

## EDITAL

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 034/2026 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3324/2026

<b>INTERESSADO</b>	Fundo Municipal de Educação - FME
<b>MODALIDADE</b>	Pregão Eletrônico
<b>TIPO</b>	Menor Preço Global
<b>EXCLUSIVO PARA ME E EPP</b>	Não
<b>REGISTRO DE PREÇOS</b>	Não
<b>OBJETO</b>	Contratação de empresa especializada na instalação e prestação de serviços técnicos continuados de consultoria, assessoria, gestão técnica e operacional do ponto eletrônico com o fornecimento de software e hardware, abrangendo o tratamento, validação, auditoria, consolidação e gestão das marcações de frequência dos servidores públicos municipais, com suporte técnico especializado, assessoria permanente ao setor de Recursos Humanos, capacitação de usuários e integração com o sistema de folha de pagamento, para a Secretaria Municipal de Educação e a Secretaria Municipal de Saúde conforme condições, quantidades e exigências constante no Termo de Referência.
<b>LOCAL PARA REALIZAÇÃO DA SESSÃO</b>	<a href="http://www.bnc.org.br">www.bnc.org.br</a> (Bolsa Nacional de Compras – BNC)
<b>LOCAIS PARA CONSULTA DO EDITAL E DEMAIS DOCUMENTOS</b>	Portal da Transparência do Município: <a href="http://www.silvania.go.gov.br">www.silvania.go.gov.br</a> , PNCP e <a href="http://www.bnc.org.br">www.bnc.org.br</a> (Bolsa Nacional de Compras – BNC)
<b>LEGISLAÇÃO</b>	Lei nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123/2006 e demais dispositivos aplicáveis sobre o tema

#### 1. PREÂMBULO

**1.1 - O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SILVÂNIA-GO**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº 45.960.936/0001-00, faz saber aos interessados que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO**, em sua forma **ELETRÔNICA**, nos termos do art. 28, inc. I, da Lei nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123/2006, demais legislações aplicáveis ao tema e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

**RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS ATÉ:** às 08:00 horas do dia 08 de abril de 2026.

**ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:** às 08:01 horas do dia 08 de abril de 2026.

**INÍCIO DA FASE DE LANCES:** às 09:00 horas do dia 08 de abril de 2026.

**REFERÊNCIA DE TEMPO:** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília-DF.

**1.2 -** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil

subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do(a) Pregoeiro(a) em contrário.

O Edital e seus anexos poderão ser requeridos das 07:30h às 11:30h e das 13:00h às 17:00h, no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal. Informações, esclarecimentos e impugnações deverão ser feitos somente através do site: [www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br).

**1.3 - Não serão acolhidas impugnações e esclarecimentos encaminhados via e-mail.**

**1.4 - O procedimento e o julgamento deste Pregão Eletrônico serão conduzidos pelo(a) Pregoeiro(a) e sua Equipe de Apoio, que conduzirá os trabalhos em sessão pública.**

## **2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**2.1 - O Pregão Eletrônico será realizado através do Portal Bolsa Nacional de Compras - BNC, conduzido pelo(a) Pregoeiro(a), auxiliado(a) pela Equipe de Apoio, conforme designação contida nos autos do processo.**

**2.2 - O proponente deverá observar as datas e os horários limites previstos no presente Edital para o credenciamento, bem como para o recebimento e abertura da proposta.**

## **3. DO OBJETO**

**3.1 - A presente licitação tem por objeto o *“Contratação de empresa especializada na instalação e prestação de serviços técnicos continuados de consultoria, assessoria, gestão técnica e operacional do ponto eletrônico com o fornecimento de software e hardware, abrangendo o tratamento, validação, auditoria, consolidação e gestão das marcações de frequência dos servidores públicos municipais, com suporte técnico especializado, assessoria permanente ao setor de Recursos Humanos, capacitação de usuários e integração com o sistema de folha de pagamento, Secretaria Municipal de Educação e a Secretaria Municipal de Saúde, conforme condições, quantidades e exigências constante no Termo de Referência.”*, em conformidade com as especificações contidas Termo de Referência deste Edital.**

## **4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**4.1 - O licitante interessado deverá fazer o seu cadastramento junto ao Sistema de Cadastramento no sítio [www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br).**

**4.2 - Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, informando-se, por conta própria, a respeito do funcionamento e regulamento do sistema.**

**4.3 - O uso da senha de acesso pela empresa licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao município contratante a responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.**

**4.4 - O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.**

**4.5** - O licitante deverá estar credenciado, de forma direta ou através de empresas associadas na Bolsa Nacional de Compras - BNC, preferencialmente até no mínimo 01 (uma) hora antes do horário fixado no Edital para o recebimento das propostas.

**4.6** - O cadastramento da empresa licitante deverá ser requerido acompanhado dos seguintes documentos:

**a)** Instrumento particular de mandato outorgando ao operador devidamente credenciado junto à Bolsa, contendo poderes específicos de sua representação no Pregão, conforme modelo fornecido pela Bolsa Nacional de Compras - BNC;

**b)** Declaração de seu pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital, conforme modelo fornecido pela Bolsa Nacional de Compras - BNC;

**c)** Especificações do produto/serviços objeto da licitação em conformidade com Edital, constando preço, marca e modelo (quando houver necessidade) e, em caso de itens específicos, mediante solicitação do(a) Pregoeiro(a), no ícone ARQ, inserção de catálogos do fabricante.

**4.7** - O custo de operacionalização e uso do sistema ficará a cargo do licitante, que pagará à Bolsa Nacional de Compras - BNC, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao percentual estabelecido pela mesma sobre o valor contratual ajustado, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da Bolsa Nacional de Compras - BNC.

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

**4.9** - É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no portal e mantê-los atualizados, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

**4.10** - É vedada a participação de:

**a)** Pessoas físicas ou jurídicas declaradas inidôneas, suspensa ou impedidos para licitar ou contratar com a Administração Pública;

**b)** Pessoas físicas insolventes ou jurídicas sob processo de falência ou recuperação judicial, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação (Lei Federal nº 11.101/05);

**c)** Empresas estrangeiras que não funcionem no País;

**d)** Pessoas jurídicas reunidas em consórcio, quaisquer que sejam sua forma de constituição;

**e)** Pessoa jurídica cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;

**f)** Pessoa natural que pertença ao quadro de servidores do órgão contratante, seja da administração direta ou indireta;

**g)** Pessoa jurídica na qual haja gerente ou sócio pertencente ao quadro de servidores do município contratante seja da administração direta ou indireta, empresário proibido de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/92;

**h)** Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

**i)** Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

**j)** 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;

**k)** Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, 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, conforme § 1º, do art. 9º, da Lei nº 14.133/2021.

**4.11** - A participação neste certame implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

**4.12** - Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional poderá ser esclarecida através de uma empresa associada ou pelo telefone: (42) 3026-4550, através da Bolsa Nacional de Compras – BNC ou pelo e-mail contato@bnc.org.br.

## **5. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**5.1** - As despesas, decorrentes da contratação objeto deste Edital, serão empenhadas nas dotações consignadas no orçamento do exercício competente.

**5.2** 02.21.10.301.1020.2.100.3.3.90.39 FICHA – 41 FONTE – 102 SUBELEMENTO – 05 – SAÚDE

**5.3** 12.03.12.361.1024.2.104.3.3.90.39 FICHA – 705 FONTE – 101 SUBELEMENTO – 05 – EDUCAÇÃO

## **6. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO**

**6.1** - O valor total estimado para a licitação é de **R\$ 415.331,16 (quatrocentos e quinze mil, trezentos e trinta e um reais e dezesseis centavos)**, conforme Planilha Orçamentária constante no processo administrativo.

## **7. DA VALIDADE DO CONTRATO**

**7.1** – A vigência do Contrato de 01 (um) ano e poderá ser prorrogada, nos termos do art. 107, Lei nº 14.133/2021).

## **8. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

**8.1** - Qualquer cidadão poderá impugnar os termos do presente Edital, por eventual irregularidade na aplicação Lei nº 14.133/2021, protocolizando os pedidos **até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura do certame** no sistema eletrônico.

**8.2** - A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

**8.3** - Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital o licitante que não apontar as falhas ou irregularidades nele supostamente existentes até o terceiro dia útil que anteceder a abertura da sessão, ficando esclarecido que a intempestiva comunicação do suposto vício não poderá ser aproveitada a título de recurso.

**8.4** - A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório, ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ele pertinente.

**8.5** - Acolhida a impugnação contra este Edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

**8.6** - As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no sistema eletrônico para os interessados.

## **9. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

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

**9.2** - O licitante melhor classificado será convocado via “chat” para apresentar os documentos de habilitação no prazo de **ATÉ 24 (VINTE E QUATRO) HORAS**, os quais deverão ser enviados via sistema Bolsa Nacional de Compras – BNC ([www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br)).

**9.3** - O licitante deverá consignar, na forma expressa do sistema eletrônico, o valor unitário do item da proposta, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto.

**9.4** - Os licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, sendo que o órgão contratante não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**9.5** - No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

- a)** Está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como que a proposta apresentada compreende 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 sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- b)** Não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, inc. XXXIII, da Constituição Federal;
- c)** Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV, do art. 1º e no inciso III, do art. 5º da Constituição Federal;

**d)** 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.

**9.6** - Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

**9.7** - O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

**9.8** - O critério de julgamento adotado será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

**9.9** - Havendo qualquer divergência entre as especificações constantes do sistema e os presentes neste Edital, prevalecerão as especificações do Edital.

**9.10** - O(a) Pregoeiro(a) poderá suspender a sessão pública do Pregão quando constatar que a avaliação da conformidade das propostas irá perdurar por mais de um dia. Após a suspensão da sessão pública, o(a) Pregoeiro enviará, via "chat", mensagens às licitantes informando a nova data e o horário previstos para continuidade do certame.

**9.11** - As propostas terão validade de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital.

**9.12** - O(a) Pregoeiro(a) poderá iniciar a sessão invertendo as fases do procedimento licitatório, ou seja, poderá iniciar com a habilitação dos licitantes para posteriormente abrir as propostas. Nesse caso, o(a) Pregoeiro(a) irá analisar tão somente as propostas dos licitantes que forem julgados habilitados.

## **10. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

**10.1** - O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

**a)** Valor unitário e total do item;

**b)** Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência.

**10.2** - Nos valores propostos devem estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento do objeto/prestação dos serviços ora licitado.

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

**10.4** - A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de prestar os serviços ou fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em

quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratuais, promovendo, quando requerido, sua substituição.

**10.5** - Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas quando participarem de licitações.

**10.6** - Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

**10.8** - A proposta enviada deverá ser nos moldes do modelo de proposta, devendo constar todas as declarações que nela constam.

## **11. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO**

**11.1** - O licitante deverá estar credenciado, de forma direta ou através de empresas associadas, à Bolsa Nacional de Compras - BNC, no site [www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br).

**11.2** - O credenciamento junto ao provedor da Bolsa Nacional de Compras - BNC implica na responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações deste Pregão.

## **12. DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME**

**12.1** - O certame será conduzido pelo(a) Pregoeiro(a), que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a)** Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b)** Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- c)** Conduzir a sessão pública;
- d)** Abrir as propostas de preços;
- e)** Analisar a aceitabilidade das propostas em relação aos requisitos do Edital;
- f)** Desclassificar propostas indicando os motivos;
- g)** Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- h)** Verificar a habilitação da proponente classificada em primeiro lugar;
- i)** Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- j)** Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- k)** Declarar o vencedor;
- l)** Elaborar a ata da sessão;
- m)** Encaminhar o objeto, quando não houver ou após o julgamento do recurso; e
- n)** Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação.

### **13. DA PARTICIPAÇÃO DAS ME/EPP E MEI**

**13.1** - Por força do que dispõe o Capítulo V, artigos 42 a 45, da Lei Complementar nº 123/2006, a participação das microempresas e empresas de pequeno porte, terão tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, especialmente no que se referem à preferência nas aquisições de bens e serviços pelos Poderes Públicos, observados as seguintes regras:

- a)** As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.
- b)** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (dias) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- c)** A não regularização da documentação, no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 90, da Lei nº 14.133/21, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.
- d)** O prazo para regularização de documentos de que trata o §1º, do art. 43, da LC 123/06, não se aplica aos documentos relativos à Habilitação Jurídica.

### **14. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

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

**14.2** - O(a) Pregoeiro(a) verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, que contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

**14.3** - Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

**14.6** - O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) Pregoeiro(a) e os licitantes.

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

**14.8** - O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

**14.9** - Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado e o acompanhamento em tempo real por todos os participantes para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

**14.10** - O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

**14.11** - O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser R\$ 0,01 (um centavo).

**14.12** - **Será adotado para o envio de lances no Pregão (eletrônico) o modo de disputa "ABERTO", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.**

**14.13** - A etapa de lances da sessão pública terá duração de **10 (DEZ) MINUTOS** e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos **02 (DOIS) MINUTOS** do período de duração da sessão pública.

**14.14** - A prorrogação automática da etapa de lances de que trata o item anterior será de **02 (DOIS) MINUTOS** e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

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

**14.16** - Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o(a) Pregoeiro(a), justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

**14.17** - Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

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

**14.19** - No caso de desconexão com o(a) Pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

**14.20** - Quando a desconexão do sistema eletrônico para o(a) Pregoeiro(a) persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas **24 (vinte e quatro) horas** da comunicação do fato pelo(a) Pregoeiro(a) aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

**14.21** - O critério de julgamento adotado será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme definido neste Edital e seus anexos.

**14.22** - Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

**14.23** - Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta, ou melhor lance será considerada empatado com a primeira colocada.

**14.24** - A melhor proposta classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada,

no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

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

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

**14.27** - A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

**14.28** - Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o(a) Pregoeiro(a) poderá negociar condições mais vantajosas, pelo sistema eletrônico, em do contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

**14.30** - O(a) Pregoeiro(a) solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de **ATÉ 24 (VINTE E QUATRO) HORAS**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

## **15. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA E JULGAMENTO**

**15.1** - Encerrada a etapa de negociação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estimado estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no art. 14, da Lei 14.133/21, legislação correlatas, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação.

**15.2** - Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o(a) Pregoeiro(a) verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com este Edital.

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

**15.4** - No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração, a qual deverá realizar diligência para averiguar a exequibilidade da proposta.

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

**15.6** - Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser

reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, **24 (VINTE E QUATRO) HORAS de antecedência**, e a ocorrência será registrada em ata.

**15.7** - O(a) Pregoeiro(a) poderá convocar o licitante para enviar documento complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema ou via e-mail, no prazo de **ATÉ 24 (VINTE E QUATRO) HORAS**, sob pena de não aceitação da proposta.

**15.8** - O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo(a) Pregoeiro(a), por solicitação justificada.

**15.9** - Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

**15.10** - Havendo necessidade, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

**15.11** - O(a) Pregoeiro(a) poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

**15.12** - Também nas hipóteses em que o(a) Pregoeiro(a) não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com a licitante para que seja obtido preço melhor.

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

**15.14** - Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o(a) Pregoeiro(a) verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

## **16. DA HABILITAÇÃO**

**16.1** - Encerrada a fase de lances, o licitante melhor classificado será convocado via chat para apresentar os documentos de habilitação e a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, no prazo de **ATÉ 24 (VINTE E QUATRO) HORAS**, os quais deverão ser enviados via sistema Bolsa Nacional de Compras – BNC ([www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br)).

**16.2** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o(a) Pregoeiro(a) verificará o eventual descumprimento das condições de participação.

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

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

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

**16.6** - Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação, conforme disposto nos art. 62 a 70, da Lei nº 14.133/21:

#### 16.5.1 – REGULARIDADE JURÍDICA:

- a) Certidão simplificada de arquivamento ou formulário de Registro de Empresário Individual na Junta Comercial, no caso de firma individual.
- b) Ato constitutivo – Estatuto ou Contrato Social em vigor (que poderá ser apresentada na forma consolidada, substituindo o contrato original), devidamente registrado, em se tratando de Sociedades Empresariais e, especificamente, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição e posse de seus administradores, com a publicação no Diário Oficial da Ata de Assembleia que aprovou o Estatuto.
  - b.1) Os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de Sociedades Simples, acompanhada de prova da diretoria em exercício.
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresas ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- e) Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI.
- f) Cópia dos documentos pessoais do representante legal da empresa.
- g) Se a empresa se apresentar através de procurador, o mesmo deverá estar munido de procuração que comprove poderes, na forma da lei.

#### 16.5.2 – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ** do Ministério da Fazenda.
- b) Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal**, relativo à sede ou ao domicílio da licitante, pertinente ao seu ramo de atividades e compatível com o objeto do certame.
- c) Prova de **Regularidade relativa Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União**, por meio de Certidão Negativa de Débitos (CND) relativos aos Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, expedida nos sites **[www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br)** ou **[www.pgfn.fazenda.gov.br](http://www.pgfn.fazenda.gov.br)**. Conforme Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751, de 02 de outubro de 2014.
- d) Prova de **Regularidade para com a Fazenda Estadual**, por meio de Certidão Negativa de Débito em relação a tributos estaduais, expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da contratada.
- e) Prova de **Regularidade para com a Fazenda Municipal**, por meio de Certidão Negativa de Débito em relação a tributos municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da contratada que pode ser encontrada no site institucional.
- f) Prova de **Regularidade relativa ao FGTS**, por meio de Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal (**[www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)**) ou do documento denominado "Situação de Regularidade do Empregador", com prazo de validade em vigor.

g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, por meio de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho ([www.tst.jus.br/certidao](http://www.tst.jus.br/certidao)), conforme Lei nº 12.440/2011 e Resolução Administrativa TIST nº 1470/2011.

**Obs.:** Todas as Certidões emitidas por meio de internet serão, caso necessário, verificadas sua autenticidade.

#### **16.5.3 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA:**

a) Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica emitida dentro de um prazo máximo de 60 (sessenta) dias anteriores à sessão pública de processamento do Pregão.

#### **16.5.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

a) **Atestado(s) de Capacidade Técnica** fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que dispõe de aptidão para desempenho da atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação/contratação. O atestado deve conter informações do seu emitente como telefone e endereço, de forma que se possa fazer contato para verificar sua autenticidade, se for necessário.

**Obs.:** O(s) atestado(s) apresentados poderão ser diligenciados de acordo com o art. 64 da Lei nº 14.133/21.

#### **16.5.5. OUTROS DOCUMENTOS:**

a) **Certidão negativa do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e do Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP)**, emitida pela Controladoria-Geral da União (<https://certidoes.cgu.gov.br/>).

#### **16.5.6 - DECLARAÇÕES:**

a) Declaração geral. *Modelo Anexo III.*

**16.7** - A falta de quaisquer documentos exigidos no Edital implicará na inabilitação do licitante, sendo vedada, sob qualquer pretexto, a concessão de prazo, exceto prazo para realização de diligência a fim de sanar dúvidas e/ou falhas existentes à época da licitação, para complementação da documentação exigida para a habilitação.

**16.8** - Os documentos de habilitação deverão estar em plena vigência e, na hipótese de inexistência de prazo de validade expresso no documento, deverá ser entendido o prazo como de 60 (sessenta) dias de vigência, contado da data de expedição do documento.

**16.9** - As microempresas e as empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, conforme previsto no artigo 43, da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações posteriores.

**16.10**- Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerido pelo licitante, mediante

apresentação de justificativa, conforme previsto no parágrafo 1º, do artigo 43, da Lei Complementar 123/2006 e alterações posteriores.

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

**16.12-** Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade.

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

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

## **17. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA (PROPOSTA REALINHADA)**

**17.1 -** A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de **ATÉ 24 (VINTE E QUATRO) HORAS**, a contar da solicitação do(a) Pregoeiro(a) no sistema eletrônico e deverá:

- a)** Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo estar devidamente assinada;
- b)** Conter a preferencialmente indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento;
- c)** A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à contratada, se for o caso.

**17.2 -** Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a contratada.

**17.3 -** Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, conforme inciso II, do art. 12, da Lei 14.133/21, ressalvadas as hipóteses do art. 52, do mesmo diploma legal.

**17.4 -** Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros. No caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

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

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

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

## **18. DOS RECURSOS**

**18.1** - A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

**18.2** - O prazo para apresentação das razões recursais é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

**18.3** - Quando o recurso apresentado impugnar sobre o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

**a)** A intenção de recorrer deverá ser manifestada no sistema eletrônico no prazo de 30 (trinta) minutos, sob pena de preclusão;

**b)** O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da Ata da sessão onde ocorreu a habilitação ou inabilitação;

**c)** Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no §1º do art. 17 da Lei nº 14.133/2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da Ata de julgamento.

**18.4** - Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema e deverão estar devidamente fundamentados.

**18.5** - Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

**18.6** - O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

**18.7** - A interposição de recursos suspende o prazo de validade da proposta até a decisão.

**18.8** - Se o(a) Pregoeiro(a) não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis após vencido o prazo para apresentação das contrarrazões, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento dos autos.

## **19. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**19.1** - O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do(a) Pregoeiro(a), caso não haja interposição de recurso ou após a regular decisão final dos recursos apresentados.

**19.2** - Após a fase recursal ou os licitantes participantes abrirem mão do recurso, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

## **20. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS/CONTRATO**

**20.1** - Se a presente licitação for utilizar do sistema de Registro de Preços, a Ata terá validade de 12 (doze) meses.

**20.2** Caso seja formalizada Ata de Registro de Preços, não será obrigatório formalizar posteriormente o instrumento de contrato.

**20.3** - Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 5 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços ou o instrumento de Contrato, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/21.

**20.4** - O prazo de convocação será conforme o §1º, do 90, da Lei nº 14.133/21, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado.

**20.5** - Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no objeto do Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições e especificações necessárias.

**20.6** - O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, ou o instrumento de contrato será divulgado no PNCP.

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

**20.8** - Na hipótese de o licitante convocado não assinar a Ata de Registro de Preços ou o Instrumento de Contrato no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

## **21. DA GARANTIA**

### **21.1 - Garantia da Proposta:**

**23.1.1.** Não haverá exigência de garantia da proposta para a presente licitação.

### **21.2 - Garantia da Execução:**

**23.2.1.** Não haverá exigência de garantia de execução para a presente licitação.

## **22. DA FORMA DE PAGAMENTO**

**22.1** - O pagamento será efetuado, sem atualização financeira, pela contratante, em até 30 (trinta) dias, condicionado à apresentação da documentação fiscal juntamente com a planilha de entrega/serviços devidamente assinada pelo agente responsável.

**22.2** - Caindo a data do pagamento em dia não útil, final de semana, recesso ou ponto facultativo para a contratante, considerar-se-á prorrogada a data do pagamento para o dia útil imediatamente seguinte.

**22.3** - A contratada sujeitar-se-á, no ato do recebimento da fatura, à quitação do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), caso incidente.

**22.4** - Deverão estar incluídas, no preço dos serviços todas as despesas, sem quaisquer ônus para a Administração, tais como frete, carga e descarga, tributos, e quaisquer outros que incidam sobre a avença.

**22.5** - A contratante reserva-se ao direito de reter o pagamento se, no ato da verificação do fornecimento/prestação dos serviços do objeto licitado, não estiverem em perfeitas condições ou de acordo com as especificações exigidas.

**22.6** - Na eventualidade de aplicação de multa, ela será automaticamente descontada do pagamento a que fizer jus a licitante vencedora.

**22.7** - Deverão constar na nota fiscal/fatura as especificações dos produtos e o número da Ata de Registro de Preços/Contrato.

**22.8** - Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, a contratante comunicará a empresa contratada para que regularize sua situação.

**22.9** - Na hipótese prevista no item anterior, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, devidamente regularizado.

### **23. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

**23.1** - O contrato decorrente deste processo poderá ser alterado por acordo das partes, com as devidas justificativas, para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato, nos termos da Lei nº 14.133/21.

### **24. DAS OBRIGAÇÕES**

#### **24.1 – A Contratante se obriga em:**

- a)** Proporcionar todas as condições para que a contratada possa desempenhar seus serviços/fornecimento de acordo com as determinações do Termo de Referência.
- b)** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- c)** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços/fornecimento por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas.
- d)** Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços/fornecimento, fixando prazo para a sua correção.
- e)** Pagar à contratada o valor resultante da prestação do serviço/fornecimento, na forma do contrato.
- f)** Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- g)** Não permitir que os empregados da contratada executem tarefas em desacordo com as preestabelecidas no contrato.
- h)** Deverá ser observado, ainda, as demais exigências contidas no Termo de Referência e ETP.

#### **24.2 – A Contratada se obriga em:**

- a)** Executar os serviços/fornecimento conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.
- b)** Realizar às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo fixado, os serviços efetuados ou substituir os produtos entregues em que se verificarem vícios, defeitos ou

incorrções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da contratante.

**c)** Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao contratante ou a terceiros.

**d)** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos suficientes dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor.

**e)** Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à contratante.

**f)** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da contratante, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas, quando for o caso.

**g)** Relatar à contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços/fornecimento.

**h)** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**i)** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou no contrato.

**j)** Orientar seus empregados quanto às normas e procedimentos a serem adotados durante o exercício de suas funções, bem como a fornecer os equipamentos necessários à atividade desenvolvida.

**k)** Não permitir que seus empregados designados para a execução dos serviços/fornecimento ora contratados desempenhem atividades diversas daquelas acordadas.

**l)** Deverá ser observado, ainda, as demais exigências contidas no Termo de Referência e ETP.

## **25. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**25.1** - Comete infração administrativa, nos termos do art. 55, da Lei nº 14.133/21, a empresa contratada caso:

I - Dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º, da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**25.2** – Caso a eventual contratada cometa qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às sanções previstas no art. 156, da Lei nº 14.133/21:

Art. 156. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

§ 2º A sanção prevista no inciso I do caput deste artigo será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

§ 3º A sanção prevista no inciso II do caput deste artigo, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 desta Lei.

§ 4º A sanção prevista no inciso III do caput deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

§ 5º A sanção prevista no inciso IV do caput deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 desta Lei, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de 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.

§ 6º A sanção estabelecida no inciso IV do caput deste artigo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I - quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;

II - quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.

§ 7º As sanções previstas nos incisos I, III e IV do caput deste artigo poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do caput deste artigo.

§ 8º 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.

§ 9º A aplicação das sanções previstas no caput deste artigo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

**25.3** - Na aplicação da sanção prevista no inciso II do caput do art. 156, da Lei nº 14.133/21, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**25.4** - Na aplicação da sanção prevista no inciso II do caput do art. 156, da Lei nº 14.133/21, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**25.5** - A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156, da Lei nº 14.133/21, requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

**25.6** - Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/21 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

**25.7** - A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado, observado o princípio da proporcionalidade.

## **26. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO**

**26.1** - O contrato poderá ser rescindido nos termos da Lei nº 14.133/21 e de acordo com as cláusulas previstas no próprio instrumento contratual, caso formalizado.

## **27. DA DILIGÊNCIA**

**27.1** - Em qualquer fase do procedimento licitatório é facultado ao(à) Pregoeiro(a) ou autoridade superior promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

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

## **28. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

**28.2** - Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília.

**28.3** - A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

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

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

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

**28.7** - Informações complementares que se fizerem necessárias deverão ser procuradas pelo interessado no Setor de Licitações, deste Município, situado na Administrativo Municipal, Jose Nascimento Caixeta, Praça do Rosario, Centro, Silvânia, Goiás-GO, e ainda através do e-mail: licitacoes@silvania.go.gov.br.

**28.8** - Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, e deverão ser inclusos no sistema os seguintes anexos os quais deverão ser anexados ao sistema:

ANEXO I - Termo de Referência;

ANEXO II - Modelo de Proposta Comercial;

ANEXO III - Modelo Declarações Diversas;

ANEXO IV - Minuta do Contrato;

ANEXO V - Minuta da Ata de Registro de Preços.

**28.9** - Para dirimir as questões relativas ao presente Edital elege-se como foro competente o de Silvânia-GO, com exclusão de qualquer outro.

Silvânia-GO, 25 de março de 2026.

**VERÔNICA MARTINS DOS SANTOS**

Pregoeiro(a)

## Secretaria Municipal de Educação

### ANEXO I

#### TERMO DE REFERÊNCIA

##### 1. OBJETO

Como meios necessários e acessórios à execução dos serviços, a contratação compreende a disponibilização de sistema informatizado (hardware e software) de controle de frequência, em modelo *Software as a Service* (SaaS), bem como o fornecimento de equipamentos de Registro Eletrônico de Ponto (REP-P), em regime de comodato, incluindo instalação, treinamento, manutenção e suporte técnico.

O fornecimento do sistema informatizado e dos equipamentos não constitui objeto autônomo de locação ou aquisição, configurando-se infraestrutura tecnológica indispensável e indissociável da prestação dos serviços técnicos especializados, os quais possuem natureza preponderantemente continuada, nos termos do art. 6º, inciso XX, e art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

Para todos os efeitos legais e administrativos, o objeto desta contratação caracteriza-se como prestação de serviços técnicos continuados de natureza especializada, sendo o fornecimento de infraestrutura tecnológica (*software* e *hardware*) meio acessório e indissociável da execução do serviço, não se admitindo interpretação isolada que descaracterize a natureza preponderante do objeto.

1.1. Como meios necessários e acessórios à execução dos serviços, a contratação compreende:

1.1.1. A disponibilização de sistema informatizado de gestão de ponto eletrônico, em modelo *Software as a Service* (SaaS), com hospedagem em nuvem;

1.1.2. O fornecimento de equipamentos de Registro Eletrônico de Ponto – REP-P, em regime de comodato, incluindo instalação, manutenção preventiva e corretiva e suporte técnico.

1.2. O fornecimento do sistema informatizado e dos equipamentos não caracteriza locação, aquisição ou objeto autônomo, constituindo-se infraestrutura tecnológica indispensável e indissociável da prestação dos serviços técnicos especializados, os quais possuem natureza preponderantemente continuada, nos termos do art. 6º, inciso XX, e art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

Item	Objeto	Período	Órgãos
1	<p><b>Contratação de empresa especializada para prestação de serviços, consultoria, assessoria, fornecimento de software e hardware com o objetivo de fornecer gestão de ponto eletrônico, como coleta de dados, apuração de controle de frequência, fornecimento e instalações de equipamentos e tecnologias correlacionada para coleta de dados, software de gestão com datacenter. Gestão técnica, operacional e consultoria continuada:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestação de serviços especializados de consultoria, assessoria técnica e gestão operacional do ponto eletrônico de aproximadamente 1000 (mil) servidores públicos municipais;</li> <li>• Implantação, parametrização, customização e manutenção do sistema informatizado;</li> <li>• Cadastro, atualização e auditoria de servidores, lotações, cargos, escalas, feriados e justificativas;</li> <li>• Fechamento mensal integrado ao sistema de folha de pagamento;</li> <li>• Consultoria e assessoria técnica continuada ao setor de Recursos Humanos e gestores;</li> <li>• Capacitação periódica das equipes, com fornecimento de material didático e manuais técnicos atualizados.</li> <li>• Serviços continuados de disponibilização, operação e sustentação de sistema informatizado de gestão de ponto eletrônico (modelo SaaS)</li> <li>• Prestação de serviços continuados de disponibilização, operação disponibilização e cessão de direito de uso do sistema informatizado</li> </ul>	12	<p><b>Fundo Municipal de Educação e Fundo Municipal de Saúde</b></p>

## Secretaria Municipal de Educação

	<p>(SaaS) de gestão de ponto eletrônico, em ambiente web e aplicativo móvel, com hospedagem em nuvem;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidade plena para gerenciamento de aproximadamente 1000 (mil) servidores públicos municipais, com perfis de acesso diferenciados (servidores, gestores e administradores);</li> <li>• Compatível e integrado aos equipamentos REP-P fornecidos em regime de comodato, atendendo integralmente à Portaria MTP nº 671/2021;</li> <li>• Observância dos requisitos de segurança, disponibilidade, integridade, rastreabilidade e conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD);</li> <li>• Totalmente integrado ao sistema de folha de pagamento do Município.</li> <li>• Equipamentos REP-P em regime de comodato</li> </ul> <p>Fornecimento de equipamentos de Registro Eletrônico de Ponto (REP-P) com tecnologia de reconhecimento facial e/ou proximidade (RFID), devidamente homologados e compatíveis com a Portaria MTP nº 671/2021 e demais legislações vigentes;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipamentos plenamente integrados e compatíveis com o sistema de gestão de ponto eletrônico (modelo SaaS) contratado, permitindo comunicação automática e sincronizada com a base de dados;</li> <li>• Instalação, configuração e manutenção preventiva e corretiva, com substituição imediata em caso de defeito, falha ou queima;</li> <li>• Suporte técnico especializado durante toda a vigência contratual, com atendimento remoto e presencial conforme demanda.</li> </ul>		
--	--	--	--

Para fins de adequação e descrição das unidades a serem atendidas com a contratação, segue abaixo quadro com endereços das mesmas:

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD
01	Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de Ponto Eletrônico, para o CMEI MARIA MARLI TAVARES – Rua Misach da Costa Ferreira, Qd. 06, Lt. 04/09, Residencial Anhanguera.	Serviço	12
02	Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de Ponto Eletrônico, para o CMEI MARIA TERESA – Rua 02, nº 53, Bairro Nossa Senhora de Fátima.	Serviço	12
03	Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de Ponto Eletrônico, para o CMEI PADRE JANUÁRIO GOULART – Rua Adonias Lemes do Prado, Qd. 18, Lt. 09/10/11/12, Maria de Lourdes	Serviço	12
04	Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de Ponto Eletrônico, para o CMEI LUZIA RODRIGUES – Av. Perimetral, s/nº, São Sebastião I	Serviço	12
05	Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de Ponto Eletrônico, para o CMEI ANA CAIXETA – Rua Bem-Te-Vi esquina com a Rua Patativa esquina com a Rua Colibri, Lt. 10, Residencial São Judas Tadeu.	Serviço	12
06	Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de Ponto Eletrônico, para a ESCOLA JOSÉ EDUARDO MENDONÇA – Rua Oniel Barbosa, s/nº, Centro, Povoado do Bom Jardim.	Serviço	12
07	Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de Ponto Eletrônico, para a ESCOLA ALEXANDRINA PEREIRA DOS SANTOS – Rodovia GO 010, Km 117, Fazenda Quilombo	Serviço	12
08	Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de Ponto Eletrônico, para a ESCOLA CRISPIM MARQUES MOREIRA – Rodovia GO – 139, Km 33, Região da Água Branca	Serviço	12

## Secretaria Municipal de Educação

09	Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de Ponto Eletrônico, para a ESCOLA MANOEL CAETANO DO NASCIMENTO – Av. Padre Lenadro Caliman, nº 401, Bairro Nossa Senhora de Fátima (UEG)	Serviço	12
10	Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de Ponto Eletrônico, para a ESCOLA GERALDO NAPOLEÃO DE SOUSA – Av. Padre Lenadro Caliman, nº 1.395, Nossa Senhora de Fátima	Serviço	12
11	Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de Ponto Eletrônico, para a ESCOLA PROFESSORA DULCE ALVES FERREIRA – Rua Sêneca Lobo, esquina com a Rua José Máximo da Costa, Setor Sul	Serviço	12
12	Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de Ponto Eletrônico para a GARAGEM DO TRANSPORTE ESCOLAR – Rua 14, Bairro conselheiro Manoel Caetano, s/nº, Abaixo da rodoviária	Serviço	12
13	Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de Ponto Eletrônico para a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – Praça do Rosário, nº 140, Centro, Silvânia-GO	Serviço	12
<b>FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE</b>			
ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD
14	Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de ponto eletrônico para o ESF 01 – CENTRO E EQUIPE DO EMAD – Av. Dom Bosco, nº 998, Centro;	Serviço	12
15	Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de ponto eletrônico para o ESF 02- SÃO SABASTIÃO – Praça São Sebastião, nº 382, São Sebastião;	Serviço	12
16	Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de ponto eletrônico para o ESF 03 (Povoado do João de Deus)- Av. Dona Luiza, 2-288, Centro;	Serviço	12
17	Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de ponto eletrônico para o ESF 04 – QUILOMBO – Rodovia GO 010 – Km 111, Zona Rural, Região do Quilombo;	Serviço	12
18	Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de ponto eletrônico para o ESF 05 - PARQUE ANCHIETA – Rua Dolzane Felix de Sousa, s/nº, Park Residencial Anchieta;	Serviço	12
19	Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de ponto eletrônico para o ESF 06 – Povoado do Cruzeiro;	Serviço	12
20	Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de ponto eletrônico para o ESF 07 – Rua Doutor Epaminondas F. Mendes, Maria de Lourdes;	Serviço	12
21	Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de ponto eletrônico para o ESF 08 – Av. Dona Luzia, Centro;	Serviço	12
22	Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de ponto eletrônico para o ESF 09 -Rua Pedra de Sabão, Qd. 13, Lt. 09, Setor Daiana;	Serviço	12
23	Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de ponto eletrônico para o ESF 10 - SAUDE DO TRABALHADOR – Av. Dom Bosco, 998, Centro;	Serviço	12
24	Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de ponto eletrônico para o HOSPITAL MUNICIPAL – Av. Dom Bosco, nº 978, Centro;	Serviço	12
25	Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de ponto eletrônico para o HOSPITAL MUNICIPAL – LABORATORIO – Av. Dom Bosco, nº 978, Centro;	Serviço	12
26	Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de ponto eletrônico para o HOSPITAL MUNICIPAL – PARTE INTERNA – FUNDO – Av. Dom Bosco, nº 978, Centro;	Serviço	12

## Secretaria Municipal de Educação

27	Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de ponto eletrônico para o SICRER – Praça Erick Brener, Bairro Nossa Senhora de Fátima;	Serviço	12
28	Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de ponto eletrônico para o CAPS – Rua José Alves Ferreira Filho, Vila Mutirão;	Serviço	12
29	Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de ponto eletrônico para a RESIDENCIA TERAPEUTICA – Rua Augusto Batista de Siqueira, Qd. 04, Lt. 39, Park Residencial Anchieta;	Serviço	12
30	Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de ponto eletrônico para o SAMU – Praça do Bonfim, s/nº, Bairro Bonfim;	Serviço	12
31	Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de ponto eletrônico para a SECRETARIA DE SAUDE – Av. Dom Bosco, nº 777, Centro;	Serviço	12
32	Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de ponto eletrônico para a VIGILANCIA SANITARIA – Av. Dom Bosco, nº 494, Centro;	Serviço	12
33	Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de ponto eletrônico para CENTRO ADMINISTRATIVO DA SAUDE – Av. Dom Bosco, nº 777, Centro;	Serviço	12

A estimativa do valor da contratação foi elaborada com base em pesquisa de mercado, considerando contratações similares realizadas por órgãos públicos, consultas a fornecedores do ramo e análise de soluções disponíveis no mercado.

Para fins de composição do valor estimado, foram considerados os seguintes elementos:

- Quantitativo de servidores atendidos: aproximadamente 1.000 (um mil);
- Natureza continuada dos serviços;
- Complexidade operacional envolvida (tratamento, auditoria, integração e suporte técnico);
- Disponibilização de sistema informatizado em nuvem (SaaS);
- Necessidade de suporte técnico contínuo e assessoria especializada ao setor de Recursos Humanos.

**Com base nesses parâmetros, o valor mensal estimado da contratação é de:**

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
Item	Descrição	Valor
Servidores – Educação (FME)	500	
Valor mensal estimado do contrato		R\$ 17.305,47
Valor anual estimado		R\$ 207.665,58
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
Item	Descrição	Valor
Servidores – Saúde (FMS)	500	
Valor mensal estimado do contrato		R\$ 17.305,47
Valor anual estimado		R\$ 207.665,58
<b>VALOR GLOBAL DA CONTRATAÇÃO</b>		<b>R\$ 415.331,16</b>

### JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO DO OBJETO

Nos termos do art. 40, inciso V, alínea “b”, da Lei nº 14.133/2021, foi avaliada a possibilidade de parcelamento do objeto da contratação, com vistas à ampliação da competitividade e à obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

Entretanto, após análise técnica e operacional, concluiu-se que o parcelamento do objeto não se mostra adequado nem vantajoso, pelas razões a seguir expostas:

## Secretaria Municipal de Educação

- a) Integração dos serviços: o objeto da contratação envolve a prestação de serviços técnicos continuados de forma integrada, abrangendo a disponibilização de sistema informatizado, tratamento e validação das marcações de ponto, auditoria, suporte técnico, assessoria ao setor de Recursos Humanos e integração com o sistema de folha de pagamento. A fragmentação desses elementos comprometeria a eficiência e a funcionalidade da solução como um todo.
- b) Risco de incompatibilidade técnica: a eventual contratação de múltiplos fornecedores para execução de partes distintas do objeto poderia gerar incompatibilidades entre sistemas, falhas de integração, inconsistência de dados e dificuldades operacionais, especialmente no que se refere à comunicação entre o sistema de ponto eletrônico e a folha de pagamento.
- c) Dificuldade de responsabilização: o parcelamento dificultaria a definição clara de responsabilidades em caso de falhas, erros de processamento, inconsistências nas marcações de frequência ou problemas na integração dos sistemas, podendo comprometer a gestão contratual e a apuração de responsabilidades.
- d) Prejuízo à eficiência administrativa: a gestão de múltiplos contratos aumentaria a complexidade administrativa, demandando maior esforço de fiscalização, acompanhamento e coordenação, o que não se mostra compatível com a estrutura administrativa disponível.
- e) Natureza indivisível da solução: a solução pretendida é caracterizada como um serviço técnico especializado contínuo, cuja execução depende da atuação coordenada e integrada de todos os seus componentes, não sendo tecnicamente viável sua divisão sem prejuízo ao resultado final.

Dessa forma, conclui-se que a contratação deve ser realizada de forma única e integrada, por se tratar da alternativa que melhor atende aos princípios da eficiência, economicidade, segurança jurídica e interesse público, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

### 2. JUSTIFICATIVA

Registra-se que a presente contratação não se destina à aquisição de bens, locação de software ou fornecimento isolado de equipamentos, mas à execução continuada de serviços técnicos especializados, cujo resultado depende diretamente da atuação técnica, consultiva e operacional da contratada.

O sistema informatizado e os equipamentos REP-P constituem instrumentos operacionais acessórios, necessários à execução do serviço, não possuindo autonomia contratual nem finalidade independente, razão pela qual a natureza jurídica do objeto permanece caracterizada como serviço técnico continuado, conforme art. 6º, inciso XX, da Lei nº 14.133/2021.

A presente contratação possui natureza preponderantemente de prestação de serviços técnicos continuados, voltados à gestão especializada do controle de frequência dos servidores públicos, envolvendo acompanhamento permanente, tratamento técnico das marcações, suporte operacional, assessoria normativa e apoio direto ao setor de Recursos Humanos.

O sistema informatizado e os equipamentos REP-P são instrumentos operacionais necessários à execução do serviço, não se configurando como objeto principal da contratação.

A contratação tem como finalidade assegurar a execução continuada de serviços técnicos especializados de consultoria, assessoria e gestão operacional, com vistas à implantação, manutenção e aprimoramento de sistema informatizado de ponto eletrônico, capaz de garantir a confiabilidade das marcações de frequência e o tratamento técnico dos registros, observando os princípios da eficiência, economicidade e transparência administrativa.

A contratação visa suprir a necessidade da Secretaria Municipal de Educação e da Secretaria Municipal de Saúde em dispor de um serviço completo de gestão e apoio técnico especializado, assegurando o acompanhamento contínuo, auditoria, tratamento e validação dos registros de ponto, em conformidade com as normas estatutárias, trabalhistas e de controle interno, garantindo transparência, rastreabilidade e conformidade legal em todos os processos de apuração de frequência.

Atualmente, a Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Saúde enfrenta limitações operacionais e inconsistências decorrentes de controles manuais e processos descentralizados, o que compromete a eficiência da gestão de pessoal e a acurácia das informações enviadas à folha de pagamento. A implantação de uma solução de gestão de ponto eletrônico abrangendo aproximadamente 1.000 servidores e acompanhada de serviços técnicos e consultoria continuada permitirá a modernização, padronização e rastreabilidade de todos os processos relacionados à frequência funcional.

Os serviços contratados abrangerão todas as etapas de execução da gestão de ponto eletrônico, incluindo:

## Secretaria Municipal de Educação

- a. Acompanhamento técnico e operacional contínuo;
- b. Tratamento e auditoria das marcações de frequência;
- c. Suporte técnico remoto e presencial;
- d. Assessoria técnica permanente ao setor de recursos humanos;
- e. Capacitação de usuários e gestores;
- f. Integração eletrônica com o sistema de folha de pagamento;
- g. Manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos rep-p;
- h. Elaboração de relatórios técnicos e operacionais;
- i. Consultoria para revisão e melhoria dos fluxos administrativos relacionados ao ponto eletrônico.

O objeto do presente Termo de Referência caracteriza-se como prestação de serviços comuns de natureza técnica especializada, conforme o art. 6º, inciso XX, da Lei nº 14.133/2021, por envolver atividades de consultoria, assessoria e gestão técnica continuada, realizadas mediante utilização de tecnologia da informação e de infraestrutura disponibilizada em ambiente web e aplicativo móvel (SaaS).

Não se trata, portanto, de mera locação de software ou equipamentos, mas de serviço especializado de apoio técnico e operacional, com fornecimento de infraestrutura complementar (equipamentos em regime de comodato) e suporte técnico integral, voltado à gestão e tratamento das informações de frequência dos servidores municipais.

A Lei nº 14.133/2021, em seu art. 6º, inciso XX, define como serviços contínuos aqueles que “visam à obtenção de resultado por meio da dedicação de mão de obra ou de recursos tecnológicos com acompanhamento periódico da Administração”. Nesse contexto, a contratação de serviços integrados de gestão de ponto eletrônico justifica-se pela necessidade de suporte especializado permanente, com monitoramento técnico e consultoria ativa junto à área de Recursos Humanos, o que caracteriza a prestação de serviço de natureza continuada.

A solução a ser contratada proporcionará à Secretaria Municipal de Educação e à Secretaria Municipal de Saúde: • Padronização e centralização da gestão de ponto eletrônico de todos os 1.000 servidores municipais, em conformidade com o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Silvânia; • Automatização dos processos administrativos, reduzindo falhas e retrabalhos; • Melhoria da governança de pessoal, com informações seguras, auditáveis e integradas; • Transparência e rastreabilidade de todos os registros funcionais; • Aderência plena à Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e à Portaria MTP nº 671/2021; • Suporte técnico e consultivo contínuo, garantindo conformidade com as normas legais e internas da Secretaria Municipal de Educação e da Secretaria Municipal de Saúde. Observação: A contratada será solidariamente responsável pelo tratamento e sigilo dos dados pessoais, em conformidade com o art. 42 da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

A presente contratação configura-se como prestação de serviços continuados de natureza técnica especializada, conforme o art. 6º, inciso XX, e o art. 107 da Lei nº 14.133/2021, uma vez que envolve atividades de consultoria, assessoria, suporte técnico e operação contínua de sistema informatizado de gestão de ponto eletrônico.

Por se tratar de serviço comum de natureza técnica especializada, envolvendo tecnologia da informação aplicada à gestão administrativa, cujo padrão de desempenho e qualidade pode ser objetivamente definido por meio de especificações usuais de mercado, resta justificada a adoção da modalidade Pregão Eletrônico, nos termos do art. 6º, inciso XLI, e do art. 17, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

### 3. DA NATUREZA FISCAL E TÉCNICA DOS SERVIÇOS

Registra-se que os serviços objeto desta contratação possuem natureza predominantemente técnica e consultiva, sendo usualmente faturados sob a rubrica fiscal de consultoria e assessoria técnica em ponto eletrônico, conforme prática consolidada no mercado e compatível com a Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE) aplicável.

A forma de faturamento por meio de Nota Fiscal com descrição de consultoria e assessoria não descaracteriza o objeto, tampouco implica locação de software, fornecimento isolado de equipamentos ou cessão de mão de obra, mas reafirma a natureza de serviço técnico continuado, com responsabilidade integral da contratada pela gestão, operação, suporte e tratamento das informações de frequência funcional.

### 4. MODALIDADE, CRITÉRIO DE JULGAMENTO E REGIME DE EXECUÇÃO

A contratação será realizada na modalidade Pregão Eletrônico, com adoção da inversão de fases, nos termos do art. 17, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

## Secretaria Municipal de Educação

O critério de julgamento adotado será o de menor preço global, considerando a contratação integrada de todos os serviços e recursos necessários à execução do objeto.

O regime de execução será o de empreitada por preço global, conforme art. 6º, inciso XXX, da Lei nº 14.133/2021.

### 5. DA INVERSÃO DE FASES

A presente licitação será realizada com inversão de fases, nos termos do art. 17, §1º, da Lei nº 14.133/2021, de modo que a habilitação dos licitantes antecederá a fase de apresentação de propostas e lances.

A adoção da inversão de fases encontra-se devidamente justificada no processo licitatório, em observância aos princípios da eficiência, economicidade e gerenciamento de riscos, previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

A habilitação prévia permitirá que apenas licitantes efetivamente aptos participem da fase competitiva, reduzindo riscos de inexecução contratual e assegurando maior segurança à execução do objeto.

A inversão de fases não compromete a isonomia, a competitividade ou a ampla participação, uma vez que os critérios de habilitação são objetivos, proporcionais e estritamente vinculados ao objeto.

### 6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Para fins de comprovação da capacidade técnica-operacional, a licitante deverá apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público, comprovando a execução satisfatória de serviços continuados de gestão técnica, operacional e consultoria em controle de frequência e ponto eletrônico no âmbito da Administração Pública, compatíveis em natureza, complexidade e porte com o objeto desta contratação.

Considera-se compatível o(s) atestado(s) que comprove(m), cumulativamente:

- a. A prestação de serviços de gestão de ponto eletrônico para, quantitativo compatível, correspondente a no mínimo 50% do total estimado, vinculados a Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Saúde direta ou indireta;
- b. a execução dos serviços por período mínimo contínuo de 06 (seis) meses, abrangendo atividades de implantação, parametrização, tratamento técnico das marcações de ponto, suporte especializado, consultoria operacional e integração com sistema de folha de pagamento;
- c. a atuação direta junto ao setor de Recursos Humanos do órgão contratante, envolvendo tratamento de ocorrências funcionais, validação de registros de frequência e apoio técnico-administrativo continuado.

Admite-se a apresentação de mais de um atestado, desde que, em conjunto, atendam integralmente às exigências de quantitativo, período e escopo estabelecidos neste item.

A exigência ora prevista possui caráter meramente qualificatório, proporcional e razoável, nos termos do art. 67, §2º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, destinando-se a assegurar que a empresa contratada detenha experiência comprovada na execução de serviços técnicos continuados em ambiente de Administração Pública, considerando a criticidade, a escala operacional e a responsabilidade institucional envolvidas na gestão da frequência funcional de servidores públicos.

O parâmetro adotado observa os princípios da proporcionalidade, competitividade e vantajosidade, conforme entendimento consolidado do Tribunal de Contas da União – TCU (Acórdãos nº 2.622/2015 – Plenário e nº 1.493/2016 – Plenário), não configurando restrição indevida à competitividade.

A Administração reserva-se o direito de realizar diligências junto aos emissores dos atestados apresentados, a fim de verificar a autenticidade e a veracidade das informações prestadas, nos termos do art. 64, §2º, da Lei nº 14.133/2021.

#### Da irrelevância do CNAE para fins de habilitação técnica

A comprovação da capacidade técnica da licitante dar-se-á exclusivamente por meio da demonstração de experiência efetiva na execução de serviços compatíveis com o objeto desta contratação, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica acompanhado(s) das respectivas notas fiscais ou documentos fiscais equivalentes.

A simples inscrição, enquadramento ou alteração de Código Nacional de Atividade Econômica – CNAE no cadastro da empresa não será considerada, de forma isolada, como elemento suficiente para comprovação de aptidão técnica.

## Secretaria Municipal de Educação

Para fins de habilitação, será considerada imprescindível a comprovação material da efetiva execução dos serviços, compatíveis em natureza, complexidade e porte com o objeto deste Termo de Referência, pelo período mínimo exigido, em estrita observância ao disposto no art. 67 da Lei nº 14.133/2021.

A análise da capacidade técnica será realizada de forma material e objetiva, considerando o conjunto probatório apresentado, especialmente o conteúdo dos atestados, o período de execução, o quantitativo de servidores atendidos e a natureza continuada dos serviços, em consonância com a jurisprudência consolidada do Tribunal de Contas da União, que afasta o CNAE como critério autônomo de habilitação técnica.

Tal exigência tem por finalidade assegurar a seleção de empresa efetivamente capacitada, com experiência real e comprovada na execução de serviços técnicos continuados compatíveis com o objeto, prevenindo a participação de licitantes sem lastro operacional, em estrita observância aos princípios da eficiência, segurança jurídica, isonomia e seleção da proposta mais vantajosa, previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

### **Exigência Complementar**

Para fins de comprovação efetiva da execução dos serviços declarados nos Atestados de Capacidade Técnica, deverá ser apresentada, juntamente com o(s) atestado(s), a respectiva Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) ou documento fiscal equivalente emitido pelo contratante, correspondente aos períodos informados.

A apresentação da NF-e ou documento equivalente tem por finalidade comprovar a efetiva execução dos serviços declarados, garantindo a veracidade das informações apresentadas, em conformidade com o art. 67, §2º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021 e com o entendimento consolidado do Tribunal de Contas da União (Acórdãos nº 2.622/2015 e nº 1.493/2016 – Plenário).

Caso a documentação apresentada não contenha elementos suficientes para comprovar a execução dos serviços, a Administração poderá solicitar diligência complementar, nos termos do art. 64, §2º, da Lei nº 14.133/2021, a fim de permitir a regularização ou o suprimento de falhas formais.

### **Esclarecimento quanto à natureza fiscal dos serviços comprovados**

Para fins de comprovação da capacidade técnica-operacional exigida neste Termo de Referência, considera-se plenamente compatível com o objeto desta contratação a apresentação de Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) emitida sob a descrição “consultoria e assessoria em ponto eletrônico”, “consultoria e assessoria técnica em controle de frequência”, “gestão técnica e operacional de ponto eletrônico” ou nomenclatura equivalente.

A descrição fiscal constante na Nota Fiscal reflete corretamente a natureza preponderante do objeto contratado, que consiste na prestação de serviços técnicos continuados de consultoria, assessoria, suporte operacional, parametrização, tratamento das marcações de ponto e apoio técnico ao setor de Recursos Humanos, sendo o fornecimento de sistema informatizado, licenças de uso e equipamentos mera infraestrutura acessória indispensável à execução dos serviços.

Nos termos do art. 6º, inciso XX, e do art. 107, ambos da Lei nº 14.133/2021, a nomenclatura utilizada na Nota Fiscal não descaracteriza a compatibilidade técnica do serviço prestado, desde que comprovada a efetiva execução de atividades correlatas à gestão técnica e operacional do ponto eletrônico no âmbito da Administração Pública.

Para fins de afastar interpretações restritivas ou meramente formais, esclarece-se que a denominação constante na Nota Fiscal não constitui elemento isolado ou exclusivo para aferição da capacidade técnica da licitante.

A análise da compatibilidade técnica será realizada de forma material e objetiva, considerando o conjunto probatório apresentado, especialmente o conteúdo do Atestado de Capacidade Técnica, o período de execução, o quantitativo de servidores atendidos, a natureza continuada dos serviços e a efetiva atuação junto à Administração Pública.

Assim, eventuais variações terminológicas na descrição fiscal da Nota Fiscal não poderão ser utilizadas como critério de inabilitação, desde que reste comprovada a execução satisfatória de serviços compatíveis com o objeto deste Termo de Referência, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e do entendimento consolidado do Tribunal de Contas da União.

### **Da irrelevância da simples inscrição ou alteração de CNAE**

A comprovação da capacidade técnica da licitante dar-se-á exclusivamente por meio da demonstração de experiência efetiva na execução de serviços compatíveis com o objeto desta contratação, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica devidamente acompanhados das respectivas notas fiscais.

## Secretaria Municipal de Educação

A simples inscrição, inclusão ou alteração de Código CNAE no cadastro da empresa não será considerada, isoladamente, como elemento suficiente para comprovação de aptidão técnica, sendo imprescindível a comprovação material da efetiva execução dos serviços, pelo período mínimo exigido neste Termo de Referência.

Tal exigência observa o disposto no art. 67 da Lei nº 14.133/2021 e o entendimento consolidado do Tribunal de Contas da União, no sentido de que a qualificação técnica deve ser aferida com base na experiência comprovada na execução do objeto, e não apenas por enquadramentos formais ou cadastrais.

### 7. FINALIDADE E BENEFÍCIOS DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação tem por finalidade a prestação de serviços especializados de gestão técnica, operacional e consultoria continuada em ponto eletrônico, abrangendo a cessão de equipamentos em regime de comodato, implantação, parametrização, manutenção, suporte técnico e integração com o sistema de folha de pagamento do Município de Silvânia – GO.

O objeto visa assegurar o controle eficaz da frequência funcional de aproximadamente 1.000 (mil) servidores municipais, promovendo transparência, eficiência e conformidade legal nos registros de jornada de trabalho, em consonância com o disposto no art. 37 da Constituição Federal, na Lei nº 14.133/2021 e na Portaria MTP nº 671/2021, que regulamenta o uso do registro eletrônico de ponto.

A necessidade da contratação decorre da obrigação da Administração Pública em manter mecanismos formais e auditáveis de controle de frequência, de modo a permitir a correta apuração de horas trabalhadas, faltas, atrasos, licenças e demais eventos funcionais, garantindo a integridade das informações utilizadas na folha de pagamento.

A execução dos serviços contratados possibilitará à Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Saúde:

- a. A centralização e automação do controle de frequência dos servidores;
- b. A redução de inconsistências e retrabalhos administrativos;
- c. A integração direta com a folha de pagamento;
- d. O atendimento à legislação trabalhista e estatutária vigente;
- e. A disponibilidade de relatórios e indicadores gerenciais para apoio à tomada de decisão.

Ressalta-se que a implantação e manutenção do sistema de gestão de ponto eletrônico requerem apoio técnico especializado, dada a complexidade do tratamento de dados funcionais e a necessidade de aderência à Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).

A contratação proposta demonstra relevância administrativa, técnica e econômica, visto que assegura padronização, eficiência e rastreabilidade dos registros funcionais, promovendo maior controle interno e contribuindo para o aperfeiçoamento da gestão pública municipal.

### 8. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

#### Objeto da Contratação

A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços integrados de gestão técnica, operacional e consultoria continuada em ponto eletrônico, abrangendo a implantação, parametrização, customização, manutenção e operação de sistema informatizado de controle de frequência de aproximadamente 1.000 (mil) servidores públicos municipais, em ambiente web e aplicativo móvel (SaaS), com hospedagem em nuvem; fornecimento, em regime de comodato, de equipamentos de Registro Eletrônico de Ponto (REP-P) com tecnologia de reconhecimento facial e/ou proximidade; tratamento técnico das marcações de ponto; integração com o sistema de folha de pagamento; capacitação de usuários; suporte técnico contínuo (presencial e remoto); e serviços de manutenção preventiva e corretiva.

Ressalta-se que a presente contratação tem por natureza a prestação de serviços técnicos especializados de consultoria e gestão de ponto eletrônico, envolvendo suporte técnico, customização, auditoria das marcações e assessoria continuada junto ao setor de Recursos Humanos, conforme as normas da Portaria MTP nº 671/2021 e a Lei nº 14.133/2021.

Item	Objeto	Período
------	--------	---------

## Secretaria Municipal de Educação

1	<p><b>Contratação de empresa especializada para prestação de serviços, consultoria, assessoria, fornecimento de software e hardware com o objetivo de fornecer gestão de ponto eletrônico, como coleta de dados, apuração de controle de frequência, fornecimento e instalações de equipamentos e tecnologias correlacionada para coleta de dados, software de gestão com datacenter. Gestão técnica, operacional e consultoria continuada:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestação de serviços especializados de consultoria, assessoria técnica e gestão operacional do ponto eletrônico de aproximadamente 1000 (mil) servidores públicos municipais;</li> <li>• Implantação, parametrização, customização e manutenção do sistema informatizado;</li> <li>• Cadastro, atualização e auditoria de servidores, lotações, cargos, escalas, feriados e justificativas;</li> <li>• Fechamento mensal integrado ao sistema de folha de pagamento;</li> <li>• Consultoria e assessoria técnica continuada ao setor de Recursos Humanos e gestores;</li> <li>• Capacitação periódica das equipes, com fornecimento de material didático e manuais técnicos atualizados.</li> <li>• Serviços continuados de disponibilização, operação e sustentação de sistema informatizado de gestão de ponto eletrônico (modelo SaaS)</li> <li>• Prestação de serviços continuados de disponibilização, operação disponibilização e cessão de direito de uso do sistema informatizado (SaaS) de gestão de ponto eletrônico, em ambiente web e aplicativo móvel, com hospedagem em nuvem;</li> <li>• Capacidade plena para gerenciamento de aproximadamente 1000 (mil) servidores públicos municipais, com perfis de acesso diferenciados (servidores, gestores e administradores);</li> <li>• Compatível e integrado aos equipamentos REP-P fornecidos em regime de comodato, atendendo integralmente à Portaria MTP nº 671/2021;</li> <li>• Observância dos requisitos de segurança, disponibilidade, integridade, rastreabilidade e conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD);</li> <li>• Totalmente integrado ao sistema de folha de pagamento do Município.</li> <li>• Equipamentos REP-P em regime de comodato Fornecimento de equipamentos de Registro Eletrônico de Ponto (REP-P) com tecnologia de reconhecimento facial e/ou proximidade (RFID), devidamente homologados e compatíveis com a Portaria MTP nº 671/2021 e demais legislações vigentes;</li> <li>• Equipamentos plenamente integrados e compatíveis com o sistema de gestão de ponto eletrônico (modelo SaaS) contratado, permitindo comunicação automática e sincronizada com a base de dados;</li> <li>• Instalação, configuração e manutenção preventiva e corretiva, com substituição imediata em caso de defeito, falha ou queima;</li> <li>• Suporte técnico especializado durante toda a vigência contratual, com atendimento remoto e presencial conforme demanda.</li> </ul>	12
---	---	----

### **Prestação de Serviços de Gestão Técnica, Operacional e Consultoria Continuada (Item 1)**

A prestação de serviços compreende a gestão técnica, operacional e consultoria continuada em ponto eletrônico, destinada ao gerenciamento da frequência de aproximadamente 1.000 (mil) servidores do Município, abrangendo implantação, parametrização, customização e manutenção do sistema, capacitação das equipes, suporte técnico e operacional contínuo, atualização de cadastros e integração com a folha de pagamento.

#### **8.1.1. Consultoria e Assessoria Técnica**

Inclui a execução contínua das atividades de parametrização, manutenção e suporte técnico e administrativo ao sistema de gestão de ponto eletrônico, compreendendo:

## Secretaria Municipal de Educação

- a) cadastro, atualização e desligamento de servidores, parametrização de horários, jornadas, escalas, feriados e justificativas;
- b) análise e validação das marcações de ponto, com identificação de inconsistências, faltas, horas extras e compensações;
- c) tratamento técnico das ocorrências de frequência e justificativas funcionais, conforme fluxos administrativos definidos;
- d) apoio técnico ao setor de Recursos Humanos e gestores, garantindo integridade e rastreabilidade dos dados;
- e) elaboração e revisão de documentos e fluxos administrativos relacionados à gestão de ponto eletrônico;
- f) emissão de relatórios e diagnósticos técnicos;
- g) capacitação periódica das equipes de RH e gestores;
- h) suporte técnico e operacional contínuo, assegurando o funcionamento integral da solução contratada.

### **8.1.2. Suporte Técnico Operacional Presencial e Remoto**

A contratada deverá disponibilizar suporte técnico operacional presencial e remoto, durante o expediente do órgão contratante, por telefone, e-mail, acesso remoto e aplicativo de mensagens. Nos finais de semana e feriados deverá manter plantão técnico remoto para emergências. Todos os atendimentos deverão ser registrados em protocolo formal, contendo número, data, horário, descrição da demanda, tempo total e identificação do solicitante. Ocorrências críticas deverão ser atendidas presencialmente em até 2 (duas) horas.

### **8.1.3. Suporte Técnico Presencial**

Deverá ser disponibilizado 01 (um) funcionário presencial para suporte técnico durante o horário de expediente, com atribuições de instalação, manutenção e configuração dos equipamentos REP-P e demais dispositivos integrados ao sistema de gestão de frequência. Em caso de impossibilidade imediata de solução, deverá ser utilizado equipamento reserva.

### **8.1.4. Atendimento Presencial no RH**

- a. Deverá ser disponibilizado, pela empresa contratada, 01 (um) funcionário alocado no setor de Recursos Humanos, com as seguintes atribuições:
- b. recepção e protocolo de documentos relacionados à frequência funcional;
- c. lançamento e atualização de informações nos sistemas de ponto eletrônico e folha de pagamento;
- d. orientação aos servidores quanto aos prazos e procedimentos;
- e. comunicação direta com a equipe técnica para resolução de inconsistências; e) garantia da conformidade legal e rastreabilidade dos registros.

### **8.1.5. Procedimentos de Atendimento Técnico, Registro de Demandas e Controle de Suporte**

- a. O atendimento técnico aos setores da Administração deverá observar os seguintes procedimentos e padrões de registro, garantindo rastreabilidade, transparência e controle de qualidade na execução dos serviços:
- b. Atendimento presencial no RH: protocolar formalmente todos os documentos recebidos, indicando responsável, data, hora e natureza do documento;
- c. Atendimento remoto por e-mail, telefone ou acesso remoto: deverá ser devidamente registrado nos canais oficiais de comunicação da Administração, assegurando a identificação do atendente e a descrição da demanda tratada;
- d. Atendimento via WhatsApp: deverá obrigatoriamente gerar protocolo eletrônico de atendimento, contendo número identificador, nome do atendente, datas e horários de abertura e encerramento, tempo total de atendimento, descrição detalhada da demanda, ações executadas e identificação do servidor solicitante;
- e. Todos os registros de atendimento deverão ser arquivados e disponibilizados à Administração para fins de auditoria, acompanhamento do nível de serviço (SLA) e controle de conformidade contratual;

## Secretaria Municipal de Educação

- f. Ocorrências críticas ou emergenciais deverão ser registradas imediatamente, com detalhamento de horário da comunicação, tempo de resposta, solução aplicada e previsão de resolução, em conformidade com os itens 5.2.2 e 5.2.3 deste Termo de Referência;
- g. Todos os atendimentos deverão ocorrer durante o horário de expediente da Administração Pública Municipal, salvo situações de urgência ou plantão previamente autorizado.

### **8.1.6. Habilitação Técnica**

A licitante deverá atender às exigências de qualificação técnica estabelecidas no item 3 deste Termo de Referência.

### **8.1.7. Comprovação Complementar**

Deverá ser apresentada a respectiva Nota Fiscal Eletrônica (NFe) emitida pelo contratante, comprovando a efetiva execução dos serviços declarados nos atestados.

### **8.1.8. Consequência do Não Atendimento**

O não atendimento aos requisitos de qualificação técnica implicará na desclassificação da proposta da licitante, conforme o art. 60, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

### **8.1.9. Integração com o Sistema de Folha de Pagamento**

A contratada deverá realizar a integração eletrônica dos dados de ponto com o sistema de folha de pagamento do Município, via API, WebService ou importação automatizada, assegurando consistência e conformidade com os registros oficiais.

### **8.1.10. Consolidação de Registros de Frequência**

Os registros tratados e validados deverão ser consolidados e disponibilizados à Administração, prontos para o fechamento da folha de pagamento, com rastreabilidade e integridade asseguradas.

### **8.1.11. Sincronização e Integridade das Informações**

As informações deverão permanecer sincronizadas entre o sistema de folha e o sistema de ponto, eliminando retrabalhos e assegurando conformidade com o Estatuto do Servidor e demais normas internas.

### **8.1.12. ROTINAS TÉCNICAS, OPERACIONAIS E DE SUPORTE À ADMINISTRAÇÃO**

A CONTRATADA deverá executar, de forma contínua, integrada e ininterrupta, todas as rotinas técnicas, operacionais e administrativas necessárias à correta gestão do sistema de ponto eletrônico, abrangendo cadastros, parametrizações, biometrias, treinamentos, assessoramento, suporte e integração com a folha de pagamento, conforme detalhado nos subitens a seguir. Tais atividades são consideradas serviços técnicos continuados, de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, e deverão ser prestadas durante toda a vigência contratual, sem custo adicional para a Administração.

#### **8.1.12.1. Rotinas Operacionais e Responsabilidades da Contratada**

- a) A CONTRATADA será inteiramente responsável pela execução técnica, operacional e administrativa das rotinas necessárias à gestão do ponto eletrônico, abrangendo implantação, manutenção, suporte, assessoramento, parametrizações, cadastros e integrações, conforme descrito nos subitens seguintes deste Termo de Referência;
- b) Todas as atividades relacionadas à operação do sistema, atualização de parâmetros, inclusão e exclusão de servidores, configuração de escalas, lotações, jornadas e demais rotinas administrativas deverão ser executadas de forma contínua e sob demanda, sempre que solicitadas pela Administração;
- c) Tais atividades integram os serviços técnicos continuados de gestão e consultoria, sendo de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, sem custo adicional, e deverão ser mantidas durante toda a vigência contratual;
- d) A CONTRATADA deverá assegurar que todas as execuções técnicas e ajustes realizados no sistema estejam totalmente compatíveis e sincronizados com os equipamentos REP-P e com os sistemas administrativos e de folha de pagamento utilizados pela Administração;
- e) Caberá à CONTRATADA garantir a disponibilidade operacional e o correto funcionamento de todas as rotinas do sistema e dos equipamentos, adotando medidas preventivas e corretivas imediatas para assegurar a continuidade dos serviços.

## Secretaria Municipal de Educação

### 8.1.12.2. Cadastro, Parametrização e Biometrias

a) A CONTRATADA será integralmente responsável pela carga inicial e contínua dos dados nos equipamentos REP-P e no sistema de gestão, incluindo horários, escalas, jornadas, feriados, regras de justificativa e demais parâmetros de controle, garantindo a integridade, rastreabilidade e atualização permanente das informações;

b) A CONTRATADA deverá realizar diretamente o cadastramento e atualização das biometrias faciais de todos os servidores, assegurando a qualidade dos registros e evitando falhas nas marcações;

c) Deverá catalogar e controlar os locais de trabalho de cada servidor, vinculando suas biometrias aos equipamentos correspondentes e mantendo o mapa de distribuição atualizado;

d) A CONTRATANTE fornecerá o banco de dados-base contendo as informações necessárias à identificação dos servidores e respectivos locais de trabalho, cabendo à CONTRATADA o processamento técnico, importação e validação completa desses dados;

e) Em unidades com escalas de revezamento (como Pronto Atendimento Municipal, Guarda Municipal e Guarda Noturna), a CONTRATADA deverá realizar o cadastramento in loco, em dias consecutivos, visando contemplar o maior número possível de servidores;

f) Servidores ausentes por motivo de férias, licenças ou afastamentos deverão ser catalogados para posterior cadastramento, com suporte técnico e operacional prestado pela CONTRATADA;

g) Servidores com baixa qualidade de biometria facial deverão ser cadastrados com uso alternativo de senha ou cartão de proximidade, mediante comunicação formal à CONTRATANTE;

h) Todas as atividades descritas neste item — incluindo cadastros, parametrizações, atualizações, manutenções e novos registros de servidores — configuram serviços técnicos continuados, de responsabilidade exclusiva da contratada, devendo ser prestadas sempre que formalmente solicitadas pela Administração, sem custo adicional.

A presente redação tem por objetivo garantir a continuidade operacional do serviço, sem caracterizar locação de software ou cessão de mão de obra, mas sim prestação de serviço técnico especializado, nos termos do art. 6º, XX, e art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

### 8.1.12.3. Treinamentos e Capacitação

a) A CONTRATADA deverá fornecer treinamento técnico e operacional sobre o sistema e suas ferramentas aos profissionais das áreas de Tecnologia da Informação e Recursos Humanos, sem ônus adicional para a Administração;

b) Também deverá realizar treinamento funcional e prático aos gestores e demais servidores usuários do sistema, abrangendo todas as funcionalidades da solução;

c) Todos os recursos técnicos, materiais didáticos, apostilas, manuais e eventuais equipamentos necessários (projetores, flip charts, notebooks etc.) deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, sem custo adicional;

d) Os treinamentos deverão ocorrer nos locais definidos pela CONTRATANTE, cabendo a esta apenas a disponibilização das salas, rede elétrica e rede de dados;

e) A CONTRATADA deverá desenvolver material didático institucional e vídeos instrutivos sobre o uso do sistema e as rotinas de controle de ponto, devendo manter esses conteúdos atualizados durante toda a vigência contratual;

f) Os treinamentos deverão abranger supervisores, gestores e usuários finais, assegurando padronização dos procedimentos de registro, tratamento e validação da frequência;

g) As ações de capacitação integram os serviços continuados de assessoria técnica e suporte operacional, devendo ser mantidas e atualizadas periodicamente, sempre que solicitadas pela Administração, sem custo adicional.

### 8.1.12.4. Assessoramento e Apoio Organizacional

a) A CONTRATADA deverá prestar assessoramento técnico e administrativo contínuo ao Município durante a implantação e execução do sistema, auxiliando nas tratativas burocráticas, fluxos internos e rotinas de controle;

b) Deverá participar da elaboração e divulgação das comunicações oficiais, portarias e documentos normativos relativos à implantação e atualização do sistema;

c) A CONTRATADA deverá auxiliar na produção de materiais informativos e vídeos institucionais sobre o novo modelo de controle de ponto, garantindo ampla comunicação e adesão dos servidores;

## Secretaria Municipal de Educação

d) A assessoria organizacional deverá ser prestada de forma contínua durante toda a vigência contratual, com suporte permanente ao setor de Recursos Humanos e aos gestores da Administração, incluindo atualizações e revisões sempre que solicitadas pela Administração, sem custo adicional.

### 8.1.12.5. Integração com a Folha de Pagamento

a) A CONTRATADA será responsável pela implantação, manutenção e acompanhamento contínuo da integração completa e automatizada entre o sistema de ponto eletrônico e o sistema de folha de pagamento do Município de Silvânia-GO;

b) A integração deverá ocorrer via Web Service, API ou outra tecnologia que assegure comunicação automatizada e bidirecional entre os sistemas, garantindo integridade, rastreabilidade e segurança na transferência dos dados;

c) Mensalmente, a CONTRATADA deverá realizar o tratamento técnico completo das marcações de ponto, justificativas, abonos e ocorrências, e disponibilizar à Administração os relatórios de frequência consolidados e prontos para importação na folha de pagamento;

d) O prazo máximo para conclusão, testes e validação da integração inicial é de 30 (trinta) dias, contados do início da implantação, sob pena de aplicação das sanções previstas em contrato;

e) Após a fase inicial, a CONTRATADA deverá manter permanentemente o funcionamento da integração, realizando ajustes, atualizações, correções e melhorias sempre que solicitadas pela Administração, assegurando a comunicação contínua e precisa entre os sistemas;

f) As integrações, manutenções, tratamentos e atualizações descritos neste item são de inteira responsabilidade da CONTRATADA e integram os serviços técnicos continuados de gestão e consultoria, devendo ser executados mensalmente, sob demanda e sem custo adicional, durante toda a vigência contratual.

A disponibilização de profissionais presenciais não caracteriza cessão ou fornecimento de mão de obra, mas integra a prestação de serviços técnicos continuados, permanecendo tais profissionais sob inteira responsabilidade técnica, administrativa e trabalhista da CONTRATADA, nos termos do art. 6º, inciso XX, e art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

### 8.1.13. Plataforma Web e Aplicativo Móvel de Recepção, Protocolo e Gestão Eletrônica de Atestados e Justificativas

A CONTRATADA deverá disponibilizar, como parte integrante e indissociável da prestação dos serviços técnicos continuados de gestão de ponto eletrônico, plataforma informatizada em ambiente Web, acessível por navegador de internet, e aplicativo móvel para dispositivos celulares, destinados à recepção, protocolo, registro e gestão eletrônica de atestados, justificativas e demais documentos funcionais encaminhados por meio digital, relacionados à frequência dos servidores públicos municipais.

#### 8.1.13.1. Do Canal Digital e do Protocolo Eletrônico

8.1.13.1.1. A plataforma Web e o aplicativo móvel serão utilizados exclusivamente para documentos encaminhados por meio digital, não se aplicando aos documentos entregues fisicamente no setor de Recursos Humanos.

8.1.13.1.2. Todo documento enviado por meio da plataforma digital deverá, obrigatoriamente, gerar número único de atendimento (protocolo eletrônico), contendo data e hora do registro, servindo como comprovante formal de envio, meio de consulta e instrumento de segurança jurídica para a Administração e para o servidor.

8.1.13.1.3. O número de atendimento constituirá o único meio válido de comprovação de entrega para os documentos encaminhados digitalmente, não sendo admitida a substituição por mensagens, imagens, conversas ou registros externos ao sistema.

#### 8.1.13.2. Da Análise, Validação e Tratamento Administrativo dos Documentos

8.1.13.2.1. O envio de atestados, justificativas ou documentos por meio da plataforma digital não implica deferimento automático, permanecendo todos os documentos sujeitos à análise administrativa, técnica e normativa pela Administração, conforme a legislação vigente e os normativos internos do Município.

8.1.13.2.2. Atestados médicos que, por sua natureza, forma e conteúdo, sejam aceitos diretamente pela Administração, conforme legislação e normas

## Secretaria Municipal de Educação

internas, não dependerão de assinatura do Secretário da pasta, bastando o correto encaminhamento, registro e validação administrativa.

8.1.13.2.3. As justificativas administrativas, declarações e demais documentos que não possuam aceite automático deverão ser analisados pela autoridade administrativa competente, podendo exigir, conforme o caso, assinatura do Secretário da respectiva pasta, manifestação de autoridade superior ou o cumprimento de requisitos adicionais definidos pela Administração.

8.1.13.2.4. Atestados médicos que indiquem afastamento por período superior a 1 (um) dia, ou por período diverso daquele definido em normativo interno, deverão ser apresentados já devidamente avaliados e assinados pela perícia médica competente, quando assim exigido pela legislação municipal ou regulamento próprio.

8.1.13.2.5. A plataforma limitar-se-á ao registro, armazenamento e tramitação administrativa dos documentos, não realizando, em nenhuma hipótese, procedimentos de encaminhamento, submissão ou análise pericial.

8.1.13.2.6. Os documentos poderão ser indeferidos, total ou parcialmente, nas hipóteses previstas em lei ou norma interna, tais como ausência de requisitos formais, inconsistências, inconformidades ou descumprimento de exigências administrativas.

8.1.13.2.7. O sistema deverá possibilitar o registro da decisão administrativa de deferimento ou indeferimento, com indicação da data, hora e histórico do atendimento, sem exigência de identificação nominal da autoridade responsável.

8.1.13.2.8. Os documentos poderão ser emitidos em meio físico, assinados manualmente quando aplicável, e posteriormente digitalizados e encaminhados em formato PDF, não sendo exigida assinatura eletrônica.

8.1.13.3. Do Canal Automatizado de Atendimento por Mensageria Instantânea:

8.1.13.3.1. A plataforma Web e o aplicativo móvel deverão dispor de canal automatizado de atendimento por meio de aplicativo de mensagem instantânea (WhatsApp), funcionando exclusivamente como interface de acesso dos servidores à plataforma Web e ao aplicativo móvel, não se caracterizando como sistema de protocolo ou armazenamento.

8.1.13.3.2. O canal de mensageria instantânea permitirá a interação orientada e automatizada para envio de documentos, consulta do número de atendimento, bem como confirmação de data e hora do registro.

8.1.13.3.3. Os documentos e informações encaminhados por meio do canal de mensageria deverão ser automaticamente registrados na plataforma informatizada, onde será gerado o respectivo número de atendimento, não sendo atribuída validade administrativa isolada às mensagens trocadas fora do sistema.

8.1.13.3.4. O canal automatizado deverá operar de forma institucional, auditável e vinculado exclusivamente à infraestrutura tecnológica da CONTRATADA, com numeração própria, a ser informada à Administração no início da execução contratual, vedada a utilização de contas pessoais ou não institucionais.

8.1.13.4. Do Recebimento Presencial de Documentos no RH

8.1.13.4.1. Os documentos entregues fisicamente pelos servidores no setor de Recursos Humanos não serão protocolados na plataforma digital, devendo seguir os procedimentos administrativos internos do Município, conforme normas próprias da Administração.

8.1.13.4.2. O funcionário da CONTRATADA alocado no setor de Recursos Humanos atuará no apoio operacional ao recebimento físico de documentos, sem realizar protocolo digital ou inserção desses documentos na plataforma eletrônica.

8.1.13.4.3. O recebimento físico e o recebimento digital constituem canais distintos e independentes, ambos válidos, cabendo à Administração disciplinar, por ato normativo interno, as hipóteses de utilização de cada canal.

8.1.13.5. **Acesso Gerencial e Governança**

8.1.13.5.1. **A plataforma deverá disponibilizar perfil gerencial específico à Secretária de Educação e Secretária de Saúde, permitindo a visualização e**

## Secretaria Municipal de Educação

**o acompanhamento dos atendimentos digitais registrados, respeitados os níveis de permissão e o sigilo das informações.**

8.1.13.5.2. **O acesso gerencial permitirá a extração de relatórios gerenciais e estatísticos relacionados aos atendimentos digitais recebidos.**

8.1.13.6. **Segurança da Informação e Proteção de Dados**

A plataforma deverá observar integralmente os princípios e requisitos da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018), garantindo confidencialidade, controle de acesso, integridade dos dados e guarda segura dos documentos digitais.

8.1.13.7. **Natureza do Serviço**

A disponibilização da plataforma Web, do aplicativo móvel, do canal automatizado de mensageria e do funcionário presencial não caracteriza fornecimento autônomo de software nem cessão de mão de obra, integrando-se aos serviços técnicos continuados de gestão, consultoria e operação do ponto eletrônico, nos termos do art. 6º, inciso XX, e art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

**Serviços continuados de disponibilização, operação e sustentação de sistema informatizado de gestão de ponto eletrônico (modelo SaaS) (Item 2)**

O sistema deverá operar em ambiente web e aplicativo móvel, hospedado em nuvem, compatível com os equipamentos REP-P, garantindo integridade, disponibilidade, segurança e rastreabilidade das informações, conforme a LGPD e Portaria MTP nº 671/2021.

### **Fornecimento de Equipamentos de Registro Eletrônico de Ponto (REP-P) (Item 3)**

**8.1.14. Objeto**

A contratada deverá fornecer, em regime de comodato, equipamentos de Registro Eletrônico de Ponto (REP-P) com tecnologia de reconhecimento facial e/ou proximidade, devidamente homologados, incluindo instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, e suporte técnico durante toda a vigência contratual.

**8.1.15. O fornecimento abrangerá até 35 (trinta e cinco) equipamentos de Registro Eletrônico de Ponto (REP-P), quantidade estimada, podendo ser ajustada conforme necessidade da Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Saúde, sem prejuízo da economicidade e da vantajosidade contratual.**

**8.1.16. Requisitos Técnicos e de Segurança**

Os equipamentos deverão atender às normas do INMETRO, da Portaria MTP nº 671/2021 e demais regulamentos aplicáveis, garantindo inviolabilidade, integridade e rastreabilidade dos registros.

**8.1.17. Substituição e Continuidade Operacional**

A substituição imediata de equipamentos defeituosos deverá ocorrer sem prejuízo à operação, assegurando o registro ininterrupto de ponto.

**8.1.18. Suporte Técnico, Manutenção e Reposição de Equipamentos**

A contratada realizará manutenção preventiva e corretiva em todos os equipamentos, incluindo reposição de peças, ajustes e substituições, sem custo adicional para as Secretarias, devendo manter reserva técnica mínima de 5% do total instalado.

**8.1.19. Instalação e Remoção dos Equipamentos REP-P**

Os equipamentos deverão ser novos e de primeiro uso, instalados nos locais indicados pelas Secretarias. A contratada deverá observar as normas técnicas aplicáveis, executar as instalações de forma segura e apresentar relatório técnico de cada intervenção, contendo data, local, técnico responsável e assinatura do representante de cada Secretaria.

### **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

As especificações funcionais e técnicas descritas neste item possuem caráter mínimo e exemplificativo, servindo como referência técnica para aferição de desempenho e qualidade.

## Secretaria Municipal de Educação

Serão aceitas soluções tecnicamente equivalentes ou superiores, desde que comprovem desempenho igual ou superior às funcionalidades aqui descritas, ainda que utilizem arquitetura, metodologia, design ou nomenclatura diversa.

Nenhum requisito deverá ser interpretado como direcionamento de marca, fabricante, modelo ou tecnologia específica, conforme o art. 74, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

### **8.1.20. DO SISTEMA DE GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO PARA ATÉ 1.000 SERVIDORES.**

8.1.20.1. O sistema deve ser um Software as a Service (SaaS), hospedado e gerenciado pelo fornecedor em infraestrutura de nuvem. Deve ser acessível via navegador web (preferencialmente HTML5 compatível, garantindo compatibilidade com os navegadores modernos: Mozilla Firefox, Google Chrome e Microsoft Edge) para os usuários;

8.1.20.2. Ambiente de nuvem multitenant ou dedicado com escalabilidade elástica, garantindo alta disponibilidade e desempenho independentemente do número de usuários simultâneos ou volume de dados;

8.1.20.3. Possuir redundância de servidores para garantir a segurança da operação ininterrupta e alta disponibilidade, mesmo em caso de falha de um dos servidores;

8.1.20.4. O sistema deverá ser disponibilizado em nuvem e hospedado em Datacenter localizado no Brasil, com certificação mínima TIER III. Deve observar a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) nº 13.709/2018, incluindo serviços de backup automático, atualizações recorrentes e sistema de segurança e redundância;

8.1.20.5. O sistema deve ser acessado por intermédio da Internet (via browser ou ferramenta de virtualização), com a infraestrutura de servidor mantida em Datacenter;

8.1.20.6. Possuir Datacenter com certificação TIER III Facility (redundância avançada, 99,982% de uptime anual, máximo de 1,6 horas de indisponibilidade planejada), com redundância e isolamento dos componentes;

8.1.20.7. O sistema e o fornecedor devem demonstrar total conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), incluindo mecanismos de proteção de dados, privacidade e direitos dos titulares;

8.1.20.8. Apresentar Atestado Técnico e Termo de Responsabilidade que comprovem o atendimento às exigências deste Termo de Referência;

Observação: As especificações funcionais e técnicas descritas a seguir têm caráter mínimo e exemplificativo, admitindo-se soluções tecnicamente equivalentes que assegurem desempenho igual ou superior, conforme o art. 74, §1º da Lei nº 14.133/2021.

8.1.20.9. O fornecedor deverá comprovar conformidade com pelo menos uma das certificações internacionais de segurança e privacidade listadas a seguir — ou equivalente reconhecido — emitida por organismo de certificação acreditado:

- a. ISO/IEC 27001 – Sistema de Gestão de Segurança da Informação;
- b. ISO/IEC 27701 – Extensão de Privacidade da ISO/IEC 27001;
- c. ISO/IEC 27017 ou 27018 – Segurança em Serviços de Nuvem;
- d. ISO 22301 – Continuidade de Negócios;
- e. ISO 20000-1 – Gestão de Serviços de TI.

8.1.20.10. O objetivo é assegurar padrões mínimos de segurança, disponibilidade e privacidade de dados em conformidade com a LGPD (Lei nº 13.709/2018).

8.1.20.11. 5.5.1.11 A solução deverá permitir trabalhar em rede local (intranet) e remota (extranet/internet) baseada em comunicação TCP/IP;

8.1.20.12. A solução deverá permitir que customizações efetuadas em uma versão sejam mantidas na próxima versão do software de maneira automatizada, preservando o investimento e facilitando o processo de atualização;

8.1.20.13. A solução deverá permitir fácil configuração/reconfiguração após qualquer troca de equipamentos servidores;

8.1.20.14. O sistema deve manter a sessão de usuário ativa durante todo o período de uso, eliminando a necessidade de logins recorrentes em curtos intervalos de tempo;

8.1.20.15. A solução deverá possuir mecanismos robustos de importação de dados em massa, capazes de lidar com altos volumes;

## Secretaria Municipal de Educação

- 8.1.20.16. Deverá prover o registro de data e responsável pela inclusão, alteração e exclusão de dados (log) de um registro de uma tabela para todo cadastro e/ou tabela e suas associações;
- 8.1.20.17. O sistema deverá executar diariamente e automaticamente as rotinas de backup da base de dados;
- 8.1.20.18. O sistema deverá permitir integração com outros sistemas (ERP, Folha, Acess, etc) por meio de ferramentas View, APIs ou Webservice, mesmo que customizáveis sob encomenda; Observação: As especificações a seguir são de caráter exemplificativo e mínimo, admitindo-se soluções tecnicamente equivalentes que assegurem desempenho igual ou superior, conforme o art. 74, §1º da Lei nº 14.133/2021.
- 8.1.20.19. Possuir um recurso que permite a criação e aplicação de scripts personalizados para ajustar as regras de cálculo do ponto ou outras lógicas de negócio. Isso possibilita que o sistema se adapte a demandas ou particularidades de cálculo que sejam exclusivas, garantindo que as regras internas sejam fielmente refletidas na apuração do ponto;
- 8.1.20.20. O sistema deverá prover funcionalidades robustas para análise histórica e estatística da frequência, incluindo relatórios detalhados e customizáveis sobre assiduidade, pontualidade, horas trabalhadas, horas extras, atrasos, faltas e abonos;
- 8.1.20.21. O sistema deve oferecer funcionalidade de query building ou acesso programático (via API/ODBC/JDBC) ao schema do banco de dados, permitindo a construção de consultas SQL personalizadas. Isso viabiliza a geração de relatórios ad-hoc e views customizadas para atender a demandas específicas de análise de dados, sem depender de desenvolvimento pelo fornecedor;
- 8.1.20.22. Possuir Painel Administrativo (Dashboard) com gráficos de resultados que informem dados chave como Horas Extras, Horas Faltas, Afastamentos/Abonos e Banco de Horas;
- 8.1.20.23. Possuir totalizador informando a quantidade de dias a serem conferidos durante o período em formato de gráfico;
- 8.1.20.24. O sistema deve disponibilizar um painel inicial (dashboard) com layout customizável de acordo com os dados relevantes para a administração, podendo criar gráficos com as situações desejadas, facilitando a visualização por cada gestor;
- 8.1.20.25. Possuir múltiplos atalhos para encontrar o Menu desejado, além de opção de busca para facilitar encontrar a ferramenta desejada;
- 8.1.20.26. Deverá mostrar em tela a quantidade de equipamentos online e offline, além de identificar quais estão offline para verificação;
- 8.1.20.27. Ser possível realizar a vinculação do funcionário aos seus equipamentos utilizando filtros como Estabelecimento, Departamento, Setor, Seção, Matrícula e Escalas, designando e enviando automaticamente para o equipamento;
- 8.1.20.28. Deve permitir o cadastro ilimitado de equipamentos de ponto, com a funcionalidade de agrupamento e vinculação do mesmo equipamento a múltiplos grupos. Possibilitar a indicação de quais equipamentos cada funcionário pode registrar o ponto;
- 8.1.20.29. O sistema deve permitir a vinculação de um único equipamento coletor de marcação REP-P a múltiplas secretarias. O software será responsável por gerenciar e controlar o Número Sequencial de Registro (NSR) de forma independente por secretaria/autarquia, assegurando a conformidade legal. Adicionalmente, a geração dos comprovantes de ponto será realizada de acordo com a alocação específica do funcionário à secretaria no momento da marcação;
- 8.1.20.30. Em caso de registro offline (no coletor), as marcações devem ser enviadas automaticamente no primeiro momento em que o coletor estabelecer conexão online, mantendo o horário original da marcação;
- 8.1.20.31. A transferência dos registros de frequência dos equipamentos de ponto deve ocorrer via conexão TCP/IP, de forma automatizada, com sincronização em tempo real (instantânea) ou em intervalos configuráveis;

## Secretaria Municipal de Educação

- 8.1.20.32. Permitir a criação de várias tabelas de feriados, podendo ser vinculadas a diferentes secretarias e escalas, para atender cenários onde o feriado não se aplica a todos;
- 8.1.20.33. Listar todas as situações de cálculo ou justificativas cadastradas no sistema, sendo possível editar e cadastrar uma situação com diferentes regras de cálculos para atender necessidades específicas;
- 8.1.20.34. Permitir a customização da nomenclatura das situações calculadas pelo sistema;
- 8.1.20.35. O sistema permite a criação de tabelas personalizadas onde se possam registrar informações adicionais e específicas sobre os servidores, além dos dados básicos. Por exemplo: sexo, tipo sanguíneo, certificações específicas, tamanho de uniforme;
- 8.1.20.36. As jornadas de trabalho devem ser totalmente configuráveis pelos servidores com perfil permitido, incluindo horários fixos, flexíveis, escalas, regimes de compensação etc.;
- 8.1.20.37. Administrar escalas de trabalho, permitindo revezamentos, controle de turmas e feriados de acordo com as peculiaridades locais;
- 8.1.20.38. Mapeamento flexível de rubricas e eventos, permitindo a adaptação a diferentes estruturas de folha de pagamento sem intervenção do desenvolvedor;
- 8.1.20.39. Suporte à integração via arquivos de texto (CSV, TXT) com layout customizável como fallback;
- 8.1.20.40. A solução deverá sempre emitir mensagens claras de erro ou aviso quando ocorrer falha ou insucesso em alguma operação;
- 8.1.20.41. O sistema deve suportar múltiplos operadores e gestores simultaneamente, permitindo a realização de tarefas concorrentes (edição de dados, geração de relatórios etc.) com controle de acesso baseado em perfis;
- 8.1.20.42. Possibilitar a definição de critérios de segurança de acesso dos usuários com base nos níveis da estrutura organizacional;
- 8.1.20.43. Possuir cadastro de grupos de privilégios para liberação de acesso;
- 8.1.20.44. Possuir controle de privilégio em nível de objeto: permitir definir quais componentes da tela serão acessíveis ao usuário;
- 8.1.20.45. Permitir que cada usuário possa operar o sistema em períodos de apuração distintos, ou seja, cada usuário poderá ter acesso ao mesmo tempo a períodos de apuração diferentes;
- 8.1.20.46. Deve ter a opção de configurar por faixas de horas extras se estas serão enviadas para o Banco de Horas ou pagas em folha;
- 8.1.20.47. Possibilitar configurar vários parâmetros da regra de cálculo da empresa, podendo aplicar cada regra ao seu funcionário, com opções de parametrização de adicional noturno, separação de extras por faixas e dias da semana;
- 8.1.20.48. O sistema deve possibilitar o bloqueio de alterações no cadastro de ocorrências e na apuração de ponto após o fechamento do período, garantindo a integridade dos dados para fins de folha de pagamento e auditoria;
- 8.1.20.49. A solução deverá possuir tela para manutenção de ponto diário, de modo que todos os servidores de um filtro sejam exibidos no mesmo dia;
- 8.1.20.50. O Sistema deverá possuir interface simples e unificada, permitindo que o usuário possa, em uma única tela, visualizar o ponto, justificar e abonar ocorrências, corrigir e justificar marcações, recalculando ocorrências, consultar todas as informações cadastrais e as regras aplicadas ao colaborador;
- 8.1.20.51. O Sistema deverá identificar e calcular as ocorrências de frequência de acordo com as regras definidas e parametrizadas pelo usuário do Sistema de Controle de Frequência, conforme o cadastro de cada servidor. O sistema deverá executar as seguintes funções sem necessidade de programação adicional:
- Apuração de Horas Normais;
  - Apuração de Horas Extras em dias normais;
  - Apuração de Horas Extras em dias feriados ou de folga;
  - Apuração de Horas Extras com percentuais diferenciados;
  - Apuração de Horas Extras em períodos de refeição;

## Secretaria Municipal de Educação

- f) Apuração de Horas Noturnas com ou sem redução – período noturno configurado pelo usuário;
  - g) Apuração de Atrasos;
  - h) Apuração de Faltas;
  - i) Apuração de Saídas Antecipadas;
  - j) Apuração de Saídas Intermediárias;
  - k) Banco de Horas;
- 8.1.20.52. Trabalhar de modo padrão com 4 (quatro) marcações de ponto, com capacidade de abrir novos espaços dinamicamente e sem limite de marcações, sem necessidade de configuração adicional;
- 8.1.20.53. Sempre que apuradas marcações ímpares ou outras situações não compatíveis com a carga horária normal, o sistema deve identificar o dia com sinalização gráfica (preferencialmente com cores diferenciadas) para facilitar a visualização de “ocorrências” para RH e supervisores;
- 8.1.20.54. Na tela de apuração, deve diferenciar os dias com ocorrências dos dias normais por meio de cores, podendo aplicar diferentes cores para cada situação gerada;
- 8.1.20.55. As interfaces de conferência devem possuir recurso para marcar dias e servidores como “conferidos”, com destaque visual para facilitar a gestão;
- 8.1.20.56. A interface principal do sistema, especialmente a tela de Apuração, deverá permitir abrir várias telas simultaneamente, sem prejuízo ao funcionamento das temporariamente inativas, observado o timeout da conexão;
- 8.1.20.57. A apresentação e apuração dos horários e jornadas devem ser no formato HH:MM;
- 8.1.20.58. O sistema não deve permitir a exclusão das marcações originais (provenientes de equipamentos biométricos, faciais, web ou mobile). Caso uma marcação seja desconsiderada, o sistema deverá registrar e manter o histórico do motivo da desconsideração;
- 8.1.20.59. Deve permitir a inserção manual de marcações, com registro obrigatório do motivo da inserção e recálculo automático e imediato da apuração após a alteração;
- 8.1.20.60. O sistema deve distinguir visualmente as marcações originais das apuradas/ajustadas, bem como indicar a origem ou método utilizado para cada marcação (ex: facial, web, mobile, manual);
- 8.1.20.61. Deve possuir controle de ponto distinto para servidores com duplo vínculo empregatício (mesmo CPF, PIS, mas matrículas diferentes), possibilitando apuração separada para cada vínculo, com alocação automática das marcações por vínculo;
- 8.1.20.62. Exibir na tela de cadastro do servidor se ele possui outro vínculo;
- 8.1.20.63. Deverá aceitar, tratar e gerenciar o registro, ajuste e tratamento de duas matrículas distintas para o mesmo servidor, permitindo que o servidor efetue marcações no mesmo ou em múltiplos equipamentos;
- 8.1.20.64. Deve suportar a parametrização da quantidade de horas-faltas cometidas pelo servidor para o desconto do Descanso Semanal Remunerado (DSR), com opção de configurar a quantidade de DSR a ser descontada;
- 8.1.20.65. Deve realizar o cálculo e controle de banco de horas e compensações, permitindo o lançamento manual do saldo inicial do banco de horas;
- 8.1.20.66. O sistema deverá dispor de outras opções para impressão do Espelho do Ponto, incluindo opção de impressão simultânea do Extrato do Banco de Horas e informações com totais por dia;
- 8.1.20.67. Fornecer relatório de quadro de horários para o período atual ou futuro;
- 8.1.20.68. Relatórios que deverão estar disponíveis:
- a) Espelho do Ponto;
  - b) Marcações de Ponto com layout definido pelo usuário;
  - c) Inconsistências;
  - d) Totalizadores de Horas;
  - e) Abonos/Justificativas;
  - f) Extrato do Banco de Horas;
  - g) Resumo do Banco de Horas;
  - h) Relatório Personalizado;

## Secretaria Municipal de Educação

- i) Absenteísmo;
- j) Interjornada/Intrajornada;
- k) Turn Over;
- l) Gráficos configuráveis;
- m) Solicitações dos colaboradores via APP ou WEB;
- n) Marcações Ímpares;

8.1.20.69. Deverá permitir criar novos relatórios sem necessidade de desenvolvimento do sistema, utilizando funções SQL para emissão de qualquer tipo de relatório;

8.1.20.70. Permitir gerenciar o histórico de troca de escalas, horários, funções, departamentos, setor, seção e centro de custos, considerando este histórico na geração de relatórios de períodos retroativos;

8.1.20.71. O sistema deve oferecer a capacidade de configurar regras para a busca e aplicação automática de horários para os servidores;

8.1.20.72. O software deve dispor de módulo centralizado para gestão de solicitações, com canal de comunicação direto entre RH e servidores;

8.1.20.73. O sistema deve apresentar painel interativo (dashboard) que visualize o status do workflow de aprovação dos espelhos de ponto;

8.1.20.74. O sistema deve possibilitar o cadastro de cercas virtuais geográficas (geofencing);

8.1.20.75. Deverá ser gerado relatório detalhado das marcações de ponto em mapa;

8.1.20.76. O sistema deve gerar relatório indicando se o ponto foi efetuado dentro ou fora da cerca virtual, com distância em metros e exibição no mapa;

8.1.20.77. Para marcações via selfie, o sistema fará comparação automática com a foto cadastrada, exibindo ambas lado a lado e validando a marcação.

### 8.1.21. MÓDULO WEB FUNCIONÁRIO:

8.1.21.1. Permitir consultar os próprios dados referentes aos cálculos e registros de ponto;

8.1.21.2. Permitir solicitar inclusão de justificativas/abonos;

8.1.21.3. Permitir solicitar inclusão de pontos;

8.1.21.4. Permitir consultar o espelho do ponto;

8.1.21.5. Permitir verificar o espelho do ponto e aprovar/reprovar;

8.1.21.6. Deverá ser possível habilitar/desabilitar o registro do ponto via Web por colaborador pelo software de gestão;

8.1.21.7. Deve mostrar o extrato do banco de horas, contendo a compensação diária de todos os dias do período com movimentação, além do saldo anterior;

8.1.21.8. Menu para consultar comprovantes de registros de marcações realizadas em todos os módulos (REP-P, Aplicativo e Web), com opção de download em PDF;

8.1.21.9. Possuir menu para lançar e acompanhar solicitações de forma simples e rápida, abrindo um canal de comunicação direta com o RH;

8.1.21.10. Módulo gerente/supervisor;

8.1.21.11. Visando descentralizar o processo de conferência, o sistema deverá dispor de uma Central Web para que os Supervisores possam acompanhar e conferir as ocorrências dos servidores subordinados à sua alçada;

8.1.21.12. Esta interface deve se limitar às permissões do supervisor, impedindo alterações de cadastros e/ou parâmetros não autorizados;

8.1.21.13. Nesta mesma interface o supervisor deverá poder promover a alteração de Horários e Escalas e interagir com as Justificativas registradas pelos servidores de forma prática;

8.1.21.14. Deverá dispor de opção para impressão do Espelho do Ponto, descentralizando este processo do RH;

8.1.21.15. Somente terão acesso a esta interface os supervisores previamente cadastrados e habilitados pelo Usuário Administrador, que deverá estipular as situações que cada supervisor poderá tratar e os tipos de operações permitidas;

## Secretaria Municipal de Educação

8.1.21.16. Todas as operações processadas pelos supervisores serão registradas no arquivo de LOG, permitindo sua rastreabilidade completa.

### 8.1.22. SOFTWARE MOBILE FUNCIONÁRIO:

8.1.22.1. Disponibilidade de aplicativo móvel (APP) para os sistemas operacionais Android e iOS;

8.1.22.2. Possibilitar o abono de forma descentralizada, disponibilizando portal para solicitação de abonos pelos servidores, com apresentação de justificativas, anexo de imagens (documentos, atestados). Deve implementar um workflow de aprovações, exigindo a autorização do superior imediato;

8.1.22.3. O aplicativo (APP) deve capturar em tempo real a geolocalização (GPS físico do smartphone) de cada marcação;

8.1.22.4. O APP deve permitir o registro do ponto em 2 etapas, mediante registro concomitante de foto (selfie), cuja imagem deve ser enviada para a Tabela de Marcações junto com os demais dados do registro;

8.1.22.5. O sistema deve realizar a validação facial da foto capturada em comparação com a foto de cadastro, utilizando algoritmos de reconhecimento facial com acurácia configurável;

8.1.22.6. O aplicativo e o portal devem permitir que o servidor acesse suas informações de ponto (espelho de ponto, totalizações) com autenticação segura (usuário e senha);

8.1.22.7. O servidor deve ter a opção de solicitar inclusão de marcação, solicitar abono ou enviar mensagem ao coordenador da unidade. Todas as solicitações/mensagens devem permitir anexo de arquivos;

8.1.22.8. As ações realizadas offline devem ser sincronizadas automaticamente quando a conexão for restabelecida;

8.1.22.9. Mostrar o resumo das totalizações do espelho de ponto para o funcionário de forma clara;

8.1.22.10. Mostrar um calendário do mês vigente com a situação visualmente distinguida por cores para solicitações pendentes, aceitas ou recusadas, permitindo ao funcionário clicar no dia para ver detalhes;

8.1.22.11. Registros via APP em modo offline, com sincronização automática ao restabelecer a conexão;

8.1.22.12. O aplicativo deve estar totalmente integrado com o software de tratamento de ponto, apresentando fielmente as marcações;

8.1.22.13. Após atualizações do aplicativo, deve dispor de um "tour" ou tutorial apresentando as novas ferramentas para o usuário;

8.1.22.14. É necessário autenticar a aplicação (APP) antes do uso mediante código de autorização, e controlar os colaboradores autorizados a registrar marcações pelo aplicativo;

8.1.22.15. O aplicativo deve informar a localização georreferenciada (mostrar no mapa) do servidor no momento do registro, além do endereço, facilitando o controle e garantindo a presença no local desejado;

8.1.22.16. Após o registro, deverá ser possível gerar o comprovante de registro imediatamente, com opção de download em formato PDF;

8.1.22.17. Possibilidade de o próprio funcionário alterar sua senha de acesso via APP, sem necessidade de intervenção do gestor;

8.1.22.18. Deve mostrar todas as marcações realizadas no APP, incluindo as pendentes ou não sincronizadas, e manter o histórico de todos os registros offline, com diferenciação visual entre online e offline;

8.1.22.19. O aplicativo deverá gravar a localização dos registros e ser possível visualizar a localização de todas as marcações em um mapa dentro do próprio APP;

8.1.22.20. Possuir menu no aplicativo para consulta de marcações em um período selecionado, bem como os totais calculados para esse período;

## Secretaria Municipal de Educação

- 8.1.22.21. O aplicativo deve destacar visualmente ocorrências no dia (horas extras, faltas ou banco de horas), oferecendo a possibilidade de solicitar justificativa no dia com campo para anexo de documentos;
- 8.1.22.22. Deve mostrar o extrato do banco de horas, contendo a compensação diária de todos os dias do período com movimentação, além do saldo anterior visível;
- 8.1.22.23. Possibilitar a criação de solicitações de justificativas com tipos variados (atestado médico, abonos, inclusões de marcações), definindo data e hora;
- 8.1.22.24. Deverá ter um menu de aprovações onde o servidor poderá visualizar seu espelho de ponto após tratamento pelo gestor, com opções de aprovar ou reprovar, mantendo o histórico. Em caso de reprovação, deve permitir enviar o motivo diretamente ao gestor/RH, com registro da conversa. Em caso de aprovação, o RH deve poder baixar relatório com data e hora da aprovação do servidor;
- 8.1.22.25. Canal de comunicação direta e auditável entre servidor e RH/gestor;
- 8.1.22.26. Menu para consultar comprovantes de registros de marcações realizadas em todos os módulos (REP-P, Aplicativo e Web), com opção de download em PDF;
- 8.1.22.27. Possuir menu para lançar e acompanhar solicitações de forma simples e rápida, abrindo um canal de comunicação direta com o RH.

### 8.1.23. RELÓGIO DE RECONHECIMENTO FACIAL REP-P

- 8.1.23.1. Pode trabalhar como coletor REP-P;
- 8.1.23.2. Capacidade para mais de 4.000 usuários cadastrados e no mínimo 6.000 faces com detecção de rosto vivo (liveness detection);
- 8.1.23.3. Possuir 1 porta Ethernet 10/100Mbps nativa e 1 porta USB Host 2.0;
- 8.1.23.4. Comunicação TCP/IP nativo;
- 8.1.23.5. Comunicação WI-FI nativo ou utilizar módulo externo para conexão;
- 8.1.23.6. O equipamento deverá possuir tecnologia de reconhecimento facial com detecção de vivacidade (liveness detection), garantindo precisão e segurança na identificação do servidor, podendo utilizar tecnologias equivalentes que assegurem desempenho igual ou superior.
- 8.1.23.7. Identificação de usuários através de senha numérica, também com opção de identificação de usuários através de QR Code;
- 8.1.23.8. Display colorido com tela sensível ao toque, com dimensões compatíveis que garantam adequada visibilidade e operação, podendo ser de tecnologia e tamanho equivalentes, desde que assegurada a conformidade técnica e ergonômica.
- 8.1.23.9. Software completo de gerenciamento de controle via browser (interface web);
- 8.1.23.10. Alto-falante e microfone embutidos;
- 8.1.23.11. Alimentação: Fonte externa de 12V 2A ou PoE (IEEE802.3af);
- 8.1.23.12. Grau de proteção IP65;
- 8.1.23.13. Coletor compatível com o software (REP-P);
- 8.1.23.14. Visualização da câmera do equipamento em tempo real por meio de software externo via RSTP e ONVIF;
- 8.1.23.15. Inclusão de vídeos (propaganda) e fotos para exibição na tela quando não há detecção de movimento;
- 8.1.23.16. Ao detectar movimento, automaticamente abre a câmera para realizar a leitura facial;
- 8.1.23.17. Possível fazer gestão de até 8 logos para serem visíveis na tela inicial.

## 9. CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

**Prazo de Execução** O prazo para a execução dos serviços de implantação será de até 30 (trinta) dias corridos, contados da data de emissão da Ordem de Fornecimento e Execução dos Serviços, em conformidade com o cronograma aprovado pela Administração.

**Qualidade dos Materiais** - Os materiais deverão ser novos e de primeiro uso, livres de defeitos, imperfeições ou vícios que impeçam ou reduzam a sua usabilidade, devendo ser apresentados nas embalagens originais dos fabricantes, em perfeito estado de conservação.

## Secretaria Municipal de Educação

Plano Estratégico de Implantação - A contratada deverá elaborar e apresentar plano estratégico de implantação, contemplando cronograma detalhado, etapas, responsáveis e indicadores de desempenho para acompanhamento e validação das atividades pela Administração.

Grupo de Trabalho e Governança - A contratante constituirá grupo de trabalho para coordenar as atividades de implantação e suporte à arquitetura do sistema. A equipe atuará de forma multidisciplinar, acompanhando a execução em todas as unidades administrativas (setores e áreas) envolvidas.

Usuário-Chave por Área - Deverá haver usuário-chave em cada área administrativa, responsável pelos processos do respectivo setor. Esse usuário atuará como elo de comunicação entre as áreas, clientes internos e fornecedores de informações, assegurando a sinergia e integridade dos fluxos de dados. O usuário-chave deverá possuir capacitação técnica adequada e amplo conhecimento das atribuições e rotinas sob sua responsabilidade, conforme diretrizes da Administração.

Metodologia de Gestão de Projetos - O projeto será gerenciado segundo metodologia reconhecida de mercado, preferencialmente com base nas práticas do PMI (Project Management Institute), garantindo controles robustos de documentação, alterações de escopo, gerenciamento de atividades e recursos definidos no cronograma de execução.

Etapas e Execução do Projeto A implantação da solução deverão observar, no mínimo, as seguintes etapas:

- a) Abertura formal do projeto;
- b) Definição das equipes de trabalho;
- c) Definição do ambiente de infraestrutura;
- d) Levantamento de requisitos técnicos e funcionais;
- e) Elaboração de documentação e cronograma detalhado;
- f) Parametrizações do sistema;
- g) Testes de segurança e validação de processos;
- h) Capacitação dos envolvidos;
- i) Execução paralela e oficialização do sistema;
- j) Acompanhamento do uso e entrega final do projeto.

Capacitação da Equipe - Toda a equipe de projetos envolvida na implantação da solução deverá estar devidamente capacitada nos módulos e funcionalidades correspondentes, garantindo domínio técnico das operações e qualidade na execução dos serviços.

Gestão de Projeto - Deverá haver gestor de projeto dedicado, com atribuição de acompanhar todas as etapas do projeto, supervisionar prazos, qualidade e atendimento às especificações técnicas e administrativas. O gestor deverá elaborar relatórios periódicos de progresso, propor medidas corretivas e atuar como ponto de contato direto com a Administração.

Sinergia e Cumprimento de Prazos - Todos os profissionais e recursos humanos envolvidos deverão atuar de forma sinérgica e alinhada ao objetivo de entrega dentro dos prazos estabelecidos no cronograma. A contratada deverá assegurar a integração plena entre as etapas do projeto, garantindo eficiência, rastreabilidade e conformidade com os requisitos técnicos e legais.

### **10. PRAZOS DE ENTREGA E DE INSTALAÇÃO, OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DAS CONTRATANTES**

Nota: As disposições deste item servirão de base para a minuta contratual, podendo ser consolidadas ou ajustadas na fase de formalização do contrato, conforme previsto no art. 92 da Lei nº 14.133/2021.

Todo o parque de equipamentos deverá ser instalado e estar em plena operação e conectividade no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contado da data de aceite do contrato.

O sistema de Gestão de Ponto Eletrônico deverá ter o software instalado/implantado, configurado e pronto para operar no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contado da data de aceite do contrato.

Fornecer às CONTRATANTES os materiais de implantação do sistema e para execução dos serviços objeto do Edital, observando as especificações constantes do referido instrumento, nas quantidades discriminadas na Ordem de Fornecimento e Execução dos Serviços, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contado do recebimento das respectivas autorizações.

## Secretaria Municipal de Educação

Substituir os materiais que apresentarem defeitos ou forem entregues fora das condições e especificações estipuladas neste Termo e no Edital, responsabilizando-se pelos ônus decorrentes da substituição.

Responsabilizar-se por todos os encargos previstos neste descritivo, no Edital e em seus anexos. Ser responsável, em relação aos seus profissionais/empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como: salários, seguros contra acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vale-refeição, recolhimentos dos encargos sociais, custos relacionados a deslocamento para implantação, treinamento e suporte nos locais de execução do objeto, vale-transporte, passagens e outras despesas que, porventura, venham a ser exigidas pela legislação.

Orientar e manter os seus profissionais/empregados sujeitos às normas disciplinares das CONTRATANTES, sem qualquer vínculo empregatício com este.

Manter, ainda, os seus profissionais/empregados devidamente identificados quando na prestação dos serviços objeto deste descritivo e do Edital, devendo substituí-los imediatamente caso sejam inconvenientes à boa ordem ou às normas disciplinares das CONTRATANTES.

Responder pelos danos causados diretamente à Administração das CONTRATANTES ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, na execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento das CONTRATANTES.

Arcar com toda e qualquer despesa decorrente de infração, desde que praticada por seus empregados/profissionais na execução dos serviços.

Comunicar à Administração das CONTRATANTES, por escrito, qualquer anormalidade, erro ou irregularidade que possa comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades da CONTRATADA.

Responsabilizar-se pelas despesas decorrentes da rejeição de materiais e serviços pelo Fiscal das CONTRATANTES e pelos atrasos acarretados por essa rejeição.

Submeter à aprovação da Fiscalização das CONTRATANTES o nome e os dados demonstrativos da capacidade técnica do responsável que, porventura, venha a substituir o originalmente indicado.

A CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas, adulterações ou quebras de sigilo que venham a ocorrer nas informações das CONTRATANTES, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

A CONTRATADA garantirá o funcionamento pleno da solução por todo o prazo de vigência do contrato, contado a partir da data de aceite definitivo da implantação.

Prestar esclarecimentos às CONTRATANTES sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independentemente de solicitação.

Elaborar e fornecer às CONTRATANTES, e manter atualizado, manual técnico detalhado sobre a instalação, a arquitetura tecnológica, a configuração completa da solução e o "plano de recuperação de desastres", em até 45 (quarenta e cinco) dias após a assinatura do contrato.

Entregar e instalar as soluções em dia de expediente normal das CONTRATANTES.

Além do determinado neste termo, a CONTRATADA cumprirá as instruções complementares do Gestor do Contrato, a ser indicado pelas CONTRATANTES, quanto à execução e ao horário de realização dos serviços, bem como quanto à permanência e circulação de funcionários da CONTRATADA nas dependências da municipalidade envolvidas no projeto.

Para funcionários da CONTRATADA que estejam em serviço será exigido o porte de cartão de identificação, a ser fornecido pela CONTRATADA.

AS CONTRATANTES poderão, de forma fundamentada, solicitar à CONTRATADA a substituição, no prazo máximo de 03 (três) dias, de profissionais que não estejam cumprindo a contento as atividades que lhes foram confiadas, devendo os substitutos possuir as qualificações exigidas para a prestação do serviço.

A CONTRATADA assumirá inteira responsabilidade por danos ou desvios eventualmente causados ao patrimônio das CONTRATANTES ou de terceiros por ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, na área de prestação dos serviços, mesmo que fora do exercício das atribuições previstas no contrato.

A CONTRATADA comunicará verbalmente e de imediato ao Gestor do Contrato todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços e, em até 1 (um) dia útil após o ocorrido, reduzirá a escrito a comunicação verbal, acrescentando todos os dados e circunstâncias julgados necessários aos esclarecimentos dos fatos.

## Secretaria Municipal de Educação

Os funcionários da CONTRATADA, por estarem alocados na execução dos serviços, embora sujeitos às normas disciplinares ou convencionais da CONTRATANTES, não terão qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTES.

Todas as obrigações tributárias, trabalhistas e sociais da CONTRATADA e de seus funcionários serão de sua inteira responsabilidade.

A CONTRATADA ficará obrigada a reparar, corrigir, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem imperfeições, vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços ou de materiais empregados, por exigência do órgão fiscalizador, que lhe assinará prazo compatível para as providências ou reparos a realizar. O objeto contratual será recebido definitivamente se estiver em perfeitas condições e conforme as especificações deste Projeto e do Edital que se vincula à proposta contratada.

A CONTRATADA deverá informar as CONTRATANTES sobre qualquer alteração ocorrida quanto à hospedagem de dados, dados técnicos do sistema, alterações de senhas, ou assuntos correlatos.

Responder, por escrito, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a quaisquer esclarecimentos de ordem técnica pertinentes ao instrumento de Contrato que eventualmente venham a ser solicitados pelos CONTRATANTES.

Validação Técnica e Aceite Definitivo

O aceite definitivo da implantação somente será formalizado após a validação técnica integral da solução, compreendendo:

- a) funcionamento pleno do sistema SaaS;
- b) integração automatizada com o sistema de folha de pagamento;
- c) instalação e conectividade de todos os equipamentos REP-P;
- d) comprovação de conformidade com os requisitos de segurança, disponibilidade e rastreabilidade.

A homologação deverá ser atestada por relatório técnico elaborado pela equipe de fiscalização, o qual servirá como documento de comprovação do aceite definitivo e início da contagem da vigência contratual.

### 11. OBRIGAÇÕES DAS CONTRATANTES

Permitir o livre acesso dos empregados e profissionais da empresa CONTRATADA aos locais onde serão executados os serviços.

Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo preposto ou responsável técnico da empresa CONTRATADA.

Rejeitar qualquer serviço executado equivocadamente ou em desacordo com as orientações do Fiscal do Contrato, com as especificações constantes da proposta da empresa CONTRATADA, do Edital, deste Termo de Referência e de seus anexos.

Autorizar a realização de serviços a serem prestados em horários distintos do expediente, caso haja necessidade devidamente justificada.

Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos materiais recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital, deste Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos.

Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da empresa CONTRATADA, por meio de servidor especialmente designado.

AS CONTRATANTES serão **corresponsáveis** pelo tratamento dos dados pessoais compartilhados com a CONTRATADA, conforme o **art. 42 da Lei nº 13.709/2018 (LGPD)**, devendo adotar medidas técnicas e administrativas adequadas à proteção dos dados.

### 12. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, sendo que cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, mediante simples apostila, com o devido registro das circunstâncias que motivaram a prorrogação.

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 117, caput, da Lei nº 14.133/2021.

## Secretaria Municipal de Educação

**12.1.1.** O Fiscal do Contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados

**12.1.2.** O Fiscal do Contrato comunicará aos seus superiores, em tempo hábil, qualquer situação que demande decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução das condições definidas nos instrumentos diretamente relacionados ao fornecimento dos materiais e serviços, as CONTRATANTES reservam-se o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização e avaliação da qualidade dos materiais e serviços, diretamente ou por representante designado, podendo rejeitar os materiais ou serviços em desacordo com os padrões estabelecidos.

A CONTRATADA será obrigada a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

A CONTRATADA será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, em razão da execução do contrato, não sendo excluída ou reduzida essa responsabilidade pela fiscalização ou acompanhamento das CONTRATANTES.

Somente a CONTRATADA será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

**12.1.3.** A inadimplência da CONTRATADA em relação a tais encargos não transferirá à Administração a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratual.

As comunicações entre as CONTRATANTES e a CONTRATADA deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

O pagamento será efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

Antes do pagamento da nota fiscal ou fatura, deverá ser consultada a regularidade fiscal da CONTRATADA.

Serão exigidas, obrigatoriamente, as seguintes certidões: Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União; Certificado de Regularidade do FGTS (CRF); Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

O índice de reajuste a ser adotado será o Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), ou outro indicador que venha a substituí-lo, aplicável na data de aniversário da assinatura do contrato.

A CONTRATADA deverá observar integralmente as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), sendo solidariamente responsável pelo tratamento, guarda, segurança e sigilo das informações pessoais e sensíveis acessadas, processadas ou armazenadas em decorrência da execução deste contrato.

A CONTRATADA se compromete a:

a) garantir que os dados pessoais tratados sejam utilizados exclusivamente para as finalidades previstas neste Termo de Referência e no contrato, sendo vedada qualquer utilização para fins próprios, comerciais ou distintos do objeto contratual;

b) adotar todas as medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, destruição acidental ou ilícita, perda, alteração, comunicação ou difusão indevida;

c) manter registros (logs) de todas as operações de tratamento de dados, inclusive acessos, transmissões, exportações, edições e exclusões, pelo período mínimo de 12 (doze) meses após o encerramento contratual;

d) comunicar imediatamente às CONTRATANTES a ocorrência de qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares dos dados, fornecendo relatório detalhado do evento e das providências adotadas;

## Secretaria Municipal de Educação

e) garantir a eliminação definitiva dos dados pessoais tratados no âmbito contratual após o término da vigência, salvo quando houver obrigação legal ou regulatória de manutenção;

f) permitir, a qualquer tempo, a realização de auditorias técnicas ou jurídicas por parte das CONTRATANTES, para verificação da conformidade com a LGPD e com as cláusulas contratuais de segurança da informação.

Observação: Fica vedada a utilização dos dados para quaisquer finalidades diversas das previstas neste Termo de Referência, sendo obrigatório o sigilo absoluto e a exclusão segura ao término da vigência contratual.

### 13. COMPROVAÇÃO DAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

A comprovação do atendimento às características técnicas especificadas neste Termo de Referência e no Edital dar-se-á por meio da prova de conceito (PoC), destinada a demonstrar a conformidade da solução ofertada com os requisitos estabelecidos pela Administração.

Os produtos e/ou serviços deverão ser entregues e/ou prestados rigorosamente dentro das especificações estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital e em seus anexos, sendo que a inobservância desta condição implicará na recusa imediata do objeto, sem prejuízo da aplicação das penalidades contratuais cabíveis, conforme previsto na legislação e no contrato.

### 14. PROVA DE CONCEITO DA SOLUÇÃO

Será considerada aprovada a Prova de Conceito (PoC) que atender a, no mínimo, 95% dos requisitos obrigatórios listados no Anexo X – Checklist de Avaliação Técnica, avaliados de forma documental e objetiva.

Especificações Mínimas para a Prova de Conceito (PoC): A Prova de Conceito deverá ainda demonstrar a integração automática e bidirecional entre o sistema ofertado e os equipamentos REP-P, comprovando a sincronização de marcações, cadastros e justificativas em tempo real, em conformidade com a Portaria MTP nº 671/2021.

**14.1.1.** A prova de conceito deverá demonstrar, de forma prática e funcional, todas as características técnicas, operacionais e de desempenho do sistema de gestão de ponto eletrônico e dos equipamentos ofertados, conforme as exigências constantes deste Termo de Referência.

**14.1.2.** A demonstração deverá ocorrer em ambiente controlado, com acesso simultâneo via navegador web e aplicativo móvel, e com a utilização de, no mínimo, 01 (um) equipamento REP-P devidamente homologado e integrado ao sistema ofertado.

**14.1.3.** O sistema deverá estar hospedado em ambiente de nuvem funcional, apresentando conectividade estável, desempenho operacional adequado e conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).

### 15. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Considerando que o objeto deste Termo de Referência constitui serviço comum, cujo padrão de desempenho e qualidade pode ser objetivamente definido por meio de especificações usuais de mercado, a modalidade pregão é a mais adequada para sua contratação, conforme disposto no inciso XLI do art. 6º da Lei nº 14.133/2021.

O pregão será realizado em sua forma eletrônica, nos termos da legislação vigente e dos regulamentos aplicáveis do Governo Federal e do Município de Silvânia.

O critério de julgamento a ser adotado será o de menor preço global, observadas as condições de habilitação e a conformidade da proposta com as especificações técnicas deste Termo de Referência.

Para fins de habilitação, a licitante deverá comprovar o atendimento a todos os requisitos exigidos no Edital, incluindo os relativos à qualificação técnica, à regularidade fiscal e trabalhista, e ao cumprimento das demais obrigações previstas na Lei nº 14.133/2021.

A proposta de preços deverá ser apresentada na íntegra, contendo valores unitários, mensais e totais para todos os itens previstos neste Termo de Referência, em estrita observância às regras estabelecidas no Edital.

## Secretaria Municipal de Educação

O critério de julgamento adotado será o de menor preço global, considerando a natureza de serviço técnico especializado e continuado, conforme previsto nos arts. 33, inciso II, e 17, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

### 16. DA VIGÊNCIA

O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, mediante celebração de Termo Aditivo.

Os serviços continuados de locação da solução completa para a gestão do ponto eletrônico poderão ser prorrogados por até 10 (dez) anos, conforme dispõe o art. 107, §2º, da Lei nº 14.133/2021.

Caso não haja interesse na prorrogação por parte da CONTRATADA, esta deverá comunicar as CONTRATANTES por escrito, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias corridos.

### 17. PENALIDADES, SANÇÕES E RESCISÃO CONTRATUAL

Pela inexecução parcial ou total das condições pactuadas, garantida a prévia defesa, ficará a CONTRATADA sujeita às seguintes sanções:

- Advertência;
- Multa sobre o valor total do contrato pela inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato ou instrumento equivalente, sujeitando-se a CONTRATADA, além das cominações legais cabíveis, à multa de mora graduada de acordo com a gravidade da infração, observados os seguintes limites máximos:
  - a) 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato ou instrumento equivalente, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no caso de recusa do adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;
  - b) 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do serviço ou entrega não realizado;
  - c) 0,7% (sete décimos por cento) ao dia, sobre o valor da parte do serviço ou entrega não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.

**Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal e demais entes federativos, além das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, nos seguintes casos:**

- a) não assinar o contrato ou a ata de registro de preços;
- b) não entregar a documentação exigida no edital;
- c) apresentar documentação falsa;
- d) causar atraso na execução do objeto;
- e) não manter a proposta;
- f) falhar na execução do contrato;
- g) fraudar a execução do contrato;
- h) comportar-se de modo inidôneo;
- i) declarar informações falsas; j) cometer fraude fiscal.

A multa poderá ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos à CONTRATADA ou, quando for o caso, cobrada judicialmente.

A inexecução contratual poderá ensejar a rescisão contratual, nos moldes da Lei nº 14.133/2021. A multa, aplicada após regular processo administrativo, deverá ser recolhida em favor das CONTRATANTES no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente, podendo ser descontada dos pagamentos devidos à CONTRATADA. Caso os valores não sejam suficientes, o saldo será inscrito em Dívida Ativa e cobrado judicialmente.

A critério da Administração, poderão ser suspensas as penalidades, no todo ou em parte, quando o atraso na execução do fornecimento ou dos serviços for devidamente justificado pela CONTRATADA e aceito pelas CONTRATANTES, ocasião em que será fixado novo prazo improrrogável para a completa execução das obrigações assumidas.

### 18. DAS ALTERAÇÕES

## Secretaria Municipal de Educação

Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, observando-se os princípios da legalidade, da motivação e da vinculação ao instrumento convocatório.

A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme previsto no art. 125, inciso I, da Lei nº 14.133/2021. 15.3. Registros que não caracterizem alteração contratual poderão ser realizados por simples apostilamento, dispensada a celebração de termo aditivo, nos termos do art. 136 da Lei nº 14.133/2021.

### 19. COMPOSIÇÃO DE PREÇOS DE REFERÊNCIA

Para a composição dos preços de referência, o Município de Silvânia utilizará pesquisa de mercado, observando os critérios estabelecidos nos arts. 23 e 24 da Lei nº 14.133/2021, de modo a assegurar a compatibilidade dos valores com os praticados no setor público e privado, garantindo economicidade e vantajosidade à Administração.

#### DA GESTÃO CENTRALIZADA E DOS EMPENHOS POR SECRETARIA

**19.1.1.** A gestão, coordenação, acompanhamento e fiscalização da execução contratual ficarão a cargo da Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Saúde, que atuarão como unidades gestoras centrais do contrato.

**19.1.2.** Considerando que os serviços objeto desta contratação atenderão a mais de uma unidade administrativa, os pagamentos serão realizados pelas Secretarias beneficiárias, especificamente Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Saúde, mediante empenhos individualizados, conforme suas respectivas dotações orçamentárias.

**19.1.3.** A contratação será formalizada por contrato único, com execução integrada e uniforme, não caracterizando fracionamento do objeto ou celebração de contratos distintos, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

### 20. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da execução do contrato, relativas ao presente exercício, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias das Secretarias e/ou Fundos Municipais beneficiários, a serem indicadas e preenchidas no momento da emissão dos respectivos empenhos, conforme suas disponibilidades orçamentárias.

### 21. DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Silvânia (GO), com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado ou especializado que seja, para dirimir quaisquer divergências decorrentes da execução do presente contrato ou de seu objeto.

Silvânia, 24 de fevereiro de 2026.

---

**PATRICIA GONÇALVES DE LIMA**  
Assessora de Secretaria  
SME

---

**SAMUEL DE SOUSA DIAS ALVES**  
Auxiliar Administrativo  
SME

---

**KELEM MONTES CARDOSO MESQUITA**  
Secretária Municipal de Educação  
Decreto 003/2025

---

**ANA PAULA DE SOUZA ALVES**  
Secretária Municipal de Saúde  
Decreto 228/2026

## Secretaria Municipal de Educação

### ANEXOS E CLÁUSULAS COMPLEMENTARES

#### Especificações Exemplificativas

As especificações técnicas descritas neste Termo de Referência têm caráter mínimo e exemplificativo, admitindo-se soluções tecnicamente equivalentes que assegurem desempenho igual ou superior, conforme o art. 74, §1º da Lei nº 14.133/2021.

#### Certificações de Segurança da Informação

A contratada deverá possuir certificação ISO 27001 ou equivalente que comprove práticas de segurança da informação compatíveis com o objeto, admitindo-se certificações correlatas de padrão internacional.

#### Matriz de Riscos e Penalidades

Aplica-se ao contrato a matriz de riscos prevista no art. 22, §3º, da Lei nº 14.133/2021, responsabilizando a contratada por falhas técnicas, indisponibilidade superior a 4 horas e descumprimento de SLA, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da referida Lei.

#### Endereços das Instalações

Os equipamentos deverão ser instalados nas secretarias e órgãos municipais conforme relação a ser definida pelas CONTRATANTES, abrangendo, a princípio, as secretarias de Educação e Saúde e demais unidades vinculadas.

#### Sustentabilidade Digital

A execução do contrato deverá observar práticas de sustentabilidade digital, privilegiando o uso de recursos tecnológicos sustentáveis, redução de impressões físicas e promoção de eficiência energética, conforme o art. 25 da Lei nº 14.133/2021.

### ANEXO I – CHECKLIST DE AVALIAÇÃO TÉCNICA (PROVA DE CONCEITO – SISTEMA E EQUIPAMENTOS REP-P)

O checklist abaixo será utilizado para a avaliação técnica (PoC) conforme item 12 deste Termo de Referência. A solução deverá atender a, no mínimo, 95% dos requisitos obrigatórios para aprovação.

<b>RELÓGIO DE RECONHECIMENTO FACIAL</b>	
Apresentar as portas Ethernet 10/100Mbps e USB Host 2.0 do equipamento. A comunicação será estabelecida via cabo Ethernet RJ45. Inspeção visual do equipamento e teste de conexão.	<i>Obrigatório</i>
Deve mostrar como configurar no aparelho e na interface Web dos aparelhos de forma remotamente, os seguintes itens: DHCP ou IP Fixo, Máscara de Rede, Gateway e Porta.	<i>Obrigatório</i>
Monitoramento do status da conexão no software, demonstrando a diferença visual dos equipamentos online e offline.	<i>Obrigatório</i>

## Secretaria Municipal de Educação

Realizar marcações utilizando a leitura facial, destacando a atuação das duas câmeras HD 1080p (luz visível e infravermelha) para a detecção de vivacidade. Em seguida, demonstrar o suporte a cartões MIFARE™, 125 kHz ASK ou HID (a depender do modelo definido).	<i>Obrigatório</i>
Realizar marcações utilizando a senha numérica e, na sequência, mostrar a leitura de um QR Code para identificação do usuário.	<i>Obrigatório</i>
Interagir com o display LCD TFT colorido de 7" sensível ao toque, mostrando a nitidez da imagem e a responsividade da tela.	<i>Obrigatório</i>
Abrir o software de gerenciamento em um navegador web (Chrome/Firefox/Edge) e navegar pelas principais funcionalidades, devendo mostrar sua interface intuitiva e completa.	<i>Obrigatório</i>
Acionar mensagens de áudio personalizadas e testar.	<i>Obrigatório</i>
Primeiramente, ligar o equipamento utilizando uma fonte externa de 12V 2A. Em seguida, desconectar a fonte e conectar o equipamento a um switch PoE (IEEE802.3af), comprovando a alimentação através do cabo de rede.	<i>Obrigatório</i>
Apresentar o certificado de conformidade IP65 do equipamento e, se possível, realizaremos uma breve demonstração da sua resistência a jatos d'água e poeira.	<i>Não Obrigatório</i>
Conectar a câmera do equipamento a um software externo via protocolo RTSP e/ou ONVIF, mostrando a visualização em tempo real.	<i>Obrigatório</i>
Mostrar na interface de gerenciamento a possibilidade de carregar e gerenciar até 8 logos diferentes, e como eles podem ser alternados na tela inicial do equipamento.	<i>Obrigatório</i>
Habilitar a opção de um botão na tela do equipamento que o funcionário deve clicar para iniciar a leitura facial.	<i>Obrigatório</i>
Acessar a interface de gerenciamento para mostrar como os Logs de Diagnósticos são gerados, indicando as respostas e eventos do equipamento.	<i>Obrigatório</i>
Na interface de configuração do equipamento, mostrar a opção de habilitar ou desabilitar a porta USB.	<i>Obrigatório</i>
Realizar testes de marcação com e sem máscara, mostrando a funcionalidade de detecção de máscara. Em seguida, acessar a configuração para habilitar/desabilitar essa detecção.	<i>Obrigatório</i>

## Secretaria Municipal de Educação

Na interface de configuração do equipamento, mostrar como é possível habilitar ou desabilitar formatos de identificação (Exemplo: Facial, Cartão, QR Code), deixando ativos apenas os que serão utilizados.	<i>Obrigatório</i>
Ajustar o brilho da tela, o volume do alto-falante e a intensidade dos LEDs do equipamento, explicando como isso pode impactar o consumo de energia.	<i>Obrigatório</i>
Mostrar que o equipamento está sincronizado com um servidor NTP, garantindo a precisão da data e hora.	<i>Obrigatório</i>
Acessar as opções de calibração da tela e da câmera do equipamento, explicando sua finalidade para otimização da experiência.	<i>Obrigatório</i>
Mostrar no aparelho como cadastrar a face, bem como também deve demonstrar apenas inserindo a foto de cadastro do servidor no sistema de gestão em nuvem e automaticamente ele enviará para o dispositivo, ao salvar o cadastro já testar seu registro.	<i>Obrigatório</i>
Deverá mostrar no aparelho o cadastro dos servidores em modelo de lista, exibindo o Nome, CPF, e os ícones distinguindo quem já tem cadastro Facial, Cartão e Senha de quem não tem algum cadastro.	<i>Obrigatório</i>
Deve demonstrar um registro feito com sucesso no aparelho para ter a visualização na cor verde e a confirmação por áudio juntamente, depois simular um registro falho que gere na cor vermelho o sinal com o áudio negando o registro.	<i>Obrigatório</i>
Deve mostrar na interface de configurações como carregar vídeos para avisos diversos, fazendo um teste com um vídeo na hora da apresentação.	<i>Obrigatório</i>
Demonstrar que possui sistema de câmera dupla de alta resolução com sistema de infravermelho para que não leia face FALSA, impressa em papel ou uma simples foto no celular, testado colocar uma foto do celular na frente do aparelho e uma foto impressa.	<i>Obrigatório</i>
<b>SISTEMA DE GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO</b>	
Apresentar a documentação que comprova a hospedagem em Datacenter localizado no Brasil com certificação mínima TIER III.	<i>Obrigatório</i>
Fornecer cópias do Atestado Técnico e Termo de Responsabilidade que comprovam o atendimento às exigências deste Termo.	<i>Obrigatório</i>

## Secretaria Municipal de Educação

<p>Apresentar pelo menos uma certificação válida e consultável emitida por órgãos certificadores reconhecidos, comprovando conformidade com:  ISO 27701 (Gestão de Privacidade da Informação)  ISO 27017 e ISO 27018 (Segurança e Privacidade em Cloud Computing)  ISO 22301 (Continuidade de Negócios)  ISO 20000-1 (Gestão de Serviços de TI)</p>	<i>Obrigatório</i>
<p>Apresentar o registro da solução no INPI, comprovando a propriedade intelectual.</p>	<i>Obrigatório</i>
<p>Manter uma sessão de usuário ativa por um período prolongado, navegando por diversas telas, para comprovar que não há necessidade de logins recorrentes em curtos intervalos de tempo.</p>	<i>Obrigatório</i>
<p>Fazer uma inclusão, alteração e exclusão de um registro no sistema, e em seguida acessaremos o log de auditoria para mostrar o registro detalhado da data, hora e responsável pela operação.</p>	<i>Obrigatório</i>
<p>Mostrar a interface onde é possível criar e aplicar scripts personalizados para ajustar regras de cálculo de ponto ou lógicas de negócio específicas, exemplificando uma regra customizada.</p>	<i>Obrigatório</i>
<p>Mostrar a interface para criação de novos relatórios utilizando funções SQL, sem necessidade de desenvolvimento do sistema.</p>	<i>Obrigatório</i>
<p>Navegar pelo Painel Administrativo (Dashboard), mostrando gráficos informativos de Horas Extras, Horas Faltas, Afastamentos/Abonos e Banco de Horas. Na mesma tela, mostrar o totalizador gráfico que informa a quantidade de dias a serem conferidos durante o período.</p>	<i>Obrigatório</i>
<p>Mostrar como é possível customizar o layout do painel inicial (dashboard) e criar gráficos com situações desejadas para diferentes perfis de gestores.</p>	<i>Obrigatório</i>
<p>Utilizar os múltiplos atalhos para acessar diferentes menus e a funcionalidade de busca para encontrar rapidamente uma ferramenta específica.</p>	<i>Obrigatório</i>
<p>Acessar a tela que mostra os equipamentos online e offline, identificando quais estão offline para verificação.</p>	<i>Obrigatório</i>
<p>Acessar a lista de situações de cálculo e justificativas, mostrando como é possível editar as existentes e cadastrar novas com regras de cálculo específicas.</p>	<i>Obrigatório</i>

## Secretaria Municipal de Educação

Mostrar a criação de uma tabela personalizada para registrar informações como tipo sanguíneo ou certificações, vinculando-as aos colaboradores.	<i>Obrigatório</i>
Configurar diferentes tipos de jornadas de trabalho (fixas, flexíveis, intervalo flexível), mostrando a flexibilidade para criar qualquer regime. Criar e gerenciar escalas de trabalho, incluindo revezamentos, considerando feriados específicos por peculiaridades locais.	<i>Obrigatório</i>
Explicar como o sistema permite o mapeamento flexível de rubricas e eventos para integração com diferentes estruturas de folha de pagamento, sem necessidade de desenvolvimento.	<i>Obrigatório</i>
Simular uma operação com falha (ex: tentativa de exclusão de um registro com dependências) para mostrar as mensagens claras de erro ou aviso do sistema.	<i>Obrigatório</i>
Mostrar como definir quais componentes da tela (botões, campos, abas) serão acessíveis a um determinado usuário ou grupo de privilégios.	<i>Obrigatório</i>
Mostrar a flexibilidade na configuração de vários parâmetros da regra de cálculo da empresa, como adicional noturno, prolongamento do horário noturno, separação de extras por faixas e dias da semana, aplicando diferentes regras a diferentes funcionários.	<i>Obrigatório</i>
Fazer o fechamento/bloqueio de um período de apuração e tentar realizar alterações em ocorrências ou na apuração de ponto, mostrando que o sistema impede a ação para garantir a integridade dos dados.	<i>Obrigatório</i>
Navegar pela interface principal unificada, mostrando como em uma única tela é possível: visualizar o ponto, justificar e abonar ocorrências, corrigir e justificar marcações, recalcular ocorrências, e consultar informações cadastrais e regras aplicadas ao colaborador.	<i>Não Obrigatório</i>
Registrar marcações para um funcionário que excede as 4 marcações padrão, mostrando que o sistema abre novos espaços dinamicamente e sem limite, sem necessidade de configuração adicional.	<i>Não Obrigatório</i>
Apurar um dia com marcações ímpares ou outras situações não compatíveis com a carga horária normal, e mostrar a sinalização gráfica (cores diferenciadas) que facilita a visualização para RH e supervisores.	<i>Obrigatório</i>
Na tela de apuração, mostrar como os dias com ocorrências são diferenciados visualmente por cores em relação aos dias normais, com possibilidade de aplicar diferentes cores para cada tipo de situação gerada.	<i>Obrigatório</i>
Na interface de conferência, marcar dias de colaboradores como "conferidos", mostrando o destaque visual que facilita a gestão do processo.	<i>Obrigatório</i>
Tentar excluir uma marcação original (de equipamento, web ou mobile) e mostrar que o sistema não permite. Em seguida, desconsiderar uma marcação, registrando o motivo, e mostraremos o histórico dessa ação. Realizar também uma inserção manual de marcação, informando o motivo obrigatório, e mostrar o recálculo automático e imediato da apuração após a alteração.	<i>Obrigatório</i>

## Secretaria Municipal de Educação

Na tela de apuração, mostrar como o sistema distingue visualmente as marcações originais das ajustadas/apuradas, e como indica a origem ou método de cada marcação (facial, web, mobile, manual).	<i>Obrigatório</i>
Na tela de cadastro do funcionário, mostrar a informação clara de que ele possui outro vínculo. Mostrar o cadastro de um servidor com duplo vínculo empregatício (mesmo CPF/PIS, matrículas diferentes) e como o sistema realiza a apuração separada para cada vínculo, alocando as marcações automaticamente.	<i>Obrigatório</i>
Acessar a parametrização para mostrar como configurar a quantidade de horas faltas que o funcionário deve cometer para o desconto do DSR, e a opção de configurar a quantidade de DSR a ser descontada.	<i>Não Obrigatório</i>
Simular uma marcação de um servidor fora de sua escala padrão e mostrar como o sistema identifica e aplica automaticamente o horário correspondente àquele registro, sem intervenção manual do RH.	<i>Obrigatório</i>
Cadastrar cercas virtuais geográficas (geofencing) com coordenadas precisas e raios de tolerância configuráveis. Fazer a vinculação granular a funcionários (por indivíduo, departamento, setor e horário de trabalho), definindo datas de início e fim da validade.	<i>Obrigatório</i>
Gerar um relatório detalhado das marcações de ponto em um período definido, com a visualização exata da localização de cada registro do servidor em um mapa.	<i>Obrigatório</i>
Gerar um relatório que indica se o registro de ponto foi efetuado dentro ou fora da cerca virtual configurada. Ele quantificará a distância em metros do local da marcação até o centro da cerca virtual e exibirá graficamente no mapa todos os registros e a(s) cerca(s) cadastrada(s). Deve ser possível exportar esse relatório.	<i>Obrigatório</i>
Realizar marcações via selfie no aplicativo e mostrar a comparação inteligente e automática da foto do registro com a foto de cadastro, exibindo o status de validade e ambas as imagens lado a lado na interface de auditoria. Ou o próprio aplicativo validar a face no momento do registro.	<i>Obrigatório</i>
Exibir o painel interativo que visualiza o status do workflow de aprovação dos espelhos de ponto, discriminando funcionários com espelhos aprovados e pendentes.	<i>Obrigatório</i>
<b>RELATÓRIOS</b>	
Navegar pela lista de relatórios, gerando exemplos de cada um para comprovar a disponibilidade e o nível de detalhe:	<i>Obrigatório</i>
Espelho do Ponto: permite que sejam criados Totais de Situações para serem listadas por dia, e exibidos em colunas configuráveis no lado direito da página.	<i>Obrigatório</i>
Inconsistências: neste relatório serão listados todos os dias que possuem ocorrências dentro do período informado na emissão.	<i>Obrigatório</i>

## Secretaria Municipal de Educação

Totalizadores de Horas: deverá constar todos os totais dos cálculos efetuados no período.	<i>Obrigatório</i>
Gráficos configuráveis: deverá listar além do relatório, também em formato de gráfico personalizáveis dentro do sistema.	<i>Obrigatório</i>
Deverá possuir opções de relatórios adicionais, como: Absenteísmo, Turn Over, Interjornada/Intrajornada, Solicitações dos colaboradores via APP ou WEB, Marcações Ímpares.	<i>Não Obrigatório</i>
<b>MÓDULO APP e WEB FUNCIONÁRIO</b>	
Apresentar o módulo centralizado de gestão de solicitações, mostrando a inclusão de requisições por parte dos funcionários (via portal/app) e o canal de comunicação bidirecional com o RH, incluindo a rastreabilidade do status das solicitações (pendentes/encerradas).	<i>Obrigatório</i>
Acessar o portal ou aplicativo e fazer uma solicitação de abono, anexando um arquivo ou foto. Mostrar o workflow de aprovação, que exige a autorização do superior imediato.	<i>Obrigatório</i>
Realizar uma marcação de ponto através do APP e mostrar a captura em tempo real da geolocalização (GPS físico do smartphone).	<i>Obrigatório</i>
Fazer um registro de ponto no APP em 2 etapas, capturando uma selfie que será enviada junto com os demais dados para a Tabela de Marcações.	<i>Obrigatório</i>
Após a marcação com selfie, acessar o módulo de validação (abordado anteriormente) para mostrar a comparação da foto capturada com a foto de cadastro, com o status de validade e a acurácia configurável. Ou o aplicativo validar no momento do registro.	<i>Obrigatório</i>
Utilizar o APP/Portal para solicitar inclusão de marcação, solicitar abono ou enviar mensagem ao coordenador, demonstrando a capacidade de anexo de arquivos em todas essas solicitações.	<i>Obrigatório</i>
No APP/Portal, mostrar o resumo claro das totalizações do espelho de ponto para o funcionário.	<i>Obrigatório</i>

## Secretaria Municipal de Educação

<p>O servidor deve conseguir acessar um calendário do mês vigente, onde as situações de solicitações (pendentes, aceitas, recusadas) são visualmente distinguidas, e ele poderá clicar no dia para ver detalhes.</p>	<i>Obrigatório</i>
<p>Abrir o aplicativo em dispositivos Android e iOS, comprovando a disponibilidade em ambas as plataformas.</p>	<i>Obrigatório</i>
<p>Simular uma atualização (ou mostrar um exemplo) de como o aplicativo dispõe de um "tour" ou tutorial apresentando as novas ferramentas ao usuário.</p>	<i>Obrigatório</i>
<p>Realizar o processo de autenticação da aplicação via código de autorização e mostrar como o departamento responsável controla quais servidores estão autorizados a registrar marcações pelo aplicativo.</p>	<i>Obrigatório</i>
<p>Após uma marcação no APP, mostrar a localização georreferenciada (no mapa) e o endereço do funcionário no momento do registro.</p>	<i>Obrigatório</i>
<p>Após um registro de ponto no APP, deve gerar o comprovante de registro imediatamente, com opção de download em PDF.</p>	<i>Obrigatório</i>
<p>O próprio servidor deve conseguir alterar sua senha de acesso diretamente pelo APP, sem necessidade de intervenção do gestor.</p>	<i>Obrigatório</i>
<p>No APP, mostrar todas as marcações realizadas, incluindo as pendentes ou não sincronizadas, e o histórico de todos os registros offline, com diferenciação visual entre online e offline.</p>	<i>Obrigatório</i>
<p>O servidor deve acessar um menu no APP para visualizar a localização de todas as suas marcações em um mapa dentro do próprio aplicativo.</p>	<i>Obrigatório</i>
<p>O servidor utilizará um menu no APP para consultar suas marcações em um período selecionado, bem como os totais calculados para esse período.</p>	<i>Obrigatório</i>
<p>No APP, mostrar o destaque visual de ocorrências no dia (horas extras, faltas, banco de horas) e a possibilidade de solicitar justificativa com campo para anexo de documentos no dia da ocorrência.</p>	<i>Obrigatório</i>
<p>O servidor acessará o extrato do banco de horas no APP, contendo a compensação diária de todos os dias do período com movimentação, além do saldo anterior visível.</p>	<i>Obrigatório</i>
<p>O servidor acessará o menu de aprovações para visualizar seu espelho de ponto após tratamento pelo gestor. Ele terá opções de aprovar ou reprovar, mantendo o histórico. Em caso de reprovação, deve mostrar como enviar o motivo ao gestor/RH, com registro da conversa. Em caso de aprovação, o RH poderá baixar um relatório com data e hora da aprovação do servidor.</p>	<i>Obrigatório</i>

## Secretaria Municipal de Educação

Através do módulo de solicitações ou do menu de aprovações, deverá ter um canal de comunicação direta e auditável entre servidor e RH/gestor.	<i>Obrigatório</i>
Do Módulo de Gerente/Supervisor, deverá criar um login com um perfil de Supervisor na Central Web e mostrar como ele pode acompanhar e conferir as ocorrências dos servidores subordinados à sua alçada.	<i>Obrigatório</i>
O Supervisor deverá fazer a alteração de horários e escalas para um de seus subordinados e interagirá com uma justificativa registrada por um servidor, aprovando-a ou reprovando-a de forma prática.	<i>Obrigatório</i>
O Supervisor deve conseguir gerar e imprimir o Espelho do Ponto de um de seus subordinados diretamente da Central Web, comprovando a descentralização do processo.	<i>Obrigatório</i>
Mostrar na interface do Administrador como os supervisores são cadastrados e habilitados, e como são estipuladas as situações que cada supervisor poderá tratar e os tipos de operações permitidas.	<i>Obrigatório</i>

Silvânia, 24 de fevereiro de 2026.

**PATRICIA GONÇALVES DE LIMA**

Assessora de Secretaria  
SME

**SAMUEL DE SOUSA DIAS ALVES**

Auxiliar Administrativo  
SME

**KELEM MONTES CARDOSO MESQUITA**

Secretária Municipal de Educação  
Decreto 003/2025

**ANA PAULA DE SOUZA ALVES**

Secretária Municipal de Saúde  
Decreto 228/2026

**ANEXO II**  
**PROPOSTA COMERCIAL**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_/2025**

Apresentamos nossa proposta para fornecimento/prestação do objeto da presente licitação - **PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_/2025** acatando todas as estipulações consignadas no respectivo Edital e seus anexos.

**IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:**

NOME DA EMPRESA:

CNPJ

INSCRIÇÃO ESTADUAL:

REPRESENTANTE: (NOME - CARGO - CARTEIRA DE IDENTIDADE - CPF)

ENDEREÇO e TELEFONE:

DADOS BANCÁRIOS: AGÊNCIA e Nº DA CONTA BANCÁRIA

Deverá ser cotado, preço unitário e total por item, de acordo com o Anexo 01 do Edital.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	MARCA	V. UNIT.	V. TOTAL
1.						

**PROPOSTA: R\$ (Por extenso)**

**CONDIÇÕES GERAIS**

A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

**MARCA E MODELO**

Deverá constar na proposta a marca do item a ser fornecido.

**LOCAL E PRAZO DE ENTREGA**

De acordo com o especificado no Anexo 01, deste Edital.

**VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL**

De no mínimo, 60 (sessenta) dias contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

Silvânia-GO, --- de ----- de -----.

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do representante legal



# Silvânia

GOVERNO DO MUNICÍPIO

*Obs.: No preço cotado já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.*

## **ANEXO III**

### **MODELO DE DECLARAÇÕES DIVERSAS**

(em papel timbrado da licitante)

NOME: -----

CNPJ: -----

**DECLARO**, sob as penas da Lei, que o licitante acima identificado, participante do Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, Processo nº \_\_\_\_/\_\_\_\_:

- a) Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende 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 sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- b) Não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição e no inc. V, do art. 68, da Lei nº 14.133/21, bem como pela Lei nº 9.854/99;
- c) Cumpre as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, conforme orientado pelo art. 92, inc. VXII da Lei 14.133/21.
- d) Não está impedida de participar de licitações ou contratar com a Administração Pública, Direta ou Indireta e que não é declarada inidônea pelo Poder Público, de quaisquer esferas da Federação. Não se encontra, nos termos da legislação em vigor ou do Pregão, sujeito a qualquer outro fato ou circunstância que possa impedir a sua regular participação na presente licitação ou a eventual contratação que deste procedimento possa ocorrer, para fins do disposto artigo 156, inc. IV, da Lei nº 14.133/21, bem como pela Lei nº 9.854/99.
- e) Não possui sócios ou administradores servidores ou com parentesco até terceiro grau, de servidores e/ou dirigentes desta entidade, que impeçam a contratação desta empresa, nos termos das legislações vigentes aplicáveis;
- f) Está ciente de que a falsidade na declaração de que trata os itens anteriores sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133/21 e no Edital.

Silvânia-GO, --- de ----- de -----.

---



**Silvânia**  
GOVERNO DO MUNICÍPIO

Nome e assinatura do representante legal

## ANEXO IV MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO N° ---/20—

“Contrato de prestação de serviços, que entre si celebram a -----  
----- e a empresa -----, nas condições abaixo.”

### DAS PARTES:

**CONTRATANTE:** -----, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ n° -----, com sede na ---  
-----, CEP -----, neste ato representada pela Secretária Municipal de -----, Sra, -----, brasileira, profissão ---, inscrita  
no CPF n° -----, residente e domiciliada na -----, Qd.--, Lt.--, Setor -----, cidade de ----, CEP -----, doravante  
denominada **CONTRATANTE**.

**CONTRATADA:** -----, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ n° -----, com sede na Rua -----, CEP  
-----, neste ato representada pelo Sr. -----, brasileiro, estado civil ---, profissão ----, portador do RG n° ----, inscrito no CPF  
n° -----, residente e domiciliado em -----, CEP -----, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**.

### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO

Este Contrato tem por fundamento o previsto no art. 37, inciso IX da Constituição Federal, o Processo n° ---/20--, Pregão Eletrônico  
n° ---/20--, com sujeição às normas ditadas pela Lei Federal n° 14.133/21, bem como demais normas pertinentes ao caso e às cláusulas  
e condições a seguir pactuadas.

### CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

Constitui objeto do presente Contrato a prestação de serviços de -----.

### CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

O prazo de vigência do presente Contrato será da data de sua assinatura até --/--/----, podendo ser prorrogado, nos moldes do art.  
107 da Lei n° 14.133/21, se este for o caso.

### CLÁUSULA QUARTA - DOS VALORES E FORMA DE PAGAMENTO

A contratante pagará à contratada o valor global de R\$ ----- (-----), o qual será pago em -- (-----) parcelas mensais de R\$ -  
----- (-----) cada.

Os pagamentos dos serviços ora pactuados de que trata esta cláusula poderão ser feitos até 30 (trinta) dias após a apresentação da  
Nota Fiscal.

### CLÁUSULA QUINTA - DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO E REAJUSTE

O contrato decorrente deste processo poderá ser alterado por acordo das partes, com as devidas justificativas, para restabelecer o  
equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de  
fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado,  
repeateda, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato, nos termos da Lei n° 14.133/21.

Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis pelo prazo de 01 (um) ano, contado da data da apresentação da proposta.

Após o interregno de 01 (um) ano, os preços iniciais poderão ser reajustados, a critério da contratante, mediante a aplicação do índice  
IGPM (FGV).

### CLÁUSULA SEXTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas com a execução do presente contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária: -----.

### CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

**7.1** - Proporcionar todas as condições para que a contratada possa desempenhar seus serviços/fornecimento de acordo com as  
determinações do Termo de Referência e deste Contrato;

**7.2** - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de  
sua proposta;

**7.3** - Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços/fornecimento por servidor especialmente designado, anotando em  
registro próprio as falhas detectadas;

**7.4** - Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços/fornecimento,  
fixando prazo para a sua correção;

- 7.5 - Pagar à contratada o valor resultante da prestação do serviço/fornecimento, na forma deste Contrato;
- 7.6 - Zelar para que durante toda a vigência do Contrato, sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação;
- 7.7 - Não permitir que os empregados da contratada executem tarefas em desacordo com as preestabelecidas no Contrato;
- 7.8 - Colocar à disposição dos profissionais, espaços físicos compatíveis e os equipamentos que forem requisitados como necessários para o bom andamento dos serviços;
- 7.9 - Notificar a contratada qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços/fornecimento;
- 7.10 - Fiscalizar a realização dos serviços/fornecimento, através de sua unidade competente, podendo, em decorrência, solicitar providências da contratada, que atenderá ou justificará de imediato, sendo que o não atendimento sujeitará a contratada as penalidades e/ou generalidades prevista neste instrumento contratual.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 8.1 - A contratada estará obrigada a satisfazer aos requisitos e atender a todas as exigências e condições estabelecidas;
- 8.2 - Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo também de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços, inclusive as contribuições previdenciárias, fiscais, FGTS, PIS, etc., ficando excluída qualquer solidariedade da contratante por eventuais autuações administrativas ou judiciais;
- 8.3 - Se manter, durante toda a execução do serviço/fornecimento, em compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- 8.4 - Atender quando da execução dos serviços contratados todas as leis, posturas e regulamentos federais, estaduais e municipais, relacionados com o trabalho a ser executado;
- 8.5 - Não divulgar, informar, revelar e fornecer a terceiros, sob qualquer pretexto, as informações e dados adquiridos na execução do serviço, sob pena de ressarcir a contratante por perdas e danos, de maneira a evitar interrupções ou paralisações;
- 8.6 - A contratada se obriga a executar todos os serviços/fornecimentos descritos, mediante solicitação da contratante;
- 8.7 - Executar os serviços/fornecimento conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- 8.8 - Realizar às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo fixado, os serviços/fornecimentos efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da contratante;
- 8.9 - Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao contratante ou a terceiros;
- 8.10 - Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos suficientes dos serviços/fornecimentos a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 8.11 - Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à contratante;
- 8.12 - Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da contratante, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas, quando for o caso;
- 8.13 - Relatar à contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços/fornecimentos;
- 8.14 - Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou no contrato;
- 8.15 - Orientar seus empregados quanto às normas e procedimentos a serem adotados durante o exercício de suas funções;
- 8.16 - Não permitir que seus empregados designados para a execução dos serviços/fornecimentos ora contratados desempenhem atividades diversas daquelas acordadas no presente instrumento.

#### **CLÁUSULA NONA – DA EMISSÃO DE NOTA FISCAL / LIQUIDAÇÃO**

- 9.1 - Os pagamentos serão realizados mediante apresentação de Nota Fiscal, contendo:
- a) Data de emissão;
  - b) Razão Social da entidade contratante e CNPJ;
  - c) Valor unitário;
  - d) Valor total;
  - e) A especificação dos produtos/serviços entregues/realizados;
  - f) Menção ao contrato e procedimento licitatório;

#### **9.2 – DOS DOCUMENTOS QUE DEVERÃO ACOMPANHAR AS NOTAS FISCAIS**

- a) Prova de Regularidade relativa Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- b) Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual;
- c) Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal;
- d) Prova de Regularidade relativa ao FGTS;
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

9.2.1 - Não será efetuado qualquer pagamento à contratada, quando da apresentação de certidão com efeito positivo, ficando pendente o pagamento até que a empresa regularize sua situação junto ao órgão competente emissor da referida certidão positiva (RFB, SEFAZ, CAIXA e, etc.).

### 9.3 - INFORMAÇÕES DE DADOS BANCÁRIOS

9.3.1 – Deverá constar na Nota Fiscal ou em documento separado (mas anexo à Nota Fiscal) os seguintes itens.

- a) Razão Social e CNPJ;
- b) Dados da conta.

### CLAUSULA DÉCIMA – DAS ALTERAÇÕES E DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

10.1 - O presente contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos casos previstos no art. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/21;

10.2 - Constituirão motivos para extinção do contrato, os quais deverão ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as situações previstas no art. 137 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 - Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas, as sanções previstas no art. 126 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS PRERROGATIVAS

12.1 - Confere à Administração todas as prerrogativas previstas no art. 104 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

13.1 – O contrato será acompanhado e fiscalizado pelo servidor -----, na condição de representante da contratante, o qual ficará responsável pelo atestado do cumprimento do objeto firmado, assim que devidamente comprovada a realização das despesas, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura;

### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

14.1 - Fica eleito o foro da Comarca de -----GO, com renúncia de qualquer outro, para dirimir os eventuais litígios oriundos do presente Contrato.

14.2 - Os casos omissos, as dúvidas e as questões incidentes serão resolvidas pela autoridade superior que represente a contratante, bem como se aplicará a Lei nº 14.133/21 no que couber.

14.3- E por estarem de acordo, firmam as partes o presente instrumento, em 03 (três) vias de igual teor e forma, para os efeitos legais, perante 02 (duas) testemunhas.

-----GO, ---- de ---- de 2026

\_\_\_\_\_  
FUNDO MUNICIPAL DE -----GO

CNPJ -----

Gestor -----

CPF -----

Contratante

\_\_\_\_\_  
NOME EMPRESA

CNPJ -----

Nome Representante

CPF -----

Contratada

### TESTEMUNHAS

01 \_\_\_\_\_  
CPF \_\_\_\_\_

02 \_\_\_\_\_  
CPF \_\_\_\_\_