari - CEP: 29745-000
CNPJ 36.350.312/0001-72

- Compra vs. locação: A locação é mais vantajosa por permitir atualização tecnológica contínua e suporte especializado.
- Manutenção técnica: Será exigido que o suporte seja prestado presencialmente, com unidade de atendimento em distância compatível.
- Especificação do objeto: O detalhamento será feito no Termo de Referência, dispensando projeto executivo.

São Domingos do Norte, 22 de janeiro de 2026.

Marta Martins Sossai
Secretária de Administração e Recursos Humanos
Portaria 9.067/2025.

Paulo Geraldo Kuster Gazolli
Secretário Municipal de Saúde
Portaria 9.068/2025.

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO: 05/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 6381/2025 E 6681/2025

ANEXO II

MAPA DE RISCO

1. Contextualização

27. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS COM TECNOLOGIA DE BIOMETRIA COM RECONHECIMENTO DE FACIAL, DIGITAL E (LEITOR DE CRACHÁ) PARA GERENCIAMENTO DE FREQUÊNCIA DE ENTRADA E SAÍDA DE SERVIDORES PÚBLICOS, INCLUINDO CESSÃO DE USO DO SISTEMA DE GESTÃO, MONITORAMENTO DE CONECTIVIDADE, COMUNICADOR, SERVICE DESK E CHAT, APLICATIVO MOBILE, PORTAL DO SERVIDOR, CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, ATUALIZAÇÕES, IMPORTAÇÃO DO BANCO DE DADOS ATUAL, GARANTIA DE FUNCIONAMENTO, SUPORTE TÉCNICO E VISITAS MENSAIS IN LOCO.

2. Riscos Identificados

a) Planejamento da Licitação

- **Definição inadequada do objeto:** risco de edital com especificações genéricas ou restritivas, podendo gerar impugnações.
- **Pesquisa de mercado insuficiente:** risco de preços fora da realidade.
- **Estudo técnico preliminar frágil:** ausência de avaliação da infraestrutura de rede, energia e TI.

b) Habilitação

- **Empresas sem experiência comprovada:** possibilidade de contratação de fornecedores sem capacidade técnica.
- **Documentação irregular:** pode atrasar o processo e gerar recursos administrativos.

c) Execução Contratual

- **Atraso na entrega e instalação:** comprometimento imediato do controle de frequência.
- **Falhas técnicas:** instabilidade do sistema, falhas de leitura biométrica e obsolescência tecnológica.
- **Suporte deficiente:** demora para solucionar problemas e restaurar o sistema.
- **Quebra contratual:** descumprimento de obrigações pela contratada.

d) Segurança da Informação

- **Proteção de dados pessoais (LGPD):** risco de vazamento ou uso inadequado de dados biométricos.
- **Falta de backup e redundância:** risco de perda de informações críticas.
- **Acessos não autorizados:** vulnerabilidades que possam permitir fraudes.

e) Financeiros

- **Propostas inexequíveis:** preços muito baixos que inviabilizam a execução.
- **Superfaturamento:** valores acima do mercado por falta de pesquisa adequada.
- **Custos adicionais não previstos:** treinamentos, licenças ou reposições fora do contrato.

f) Reputacionais

- **Desconfiança dos servidores:** falhas no registro de ponto podem gerar conflitos trabalhistas.
- **Transparência:** risco de denúncias de direcionamento ou favorecimento de empresas.

3. Matriz de Riscos

Categoria	Risco Identificado	Probabilidade	Impacto	Nível de Risco	Estratégias de Mitigação
Planejamento	Termo de Referência incompleto ou restritivo	Média	Alto	Alto	Estudo Técnico Preliminar robusto; consulta a mercado; revisão jurídica.
Habilitação	Empresas sem capacidade técnica comprovada	Média	Médio	Médio	Exigir atestados de capacidade técnica e experiência comprovada.
Execução Contrato	Atraso na entrega/instalação	Alta	Alto	Alto	Estabelecer cronograma detalhado; multas por atraso; garantia contratual.
Execução Contrato	Suporte técnico ineficiente	Média	Alto	Alto	Cláusulas de SLA (nível de serviço) com prazos máximos de atendimento.
Segurança	Vazamento de dados biométricos (LGPD)	Baixa	Alto	Médio	Exigir compliance com LGPD; criptografia; cláusulas de responsabilidade.
Financeiro	Propostas inexequíveis (preço muito baixo)	Alta	Alto	Alto	Analisar planilhas de custos; aplicar critérios de exequibilidade.
Financeiro	Custos extras não previstos	Média	Médio	Médio	Definir escopo detalhado no contrato; prever reajustes e itens adicionais.
Reputacional	Desconfiança de servidores (falhas no registro)	Média	Médio	Médio	Testes piloto antes da implantação; treinamento dos usuários.
Reputacional	Questionamentos sobre transparência da licitação	Baixa	Alto	Médio	Publicidade e clareza em todas as fases do processo licitatório.

4. Estratégias Gerais de Mitigação

1. **Planejamento detalhado:** elaborar Termo de Referência com base em estudo técnico robusto.
2. **Exigências mínimas no edital:** comprovação de capacidade técnica, atestados e certificações.
3. **Cláusulas contratuais claras:** prazos de entrega, garantias, penalidades e SLA de suporte.



4. **Fiscalização contínua:** designação de gestor e fiscal do contrato para monitoramento.
5. **Adequação à LGPD:** prever responsabilidade da contratada pela segurança de dados biométricos.
6. **Testes e treinamento:** realizar implantação piloto e capacitar usuários para reduzir falhas.

5. Conclusão

A licitação de ponto eletrônico apresenta riscos de ordem **técnica, jurídica, financeira, operacional e reputacional**. Contudo, com **planejamento adequado, matriz de riscos aplicada, cláusulas contratuais bem definidas e fiscalização efetiva**, é possível reduzir a probabilidade de falhas e garantir eficiência, segurança e transparência na execução do contrato.

São Domingos do Norte, 22 de janeiro 2026.

Marta Martins Sossai

Secretária de Administração e Recursos Humanos
Portaria 9.067/2025.

Paulo Geraldo Kuster Gazolli

Secretário Municipal de Saúde
Portaria 9.068/2025.



MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO: 05/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 6381/2025 E 6681/2025

ANEXO III
MODELO DE PROPOSTA

SESSÃO PÚBLICA: /__/20XX, ÀS __ HORAS.
LOCAL: **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE/ES**

IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE

NOME DE FANTASIA:				
RAZÃO SOCIAL:				
CNPJ:				
INSC. EST.:				
OPTANTE PELO SIMPLES? SIM () NÃO()				
ENDEREÇO:				
BAIRRO:		CIDADE:		
CEP:		E-MAIL:		
TELEFONE:		FAX:		
CONTATO DA LICITANTE:		TELEFONE:		
BANCO DA LICITANTE:		CONTA BANCÁRIA DA LICITANTE:		
Nº DA AGÊNCIA:				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
01	Locação de equipamentos com tecnologia de biometria com reconhecimento facial, digital e (leitor de crachá) para gerenciamento de frequência de entrada e saída de servidores públicos.			
TOTAL POR EXTENSO:				

A EMPRESA:..... DECLARA QUE:

1. ESTÃO INCLUSAS NO VALOR COTADO TODAS AS DESPESAS COM MÃO DE OBRA E, BEM COMO, TODOS OS TRIBUTOS E ENCARGOS FISCAIS, SOCIAIS, TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E COMERCIAIS E, AINDA, OS GASTOS COM TRANSPORTE E ACONDICIONAMENTO DOS PRODUTOS EM EMBALAGENS ADEQUADAS.
2. VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (SESSENTA) DIAS.
3. PRAZO DE INICIO DE FORNECIMENTO/EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE ACORDO COM O ESTABELECIDO NO TERMO DE REFERENCIA (ANEXO I) DO EDITAL DESSE PROCESSO.
4. QUE NÃO INCIDE NAS VEDAÇÕES PREVISTAS NA LEI Nº 14.133/2021.
5. TODOS OS BENS/SERVIÇOS SERÃO AVALIADOS, SOB PENA DE DEVOLUÇÃO DE NÃO ACEITE, CASO NÃO ATENDA A DESCRIMINAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA DO REFERIDO EDITAL OU DE MÁ QUALIDADE.



LOCAL E DATA

CARIMBO DA EMPRESA/ASSINATURA DO
RESPONSÁVEL

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



MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO: 05/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 6381/2025 E 6681/2025

ANEXO IV

(Papel Timbrado da Empresa)

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO
ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

DECLARAÇÃO

A Empresa....., inscrita no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº.....e do CPF nº, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, referente ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz (*).

São Domingos do Norte/ES, _____ de _____ de 2025.

.....
(Nome e assinatura do responsável legal pela empresa) (*) Se necessário, quando for o caso.



MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO: 05/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 6381/2025 E 6681/2025

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS:

DECLARAÇÃO

Ref. Pregão nº/2025

_____, inscrito no CNPJ nº _____,
_____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a).
_____, portador (a) da Carteira de
Identidade nº _____ e do CPF nº _____

_____, **DECLARA QUE:**

- a)** sua empresa não foi considerada **inidônea** para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV, do artigo 156 da Lei n. 14.133/21. Declaro também, que comunicarei qualquer fato superveniente à entrega dos documentos de habilitação, de acordo com as exigências do procedimento licitatório em epígrafe;
- b)** existem **atos impeditivos** da sua habilitação para a presente licitação;

(data)

Licitante

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO: 05/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 6381/2025 E 6681/2025

ANEXO VI

MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO: 05/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 6381/2025 E 6681/2025
CONTRATO Nº XX/2025

Id. CidadES nº: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS COM TECNOLOGIA DE BIOMETRIA COM RECONHECIMENTO FACIAL, DIGITAL E (LEITOR DE CRACHÁ) PARA GERENCIAMENTO DE FREQUÊNCIA DE ENTRADA E SAÍDA DE SERVIDORES PÚBLICOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO NORTE – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO E A EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

O Município de São Domingos do Norte, Estado do Espírito Santo, pessoa Jurídica de Direito Público Interno, sediado na Rodovia Gether Lopes de Farias, s/nº, Bairro Emilio Callegari, São Domingos do Norte/ES, CEP 29745-000, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 36.350.312/0001-72, neste ato representado pela **PREFEITA MUNICIPAL**, a Sra. Ana Izabel Malacarne de Oliveira, **CONTRATANTE**, e a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede na Rua/Av. _____, nº _____, bairro _____, cidade de _____, Estado do _____, neste ato representado pelo seu diretor, Sr. (Sra.) _____, brasileiro(a), maior, residente e domiciliado(a) na Rua/Av. _____, nº _____, Município de _____, Estado do _____, portador(a) do CPF nº _____ e Carteira de Identidade nº _____, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, celebram entre si o presente Contrato que será regido pelas cláusulas e condições que seguem.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO

1.1. O presente instrumento é fundamentado no procedimento realizado pela CONTRATANTE através do edital de licitação nº 05/2026 e na proposta vencedora, conforme termos de adjudicação e homologação datados de _____, e se regerá pelas cláusulas aqui previstas, bem como pelas normas da Lei Federal nº 14.133/2021 (inclusive nos casos omissos), suas alterações posteriores, Decreto Municipal 2.099/024 e demais dispositivos legais aplicáveis.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1. Contratação de empresa especializada para locação de equipamentos com tecnologia de

biometria com reconhecimento de facial, digital e (leitor de crachá) para gerenciamento de frequência de entrada e saída de servidores públicos, incluindo cessão de uso do sistema de gestão, monitoramento de conectividade, comunicador, service desk e chat, aplicativo mobile, portal do servidor, capacitação de servidores, manutenção preventiva e corretiva, atualizações, importação do banco de dados atual, garantia de funcionamento, suporte técnico e visitas mensais in loco.

2.2. Os equipamentos devem conter as especificações mínimas, e demais determinações conforme o termo de referência (ANEXO I) do edital.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO

3.1. O preço a ser pago pela execução do objeto do presente contrato é de R\$ (____ reais), conforme consta na proposta vencedora da licitação, aceito pela CONTRATADA, entendido este como preço justo e suficiente para a total execução do presente objeto.

PARÁGRAFO ÚNICO. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Formação de Preços.

4. CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1. A CONTRATANTE pagará a CONTRATADA pelo serviço efetivamente prestado.

4.2. O pagamento será efetuado após a apresentação e ateste da nota fiscal e/ou em conformidade com a ordem cronológica de pagamentos;

5. CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

5.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados a partir de janeiro/2026 prorrogável e respeitada a vigência máxima decenal, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

5.2. O prazo contratual poderá ser prorrogado, observando-se o limite previsto na Lei nº 14.133/21, desde que a proposta da CONTRATADA seja comprovadamente mais vantajosa para o CONTRATANTE."

6. CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas do presente contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

Dotação: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Ficha: xxx, Fonte – xxxxxxxxxxxxxxxx

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTAMENTO

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento.

7.2. Após o interregno de um ano, e mediante pedido da Contratada, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante

pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

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

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

7.9. A data base para fins de reajustes será conforme a data de elaboração do orçamento estimado da contratação.

8. CLÁUSULA OITAVA – DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

8.1. Diante da ocorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis que venham a inviabilizar a execução do contrato nos termos inicialmente pactuados, será possível a alteração dos valores pactuados visando o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, mediante comprovação e respeitando a repartição objetiva de risco estabelecida.

PARÁGRAFO ÚNICO. Em sendo solicitado o reequilíbrio econômico-financeiro, a CONTRATANTE responderá ao pedido dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da data do fornecimento da documentação que o instruiu.

9. CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Designar pessoa responsável para acompanhar a realização dos serviços contratados, sendo que o mesmo atestará a execução dentro das especificações da Nota de Empenho e do Contrato de Prestação de Serviços e caso haja alguma divergência com o serviço solicitado e o entregue, solicitar a sua reexecução imediata;

9.2. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada;

9.3. Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento das obrigações assumidas;

9.4. Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento;

9.5. Comunicar prontamente a Contratada, qualquer anormalidade no objeto deste contrato, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas;

9.6. Comunicar à Contratada qualquer irregularidade manifestada durante a vigência do contrato, para que sejam adotadas as medidas pertinentes;

9.7. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada;

9.8. Permitir que os funcionários da contratada tenham acesso aos locais onde serão executados os serviços;

9.9. Fornecer, a qualquer tempo, mediante solicitação escrita da Contratada, informações adicionais, dirimir as dúvidas e orientar em todos os casos omissos;

9.10. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

9.11. Comunicar a CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a manutenção e funcionamento dos equipamentos e softwares

9.12. Inspeccionar o processo de instalação dos equipamentos e instalação dos softwares;

- 9.13. Após contratação indicar o local de instalação dos equipamentos fornecendo as condições de ponto de energia elétrica e ponto de rede;
- 9.14. Indicar os funcionários que receberão treinamento para utilização da solução;
- 9.15. Disponibilizar os equipamentos e local para treinamento dos servidores;

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1. Manter todas as condições de habilitação, qualificação e as obrigações exigidas durante toda a vigência Contratual;
- 10.2. Prestar os serviços contratados, em estrita conformidade com as especificações contidas no contrato e na proposta de preços apresentada, aos quais se vincula, não sendo admitidas retificações, cancelamentos, quer seja de preços, quer seja nas condições estabelecidas;
- 10.3. Comunicar imediatamente a Contratante, no caso de ocorrência de qualquer fato que possa implicar no atraso dos serviços contratados e a qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- 10.4. Os equipamentos/materiais/insumos deverão ser novos, serão de propriedade da Contratada e serão disponibilizados durante todo o prazo contratual para o uso da Contratante, em forma de comodato;
- 10.5. Todos os custos relacionados com comunicação, deslocamento e afins, referente à prestação de serviço, serão de responsabilidade da Contratada;
- 10.6. Em caso de falha verificada por parte da Contratante, a mesma através do gestor do contrato ou pessoa designada por ele, solicitará visita técnica para a Contratada, para o envio de profissional qualificado e devidamente identificado;
- 10.7. Os serviços de manutenção deverão ser realizados por profissionais qualificados, de forma que consigam executar os serviços com perfeição e rapidez e possam prestar qualquer informação técnica solicitada a respeito do sistema. Nos casos de manutenção preventiva deverá ser feita a verificação de todo o conjunto, a fim de detectar inconformidades capazes de prejudicar o funcionamento do sistema;
- 10.8. Toda e qualquer substituição e/ou manutenção corretiva das peças e dos equipamentos correrão por conta e as expensas da Contratada e não serão em nenhuma hipótese de responsabilidade da Contratante;
- 10.9. A Contratada só poderá fornecer informações, inclusive senhas, para pessoas que estejam devidamente autorizadas pelos gestores do contrato ou pessoa designada por eles;
- 10.10. Todos os equipamentos cedidos em comodato para a execução do serviço deverão ser de boa qualidade e desempenho e caso seja necessário, deverá possuir certificação do órgão responsável e/ou garantia do fabricante;
- 10.11. Garantir a qualidade do material/equipamento/insumos utilizados e do serviço prestado, de acordo com as especificações contidas no Edital e na proposta de preços apresentada, ficando a licitante vencedora obrigada a corrigir, remover ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções, mal funcionamento ou má execução dos serviços prestados;
- 10.12. É de responsabilidade da Contratada, selecionar e contratar pessoal devidamente habilitado para a função a ser exercida na execução dos serviços, em seu nome, observando rigorosamente todas as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, assistenciais, securitárias e sindicais, indenizações e despesas por acidentes de trabalho que eventualmente ocorram durante a prestação de serviço, sendo considerada como única empregadora;
- 10.13. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações

- assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que se está obrigada;
- 10.14. Responder por danos e desaparecimentos de bens materiais e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou preposto à Contratante ou a terceiros, desde que fique comprovada sua culpa ou dolo, não excluindo ou reduzindo sua responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento realizado pela Contratante, de acordo com a Lei nº 14.133/21;
- 10.15. Observar rigorosamente as normas técnicas, regulamentadoras, de segurança, de higiene, ambientais e medicina do trabalho;
- 10.16. Apresentar os seus empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de fornecer a todos os seus funcionários e preposto(s) o tipo adequado de equipamento de proteção individual -EPI, bem como fiscalizar o uso dos mesmos. A Contratada, em qualquer hipótese, não se eximirá da total responsabilidade quanto à negligência ou descumprimento da Lei nº 6.514 de 22/12/77 - Portaria nº 3.214, de 08/06/78 - Normas Regulamentadoras;
- 10.17. Não manter em seu quadro de pessoal, menores de idade, em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não manter, ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;
- 10.18. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentadas entre as partes;
- 10.19. Nos preços cotados deverão estar inclusos todos os insumos que compõem a demanda, bem como
- 10.20. as despesas com tributos, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente execução dos serviços, como por exemplo: transporte, carga e descarga, deslocamento, hospedagens, alimentação e outros eventuais custos envolvidos;
- 10.21. Todos os casos atípicos não mencionados neste Termo de Referência deverão ser apresentados à fiscalização para sua definição e determinação;
- 10.22. Cumprir com outras obrigações decorrentes da aplicação do Código de Proteção e Defesa do Consumidor - conforme Lei nº 8.078/90, que sejam compatíveis com o regime de direito público;
- 10.23. Deverá ser apresentado com a proposta, documento que comprove adequação a LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados, Lei 13709/2018 com respectivo Encarregado de Proteção de Dados, DPO - Data Protection Officer;
- 10.24. Deverão estar inclusos nos custos mensais as respectivas substituições dos equipamentos avariados, incluindo ainda, a substituição completa dos equipamentos;
- 10.25. Todos os custos adicionais (deslocamento, diárias e alimentação) para execução dos serviços, serão custeados pela empresa vencedora do certame, pois a contratante, em momento algum, arcará com quaisquer despesas não constantes no presente Termo de Referência;
- 10.26. A empresa poderá fazer visitas técnicas nas localidades, sem prévio aviso, e/ou solicitar/realizar testes de equipamentos para análise de qualidade;
- 10.27. O suporte técnico aos softwares e equipamentos, durante a permanência do contrato deverá contemplar:
- 10.28. Durante o período de vigência do contrato, todas as adaptações na solução que forem implantadas, deverão ser precedidas do treinamento necessário ao bom uso do sistema;
- 10.29. A mão de obra para manutenção preventiva e corretiva deve ser realizada por pessoas especializadas de seu próprio quadro de funcionários;

- 10.30. Caso seja necessário o remanejamento físico de qualquer equipamento fornecido pela CONTRATADA, este deverá ser efetuado pela CONTRATADA sem custo adicional para a CONTRATANTE e, que irá solicitar através de abertura de chamado no sistema de Chamados, seguindo as mesmas condições de soluções de problemas;
- 10.31. Os servidores municipais deverão receber treinamento presencial, pelos técnicos da empresa.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO REGIME DE EXECUÇÃO OU FORMA DE FORNECIMENTO

11.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL** e regime de execução continuada, com remuneração mensal por preço global.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

12.1. A fiscalização será exercida pelos Servidores **Gisele Maria Aliprandi Orele e Carlos Eduardo Torres Tatagiba** designados Fiscais de Contratos da SEMARH, e **Ana Carla Gonçalves de Andrade e Gisela dos Reis Pereira** designados Fiscais de Contratos da Secretaria Municipal de Saude – SEMSA a qual competirá dirimir dúvidas que surgirem no curso do fornecimento dos materiais.

12.2. Aos servidores investidos na função de fiscal, especialmente designados, compete:

12.3. Exercer de modo sistemático a fiscalização e o acompanhamento da execução da contratação, objetivando verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos e solicitar à CONTRATADA a substituição do objeto, que apresente defeito insanável durante seu uso, durante o prazo de garantia, cujo prazo será de 5 (cinco) dias úteis;

12.4. Anotar em registro próprio, comunicando ao preposto da CONTRATADA as irregularidades constatadas, informando prazo para sua regularização, propondo à Administração, quando for o caso, a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

12.5. As decisões e providências que ultrapassarem a competência da fiscalização da contratação serão submetidas à apreciação da autoridade superior da SEMARH, para adoção das medidas cabíveis, consoante ao disposto no art. 8º, §§ 1º, 2º, 3º, 4º e 5º da Lei nº 14.133/2021;

12.6. Exigências da fiscalização, respaldada na legislação aplicável, no Termo de Referência e Edital, deverão ser imediatamente atendidas pela CONTRATADA;

12.7. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente;

12.8. A fiscalização será exercida no interesse exclusivo da SEMARH e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por qualquer irregularidade.

12.9. As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes;

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA CARACTERÍSTICA DOS SERVIÇOS

13.1. Os serviços deverão ser executados mediante solicitação formal da contratante, através da Assinatura do Contrato, e deverão ser instalados/implantados nos locais estabelecidos dentro do município de São Domingos do Norte;

13.2. A entrega e instalação dos equipamentos, deverá ser feita por funcionários da própria

empresa vencedora da licitação devidamente equipada com os instrumentos e todos os materiais necessários para a execução das instalações no prazo máximo de até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho, nos devidos locais estabelecidos, sempre acompanhado por alguém da Divisão de Recursos Humanos e os serviços deverão ser concluídos no prazo de até 60 (sessenta) dias corridos;

13.3. O técnico responsável pelo acompanhamento receberá o treinamento do cadastro das biometrias dos servidores;

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

13.5. Todos os locais deverão ter endereço IP/MÁSCARA DE SUB REDE/GATEWAY definido na data da instalação, que será atribuído para cada equipamento;

13.6. O treinamento da solução deverá ocorrer no prazo de até 10 (dez) dias após a conclusão de entrega e instalação dos equipamentos;

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

13.8. O recebimento do objeto compreenderá duas etapas distintas, a seguir discriminadas:

13.9. Recebimento Provisório: No momento da instalação/implantação e início da execução dos serviços contratados e consistirá na mera verificação da conformidade com as especificações. Deverá ser realizado em até 05 (cinco) dias após a instalação/implantação.

13.10. Recebimento Definitivo: Ocorrerá em, no máximo em 10 (dez) dias, após o Recebimento Provisório, pelo gestor e fiscais e consistirá na verificação da conformidade com o adequado funcionamento do objeto a ser recebido e se a especificação atende plenamente aos requisitos de forma aderente aos termos contratuais.

13.11. O recebimento definitivo dar-se-á mediante termo circunstanciado de recebimento definitivo e posterior certificação na Nota Fiscal, autorizando assim o pagamento.

13.12. Se durante o recebimento definitivo, for constatado que os serviços foram executados de forma incompleta, com qualidade e quantidade inferior à contratada, apresentando defeitos ou em desacordo com as especificações do Contrato de Prestação de Serviços, a Contratada se obriga a substituir os bens em desacordo ou reexecutar os serviços prestados, às suas expensas, após a notificação do contratado, sendo interrompido o prazo de recebimento definitivo até que seja sanada a situação.

13.13. Constatada(s) irregularidade(s) nos serviços contratados, a Administração Municipal poderá rejeitá-los no todo ou em parte, determinando o seu ajuste, às suas expensas, em um prazo de no máximo 05 (cinco) dias, contados da assinatura do recebimento da notificação formal, pela Contratada.

13.14. Os serviços serão considerados aceitos somente após emissão do termo circunstanciado de recebimento definitivo devidamente documentado e assinado pelo gestor e/ou fiscal do Contrato.

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

13.16. A fiscalização por parte do município e o recebimento provisório ou definitivo não excluem a responsabilidade civil da Contratada pela correção e/ou substituição do objeto contratual, bem como pelos danos e prejuízos ao município ou a terceiros, decorrentes da má execução/desconformidades com as normas técnicas exigíveis, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

13.17. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados a partir de janeiro/2026 prorrogável e respeitada a vigência máxima decenal, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS PENALIDADES

14.1. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela administração municipal, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às seguintes penalidades:

I. Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor global da obrigação não cumprida; ou

II. O pagamento correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

14.2. O atraso injustificado na efetiva consecução do objeto contratado, sem prejuízo do disposto no 59º do artigo 156, da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, sujeitará o contratado à multa de mora, calculada por dia de atraso da obrigação não cumprida, na seguinte conformidade:

I. atraso de até 30 (trinta) dias, multa de 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia, a contar da data inicial do descumprimento; e

II. atraso superior a 30 (trinta) dias, multa de 1% (um por cento) ao dia.

14.3. Pela inexecução total ou parcial do objeto contratado, poderão ser aplicadas ao contratado as seguintes penalidades:

IV. Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida; ou

V. Multa correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

VI. Ressarcimentos de eventuais danos ocasionados face a inexecução do contrato.

14.4. A mora será considerada a partir do primeiro dia subsequente ao término do prazo para a execução do ajuste.

14.5. O valor do ajuste a servir de base de cálculo para as multas referidas nos artigos anteriores, será o global reajustado até a data de aplicação da penalidade.

14.6. As multas serão corrigidas monetariamente, de conformidade com a variação do IPC/FIPE, a partir do termo inicial, fixado no artigo 5º, até a data de seu efetivo recolhimento.

14.7. As sanções previstas no art. 156 da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, serão aplicadas pelo Secretário Municipal da pasta interessada, pela Prefeita, ou pela autoridade administrativa indicada, após processo administrativo próprio.

14.8. O processo administrativo próprio para aplicação das sanções previstas no art. 156 da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, será conduzido por Comissão Permanente Processante a ser instituída por meio de Portaria editada pelo Secretário da respectiva pasta solicitante e recairá sobre servidores nomeados;

14.9. Da decisão cabe recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

14.10. O recurso será dirigido à Autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

14.11. Caso a decisão tenha sido proferida pela Prefeita, caberá apenas o pedido de reconsideração de ato no prazo previsto no caput deste artigo, a qual terá prazo de 20 (vinte) dias para proferir sua decisão.

15. CLAUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS LOCAIS DE INSTALAÇÃO

15.1. Os equipamentos deverão ser instalados conforme tabela abaixo:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE	
ENDEREÇO	QUANTIDADE/ LOCAL
Rodovia Gether Lopes de Faria – Bairro Emilio Callegari - São Domingos do Norte- ES CEP: 29745-000	03 Equipamentos para: PREDIO DA PREFEITURA MUNICIPAL
Rodovia Gether Lopes de Faria – Bairro Emilio Callegari - São Domingos do Norte- ES CEP: 29745-000	01 Equipamento SEMUR – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos
Rodovia Gether Lopes de Faria – Bairro Emilio Callegari - São Domingos do Norte- ES CEP: 29745-000	01 Equipamento para: SEMAG – Secretaria Municipal de Agricultura
Rodovia Gether Lopes de Faria – Bairro Emilio Callegari - São Domingos do Norte- ES CEP: 29745-000	01 Equipamento para: SECULT – Scretaria Municipal de Esporte, Cultura, Turismo e Laser.
Rodovia Gether Lopes de Faria – Bairro Emilio Callegari - São Domingos do Norte- ES CEP: 29745-000	01 Equipamento para: SEMED – Secretaria Municcpal de Educação
Rua Goiania, nº 32 – Centro São Domingos do Norte/ES.	01 Equipamento para: SEMTADES – Secretaria Municipal do Trabalho, Assistencia e desenvolvimento Social.
Residencial Manelão – Bairro Caixa D’ Água – São Domingos do Norte- ES	01 Equipamento para: CREAS – Centro de Referencia Especializada de Assistencia Social.
Rua Sebastião Valeriano Pagani, nº145 – Centro – São Domingos do Norte/ES	01 Equipamento para CRAS – Centro de Referencia de Assistencia Social.
Rua Flausino Salvador, nº 21- Centro – São Domingos do Norte-ES.	01 Equipamento para Abrigo “Sebastião Carneiro”
Rua João XXIII, nº 99 - Centro – São Domingos do Norte-ES.	01 Equipamento para: NAC – Núcleo de Atenimento ao Connumidor

Cº Dumer – Zona Rural	01 Equipamento para: ESF “ Corrego Dumer”
Cº Divisa – Zona Rural	01 Equipamento para: ESF “ Arthur Scaramussa”
Rodovia Gether Lopes de Faria – Bairro Emilio Callegari - São Domingos do Norte- ES CEP: 29745-000	01 Equipamento para: ESF “ Arlindo Aragão”
Cº São José do Honorato – Zona Rural	01 Equipamento para: Posto de Atendimento Cº São José do Honorato
Cº Ferrugem – Zona Rural	01 Equipamento para: ESF “ Rubens Rangel”
Rua Sebastião Valeriano Pagani, nº145 – Centro – São Domingos do Norte/ES	02 Equipamento para: UBS “Eugenio Malacarne”
Rua Sebastião Valeriano Pagani, nº145 – Centro – São Domingos do Norte/ES	01 Equipamento para: Centro Administrativo “Hilário Piantavinha”
Rua São Salvador, S/N – Centro - São Domingos do Norte-ES.	01 Equipamentos para: Centro de Especialidade Médica
Loteamento Manelão	02 Equipamentos para: Unidade de Saúde Loteamento Manelão
Rua Francisco Nichio, s/n – Centro – São Domingos do Norte – ES.	01 Equipamentos para: Sala de Vacina

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

16.1. As hipóteses que constituem motivo para extinção contratual estão elencadas no art. 137 da Lei nº 14.133/2021, podendo ocorrer, após assegurados o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, por:

I – ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, exceto nos casos em que esta tenha dado causa à extinção;

II – extinção consensual, desde que haja interesse e seja conveniente para a CONTRATANTE;

III – por decisão arbitral ou judicial.

16.2. Adicionalmente, nos termos do art. 106, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, a Administração poderá extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem econômica.

16.3. A extinção prevista no art. 106, inciso III, deverá ocorrer preferencialmente na próxima

data de aniversário do contrato, respeitando-se o prazo mínimo de 60 (sessenta) dias de antecedência para comunicação formal à CONTRATADA.

16.4. O CONTRATADO declara estar ciente de que a extinção do contrato, nos termos deste artigo, não ensejará direito a qualquer indenização, compensação ou penalidade para a Administração.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

17.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

17.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

17.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

17.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

17.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

17.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

17.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

17.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

17.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

17.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

17.11. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

17.12. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

17.13. Os contratos e convênios de que trata o art. 26, §1º da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

18. CLAUSULA DÉCIMA OITAVA – DA RESERVA LEGAL DE CARGOS

18.1. O CONTRATADO obriga-se a cumprir integralmente as exigências legais e normativas relativas à reserva de cargos para pessoas com deficiência, reabilitados da Previdência Social e

aprendizes, conforme previsto em legislação vigente.

18.2. O CONTRATADO deverá apresentar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, comprovação documental do cumprimento dessas reservas, garantindo a observância dos percentuais e condições estabelecidos em lei.

18.3. O não cumprimento das obrigações previstas nesta cláusula será considerado infração contratual, sujeitando o CONTRATADO às penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021 e neste contrato.

19. CLAÚSULA DÉCIMA NONA – CASOS OMISSOS

19.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

20. CLAÚSULA VIGÉSIMA – DA PUBLICAÇÃO

20.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/21.

21. DAS ALTERAÇÕES

21.1. O contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras, conforme o art. 125 da lei 14.133/21.

22. CLAÚSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DO FORO

22.1. As partes elegem o foro da Comarca de São Domingos do Norte para dirimir quaisquer questões relacionadas ao presente contrato.

E, por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma.

São Domingos do Norte/ES, xxxxxx de xxxxx de 2025.

Ana Izabel Malacarne de Oliveira
Prefeita Municipal

CONTRATADA (O)

Testemunha: _____
CPF: _____

Testemunha: _____
CPF: _____