



AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 148/2025

OBJETO: LOCAÇÃO DE SOLUÇÃO COMPLETA PARA O REGISTRO E GESTÃO DO PONTO ELETRÔNICO DOS SERVIDORES.

DADOS DO AVISO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.144/2025

DATA E HORA LIMITE PARA ENTREGA DA PROPOSTA DE PREÇO E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Até dia 05/09/2025 às 23h59min

ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA ENVIO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

compras@riversul.sp.gov.br

O **MUNICÍPIO DE RIVERSUL**, com sede na Praça Prefeito Aparecido Barbosa, 130 - Centro, inscrito no CNPJ sob nº 46.634.416/0001-62, através de sua Agente de Contratação, designada pela Portaria n.º 2.573/2025, torna público para conhecimento dos interessados a realização de DISPENSA DE LICITAÇÃO, com critério de julgamento MENOR PREÇO, nos termos do Art. nº 75, da Lei 14.133/2021, e de acordo com as condições, critérios e procedimentos estabelecidos neste Aviso e seus anexos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados.

ANEXOS DESTE AVISO

Anexo I - Termo de Referência;
Anexo II - Modelo de Proposta de Preços;
Anexo III - Modelo de Declaração Unificada;
Anexo IV – Minuta de Contrato.

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei n. 14.133/2021).

1.1. “Locação de solução completa para o registro e gestão do Ponto Eletrônico dos servidores”, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QTDE	VL UNITÁRIO	VL TOTAL
01	<p>Locação de solução completa para o registro e gestão do Ponto Eletrônico dos servidores públicos, incluindo o fornecimento de até 10 equipamentos com coletor de ponto facial. Os equipamentos deverão possuir leitor biométrico facial e contemplar manutenção preventiva e corretiva, atualizações, garantia de funcionamento, suporte técnico, deslocamento, fornecimento de peças de reposição e hora técnica inclusa. A solução deverá ainda incluir a cessão de uso mensal dos softwares para gestão do ponto eletrônico, comunicação com os equipamentos, monitoramento de conectividade, central de chamados e atendimento via chat, aplicativo para registro de ponto por celular e tablet, portal do servidor, integração com a folha de pagamento e atualizações contínuas. Deverão também estar contemplados: (i) Instalação dos equipamentos nos locais indicados; (ii) Cadastramento das faces dos servidores; (iii) Configuração e integração entre os equipamentos e o software; (iv) Capacitação presencial dos funcionários responsáveis pela operação do sistema.</p> <p><u>Obs.: O quantitativo de 120 é o resultado da multiplicação de 10 equipamentos com coletor de ponto facial vezes 12 meses, considerando o formato de gerenciamento da contratação.</u></p>	SV	120	R\$ 313,07	R\$ 37.568,40

1.2. Considerando as definições constantes nos incisos XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVIII e XXI do art 6º da Lei 14.133/2021, o objeto pretendido enquadra-se como serviço comum.

1.3. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato ou instrumento equivalente, podendo ser prorrogado na forma do artigo 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A aquisição de uma nova solução completa para o registro e gestão do ponto eletrônico dos servidores públicos municipais se faz necessária diante das constantes falhas apresentadas pelos

equipamentos atualmente em uso, como problemas recorrentes na coleta de dados, dificuldades no reconhecimento facial e instabilidade causada por mudanças de IP. Esses problemas comprometem a confiabilidade do controle de frequência dos servidores, gerando retrabalho e possíveis inconsistências na folha de pagamento. A nova solução, com equipamentos modernos, suporte técnico contínuo e software integrado, garantirá maior precisão, segurança e eficiência na gestão de pessoal.

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

3.1. Pretende-se com a contratação modernizar e otimizar o controle da jornada de trabalho, garantindo maior transparência, segurança e conformidade com a legislação vigente. Com a adoção da tecnologia, espera-se reduzir inconsistências nos registros de frequência, facilitar o acompanhamento em tempo real pelas áreas responsáveis, automatizar relatórios e processos administrativos, além de proporcionar mais eficiência na gestão de recursos humanos.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Subcontratação

4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133 de 2021.

4.3. Poderá participar qualquer interessado que atenda as exigências técnicas do Termo de Referência e cumpra os requisitos de habilitação.

4.4 São requisitos básicos da contratação:

4.4.1. Empresa atuante no ramo pertinente ao objeto da licitação.

4.4.2. Não esteja impedida de contratar com qualquer órgão da Administração Pública, Direta ou Indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal.

4.4.3. Não esteja sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação, consórcios de empresas, e não sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si.

4.5. Das especificações mínimas dos equipamentos:

4.5.1. O equipamento deverá ser compatível com o software ofertado (REP-P) conforme Portaria MTP 671/2021;

4.5.2. Identificação biométrica de faces com prova de vida (anti-fake);

4.5.3. Suporta reconhecimento de máscara;

4.5.4. Leitor de proximidade (crachá);

4.5.5. Tempo de resposta do reconhecimento facial 0.2 segundos;

4.5.6. Câmera 2x 2MP PAL ou NTSC;

4.5.7. Tela colorida sensível ao toque;

4.5.8. Webserver para configuração do aparelho no navegador;

4.5.9. TCP/IP 10/100 Mbps;

- 4.5.10. WI-FI integrado ao equipamento (sem dispositivos externos);
- 4.5.11. Porta USB;
- 4.5.12. DHCP, possibilidade de ativar/desativar;
- 4.5.13. Display Touchscreen 4,0 polegadas (mínimo);
- 4.5.14. Capacidade de armazenamento para no mínimo 5.000 faces;
- 4.5.15. Capacidade de armazenamento para no mínimo 5.000 cartões (crachá);
- 4.5.16. Alimentação bivolt - 110v/220v;
- 4.5.17. Suporte de fixação na parede e/ou totem;
- 4.5.18. Distância de reconhecimento: entre 30cm e 1,5m;
- 4.5.19. Sensor de presença, não existe nenhum contato físico com o equipamento;
- 4.5.20. Aviso sonoro de registro realizado;
- 4.5.21. Indicação visual de registro realizado/não realizado;
- 4.5.22. Comunicação online e offline (coleta com pendrive);
- 4.5.23. Idioma: Português (Brasil).

4.6. Do sistema de gestão de ponto eletrônico

- 4.6.1. A solução de software para gestão de ponto eletrônico deverá ser baseada em nuvem, executada integralmente nas infraestruturas pública e/ou privada da empresa contratada, com acesso exclusivo via navegador web.
- 4.6.2. Caberá à CONTRATADA a responsabilidade pela hospedagem do banco de dados e pelo monitoramento contínuo dos backups, podendo utilizar data center próprio ou terceirizado, desde que assegurada a estabilidade e a segurança da informação.
- 4.6.3. O sistema deverá garantir a integridade do banco de dados, mesmo em situações de queda de energia, falhas de software ou hardware. Além disso, deverá permitir a conexão simultânea de um número ilimitado de operadores.
- 4.6.4. O proponente deverá apresentar certificado de licença que comprove sua condição de detentor, revendedor autorizado ou sublicenciado legítimo do software ofertado.
- 4.6.5. Das funcionalidades:
 - 4.6.5.1. Cadastros ilimitados: Operadores (manuseio do sistema); Empresas (multiempresa); Servidores públicos; Grupos de operadores; Lotações; Locais de trabalho; Cargos com seu respectivo número de CBO; Médicos do município com respectivo número de CRM; Especialidade médica;
 - 4.6.5.2. Servidores públicos, com potencial de separação de contrato;
 - 4.6.5.3. Servidores públicos, com a disponibilidade para incluir o local de trabalho do servidor independente da lotação oficial, podendo estar lotado em um local e exercendo suas funções em outro;
 - 4.6.5.4. Servidores públicos, com a opção de informar quais servidores terão aval para registrar o ponto, registros justificados e lançar ausências por meio do aplicativo para smartphone;
 - 4.6.5.5. Servidores públicos, com a possibilidade de informar o turno de trabalho em casos onde existem mais de um contrato, sendo possível visualização em pesquisas de servidores no sistema;

- 4.6.5.6. Servidores públicos, com a opção para informar quais servidores terão permissão para lançar ausências e registros justificados através do portal do servidor;
- 4.6.5.7. Servidores públicos, com a disponibilidade de informar quais servidores cujo os saldos podem ser exportados para o sistema da folha de pagamento da prefeitura;
- 4.6.5.8. Servidores públicos, permitindo incluir a categorização do servidor público quanto ao seu contrato. (efetivo, estatutário, comissionado, celetista, estagiário, etc.);
- 4.6.5.9. Servidores públicos, com opção para cadastro de senha (para acessarem o portal do servidor e o aplicativo para smartphone);
- 4.6.5.10. Servidores públicos, com a opção para digitar código de barras para crachá ou leitor de proximidade;
- 4.6.5.11. Servidores públicos, com a opção de cadastrar observação no cadastro do servidor e possibilidade de imprimir relatório listando as observações cadastradas;
- 4.6.5.12. Realizar ajustes nos cadastros dos servidores por demanda, por exemplo ativar o registro no aplicativo para todos os servidores;
- 4.6.5.13. Possibilidade de fazer ajustes nos cadastros dos servidores por demanda, por exemplo ativar o registro no aplicativo para todos os servidores;
- 4.6.5.14. Possibilidade de cadastrar motivos de demissão, e ao realizar a demissão de um funcionário realizar o lançamento do motivo e uma observação;
- 4.6.5.15. Possibilidade de fazer ajustes nos cadastros dos operadores por demanda, por exemplo bloquear a inclusão de registro manual para todos os operadores;
- 4.6.5.16. Possibilidade de gerar relatório dos funcionários demitidos, listando a data da demissão, tipo de demissão e observação;
- 4.6.5.17. Cadastro e visualização de recados entre os operadores do sistema;
- 4.6.5.18. Operador deve ter a possibilidade de cadastrar um alerta por servidor para ser visualizado durante a manutenção dos registros;
- 4.6.5.19. Cadastro de equipamentos, com possibilidade para envio automático de e-mails em casos de problemas com a conectividade do mesmo;
- 4.6.5.20. Cadastro de ausências, com possibilidade de informar o tipo da ausência: sobreaviso, abono, ponto facultativo, folga e bloqueio;
- 4.6.5.21. Cadastro de ausências, com potencial de informar o médico responsável;
- 4.6.5.22. Cadastro de ausências, com a opção para limitar o quantitativo de lançamentos por servidor em determinado período;
- 4.6.5.23. Cadastro de horários, com a possibilidade de definir tolerância para o descanso semanal remunerado (DSR), para o não comprometimento do DSR;
- 4.6.5.24. Cadastro de horários, jornada diária com opção de adicionar um número ilimitado de turnos;
- 4.6.5.25. Cadastro de horários, disponibilidade de turnos intercalados como 12x24, 12x36, 24x72, etc.;
- 4.6.5.26. Cadastro de horários, com opção de habilitar intervalo automático;
- 4.6.5.27. Possibilidade de clonar as definições de um operador para outro operador, com a possibilidade de selecionar as configurações que deseja clonar;

- 4.6.5.28. Cadastro de horários, por data de vigência. Proporcionando separação dos horários por data de vigência, podendo o horário sofrer alterações a partir de uma nova data de vigência;
- 4.6.5.29. Cadastro de cálculo de horas, com possibilidade de parametrização de separação das horas para qualquer tipo de hora cadastrada (exemplo: opção para informar a separação das horas no mínimo de 05 níveis, 02 primeiras horas extras do dia, jornada ou período, 50%, restante 70%);
- 4.6.5.30. Possibilidade de definir qual tipo de horas deve ser gerado ao lançar uma ausência, podendo gerar por exemplo toda a jornada como horas extras 100%, mesmo não sendo um feriado;
- 4.6.5.31. Cadastro de regras de cálculo, com opção de definir o tipo de cálculo: diário, semanal, período, horista, mensal;
- 4.6.5.32. Cadastro de regras de cálculo, por empresa (opção para informar a regra de cálculo por empresa);
- 4.6.5.33. Cadastro de tolerância, com a possibilidade de informar tolerância antes da entrada, após a entrada, antes da saída e após a saída, aplicável para todas as jornadas do turno;
- 4.6.5.34. Cadastro de tipo de horas, com a opção de listar no espelho ponto (possibilidade de parametrizar se a hora será listada no espelho do ponto ou não);
- 4.6.5.35. Cadastro de tipo de horas, com possibilidade de informar o código da folha de pagamento;
- 4.6.5.36. Permitir a configuração de diversos tipos de horários possibilitando compensação dentro do período;
- 4.6.5.37. Oferecer flexibilidade de horários, disponibilizando jornada de trabalho em horários divergentes;
- 4.6.5.38. Conter a opção de busca automática de horários alternativos, pré configurados, entre os horários disponíveis para o servidor;
- 4.6.5.39. Disponibilizar a separação das horas por dia, incluindo sábado, domingo e feriados para qualquer tipo de hora cadastrada (opção para diferenciar as horas do: domingo, feriado, segunda a sexta e sábado);
- 4.6.5.40. Oferecer possibilidade de cadastrar uma regra mensal digitada por servidor, com potencial para lançar jornadas ilimitadas em uma única tela;
- 4.6.5.41. Possuir opção de exibir resumo através de um relatório de absenteísmo;
- 4.6.5.42. Opção de gerar relatórios de auditoria que mostrem manutenções realizados pelo servidor, que estejam nos estágios de avaliação, já avaliados e recusados;
- 4.6.5.43. Possibilidade de emissão de relatório para auditoria de ausências justificadas realizadas pelo servidor, que esteja pendente de avaliação, já avaliados e recusados;
- 4.6.5.44. Permitir a emissão de relatório de auditoria de fechamentos que aponte quais operadores abriram e fecharam determinado período de apuração, com filtro por data de alteração;
- 4.6.5.45. Permitir de forma simultânea um número ilimitado de operadores conectados no sistema;
- 4.6.5.46. Permitir a criação de operadores, com a possibilidade de parametrizar o nível de acesso ao sistema, funcionalidades e telas;
- 4.6.5.47. Customização de grupos de operadores, de acordo com a necessidade da entidade pública;
- 4.6.5.48. Possibilitar que os gestores monitorem os registros de seus subordinados, através de aplicativo ou portal responsivo para uso em smartphone, com o intuito de identificar possíveis inconsistências de marcações;

- 4.6.5.49. Possibilitar que um gestor de lotação tenha acesso ao sistema podendo visualizar e fazer manutenção dos registros apenas para a sua própria lotação;
- 4.6.5.50. Possibilidade de parametrizar quais ausências o operador poderá lançar;
- 4.6.5.51. Opção de monitoramento de saldo de horas extras;
- 4.6.5.52. Possibilidade de registros ilimitados em um mesmo dia sem que sejam consideradas horas extras. (exemplo: o servidor público poderá registrar o ponto, entrar e sair no local de trabalho mais de 12 vezes ao dia e o sistema deverá entender que as batidas serão da jornada do dia. Se a soma das batidas (horas trabalhadas) fecharem com a jornada a ser cumprida no dia, não poderá em hipótese alguma ser considerada ou vinculadas com horas extras;
- 4.6.5.53. Permitir a configuração de geração de hora extra para turnos intercalados quando for feriado, sábado, domingo ou ambos;
- 4.6.5.54. Opção de aprovação de horas extras, parcial e total;
- 4.6.5.55. Possibilidade de fechamento do período de apuração para todos operadores, exceto, para operador supervisor;
- 4.6.5.56. Possibilitar o acompanhamento de revezamento de período diariamente, semanalmente ou mensalmente;
- 4.6.5.57. Possibilidade de cadastro de jornada semanal, exemplo 30h30min, o que o servidor gerar a menos que esse valor deve contar como horas devedoras, o que gerar a mais deve contar como horas extras, e possibilitar a hora extra ser autorizada ou não;
- 4.6.5.58. Possibilidade de cadastro de horário alternado, onde seja possível definir por exemplo que a escala do servidor alterne a cada "x" dias, por exemplo trabalhe 12 horas e folgue 24 horas, depois trabalhe 12 horas e folgue 48 horas, após isso o ciclo continua se repetindo, 12x24, 12x48, 12x24, 12x48,...;
- 4.6.5.59. Quando for necessário excluir um registro original equivocado, no lugar de excluir o registro original, o sistema deve conter o recurso para desconsiderar a marcação da apuração, sem excluí-la;
- 4.6.5.60. Disponibilizar uma fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, permitindo ajustes na jornada de trabalho da entidade;
- 4.6.5.61. Permitir a parametrização de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo;
- 4.6.5.62. Potencial de parametrização de horas noturnas, período de intervalo mínimo entre batidas e intrajornada;
- 4.6.5.63. Possibilitar ao usuário, incluir ou ocultar ocorrências no cálculo do ponto (ocorrências a calcular);
- 4.6.5.64. Oferecer a possibilidade de cadastro dos períodos de apuração do ponto;
- 4.6.5.65. Opção para fechar o período de apuração das ocorrências de forma geral e individual (para cálculo de rescisões);
- 4.6.5.66. Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reparar o dia e fechá-lo;
- 4.6.5.67. Disponibilizar do recurso para excluir um evento, marcar a falta para que não haja desconto em folha ou abono de faltas;
- 4.6.5.68. Opção de recurso para fechar o período de apuração do ponto, não disponibilizando novos lançamentos de ausências e não contabilizando mais valores para este período;

- 4.6.5.69. Apresentar os eventos originais do dia, acompanhado da informação se os mesmos foram validados ou não;
- 4.6.5.70. Opção de imprimir o espelho ponto com a possibilidade de auditar registros que foram inseridos de forma original e manual;
- 4.6.5.71. Possibilitar auditoria nas marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se é original (equipamento), inserida manualmente ou através do aplicativo para o smartphone;
- 4.6.5.72. Possibilitar a troca de horário para um período específico, e após o término do período retornar para o horário original;
- 4.6.5.73. Possuir verificação de PIS e CPF verídicos para realizar cadastro do servidor público;
- 4.6.5.74. Opção de aprovação e rejeição de marcações fora da tolerância através de filtros por funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo ou categoria;
- 4.6.5.75. Possibilidade de movimentação em massa de local de trabalho, lotação, cargo e categoria por funcionário;
- 4.6.5.76. Possibilidade de movimentação em massa de regra de horários e data de vigência por servidor, local de trabalho, lotação, categoria e cargo;
- 4.6.5.77. Possibilitar a desconsideração automática de registros duplicadas em um determinado período de tempo;
- 4.6.5.78. Possibilidade de cadastro de regras de compensação de horas com opção para informar dias de compensação anteriores à data de compensação (opção para incluir um tempo de compensação limite para compensação de uma hora);
- 4.6.5.79. Potencial para habilitar banco de horas e compensação de horas por fechamento ou diariamente;
- 4.6.5.80. Opção de definir regras de compensação para banco de horas no vínculo/cadastro de regra de horário de servidores públicos;
- 4.6.5.81. Realizar compensação de bancos de horas definido por período de apuração, compensando todo o saldo do banco de horas;
- 4.6.5.82. Realizar compensação do banco de horas definido por dia, de forma parcial e total;
- 4.6.5.83. Possibilidade para definir uma ordem de prioridade das horas que vão ser compensadas do banco de horas (exemplo: utilizar primeiro as horas extras 100% para compensar as horas negativas, para depois utilizar as horas extras 50%);
- 4.6.5.84. Apenas as horas extras autorizadas por chefias imediatas poderão ser consideradas para banco de horas;
- 4.6.5.85. Opção de arrastar saldos negativos ou positivos de meses posteriores para futuras compensações ou pagamentos;
- 4.6.5.86. Opção para criação de parâmetro individual ou coletivo para definir valores a serem integrados com a folha de pagamento, para futuros pagamentos ou descontos, por quantidade máxima e percentual;
- 4.6.5.87. Após gerar a integração do banco de horas, as horas positivas devem gerar um código novo de evento para realizar a exportação para o sistema de folha de pagamento utilizado pelo município;
- 4.6.5.88. Disponibilizar opção de especificar o tipo de crédito de horas positivas no banco, com e sem acréscimo de adicionais;

- 4.6.5.89. Possibilidade de ajustar as marcações de entradas e saídas somente em um clique de todos os funcionários de uma lotação;
- 4.6.5.90. Permitir remoção e consulta de compensação, validando qual data de crédito foi utilizado para compensação;
- 4.6.5.91. Opção para horas negativas serem compensadas por horas positivas ou justificadas para novo tipo de evento: horas justificadas. Caso não forem compensadas ou justificadas deve ser gerado um evento: horas injustificadas. Ambas devem disponibilizar de exportação para sistema de folha de pagamento utilizado pelo município;
- 4.6.5.92. Potencial de excluir compensação por funcionário, empresa, lotação, local de trabalho e fechamento;
- 4.6.5.93. Opção de gerar compensação se baseando em funcionário, empresa, lotação, local de trabalho, cargo e regra de compensação;
- 4.6.5.94. Possibilitar emissão de relatório de extrato de compensação de horas;
- 4.6.5.95. Potencial para emissão de relatórios dos saldos do banco de horas, que informem na mesma tela: saldo do banco atual, saldo realizado no período, horas pagas em folha, horas compensadas e saldo restante. Disponibilizando ainda possibilidade de filtro por: data, tipo da hora (exemplo devedoras e extras), funcionário, empresa, lotação, local de trabalho e categoria;
- 4.6.5.96. Possibilidade de geração de um relatório com saldo de horas do dia;
- 4.6.5.97. Opção de imprimir relatórios com saldos de horas disponível para compensação e pagamento para determinados períodos;
- 4.6.5.98. Possibilidade de emissão de um relatório com horas extras autorizadas e compensadas;
- 4.6.5.99. Permitir emissão de um espelho de ponto com grid que informe: saldo do banco atual, saldo realizado no período, horas pagas em folha, horas compensadas e saldo restante;
- 4.6.5.100. Opção de exportação de eventos para o sistema da folha de pagamento utilizado pelo município através de filtros: funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo e categoria;
- 4.6.5.101. O sistema deve, de forma obrigatória integrar com o sistema de folha de pagamento do município, permitindo importar os servidores públicos cadastrados no sistema da Folha de pagamento, incluindo os com data de rescisão;
- 4.6.5.102. O sistema deve, de forma obrigatória integrar com o sistema de folha de pagamento do município, com potencial para exportar as ausências cadastradas no sistema da folha de pagamento;
- 4.6.5.103. O sistema deve permitir integração via API, seja ela REST, SOAP ou outro padrão disponibilizado pelo sistema de folha de pagamento do município, para sincronização, captura e despacho de dados, seguindo os padrões do sistema da folha de pagamento;
- 4.6.5.104. Possuir função para ajustar número de CPF dos servidores públicos, adicionando pontuação;
- 4.6.5.105. Possuir função para ajustar número do PIS dos servidores públicos, removendo pontuação e incluindo o "0" zero para completar "12" caracteres;
- 4.6.5.106. O sistema deve possuir manutenção de saldo com inclusão de justificativa;
- 4.6.5.107. Disponibilizar mais de um layout pré configurado para impressão do espelho ponto dos servidores de forma que possa ser selecionado de acordo com a necessidade do município;
- 4.6.5.108. Opção para anexar arquivos no cadastro do servidor (exemplo: acordo de banco de horas);

- 4.6.5.109. Potencial para coletar de forma online os registros do coletor, incluindo a validação em tempo real com os dados cadastrados no banco de dados. Caso falhe a comunicação deve haver a opção de inserir os registros no sistema de forma offline;
- 4.6.5.110. O sistema deverá assegurar a consistência das digitais coletadas, atualizadas e removidas em todos os equipamentos;
- 4.6.5.111. O sistema deve garantir a sincronização dos registros conforme agenda programada, sem intervenção do usuário;
- 4.6.5.112. O sistema deve ser capaz de recuperar-se automaticamente quando existir alguma queda da rede ou de sistemas, incluindo as atualizações eventuais no cadastro das faces;
- 4.6.5.113. Potencial para realizar o envio da face de um ou mais servidores públicos, através do sistema, para um único coletor ou grupo de coletores;
- 4.6.5.114. Oferecer aplicativo com possibilidade de instalação em smartphones com sistemas operacionais ANDROID e iOS em número ilimitado de dispositivos;
- 4.6.5.115. Disponibilizar demonstrativo anual de ausências, incluindo calendário e legenda que informe as ausências discriminadas dia a dia dos 12 meses do ano;
- 4.6.5.116. Opção de imprimir o espelho ponto em um modelo que conste os registros de controle de ronda;
- 4.6.5.117. Opção de emissão de relatório para auditoria, disponibilizando a informação de quais operadores e mudanças foram realizadas na manutenção dos registros;
- 4.6.5.118. Opção de emissão de relatório para auditoria, constando as informações de qual operador inseriu, alterou e excluiu ausências no sistema;
- 4.6.5.119. Opção de emissão de relatório para auditoria, constando as informações de qual operador realizou a incorporação de registros em um período específico de datas;
- 4.6.5.120. Opção de emissão de relatório para auditoria, constando o operador que realizou o cálculo do ponto;
- 4.6.5.121. Opção de emissão de relatório para auditoria, constando a inclusão, alteração e exclusão de jornadas e escalas que foram vinculadas aos servidores públicos;
- 4.6.5.122. Possibilidade de cadastro de lista personalizada para filtros em relatórios e exportações, onde ao criar a lista a mesma fique salva para futuros usos, e que permita liberar a lista por operador;
- 4.6.5.123. Opção de emissão de relatório para auditoria, apontando a falta de registros não realizados em um local determinado;
- 4.6.5.124. Possibilidade de cadastro de bônus (vale transporte, vale alimentação), para servidores com jornada diária, o valor pode ser definido mensal ou diário;
- 4.6.5.125. Possibilidade de cadastro de bônus (vale transporte, vale alimentação), para servidores com turno intercalado, a cada "x" horas de trabalho deve gerar o bônus, com cadastro de uma tolerância para gerar o bônus;
- 4.6.5.126. Possibilidade de emitir um relatório dos bônus gerados, informando os servidores com direito e sem direito ao bônus;
- 4.6.5.127. Disponibilizar de relatórios com possibilidade de exportação para PDF, TXT e XLS;
- 4.6.5.128. Disponibilizar de relatórios gerenciais para controle das ocorrências identificadas na apuração das marcações;
- 4.6.5.129. Disponibilizar de relatório com totalizador de turnover;

- 4.6.5.130. Disponibilizar de relatório para identificar servidores com mais de uma matrícula, podendo ser filtrado por PIS ou CPF;
- 4.6.5.131. Disponibilizar de relatórios para averiguação dos servidores que estão presentes e ausentes na prefeitura em determinado período;
- 4.6.5.132. Disponibilizar de relatórios de horas apuradas, por servidor e por tipo de hora;
- 4.6.5.133. Disponibilizar de relatórios que contenham as ocorrências lançadas pelos operadores;
- 4.6.5.134. Disponibilizar de relatórios com os aniversariantes de um determinado período;
- 4.6.5.135. Disponibilizar de relatórios contendo os registros inseridos manualmente pelos operadores;
- 4.6.5.136. Disponibilizar de relatórios contendo informações de interjornada e intrajornada com filtros por período de tempo e data;
- 4.6.5.137. Disponibilizar de relatórios que conste os pontos dos servidores públicos que necessitem de manutenção nos registros;
- 4.6.5.138. Disponibilizar de relatórios que conste as horas excedentes da jornada diária;
- 4.6.5.139. Disponibilizar de relatórios com a informação de quais servidores que não possuem registros em um período específico de datas com opção de realizar filtros por: funcionário, empresa, lotação, local de trabalho ou cargo;
- 4.6.5.140. Disponibilizar de relatórios que informe os feriados cadastrados no sistema. O relatório deve exibir a data e descrição do feriado;
- 4.6.5.141. Disponibilizar de relatórios de ausência dos servidores públicos, com possibilidade de filtro por data e tipo de ausência;
- 4.6.5.142. Disponibilizar de relatórios com a jornada do servidor público, contendo o total de horas semanal ou mensal;
- 4.6.5.143. Disponibilizar de relatórios que discrimine quais servidores públicos que registraram o ponto em um ou mais equipamentos de ponto eletrônico em determinado período;
- 4.6.5.144. Possibilidade de bloquear funções para determinados operadores no processo de manutenção de registros de entrada e saída;
- 4.6.5.145. Disponibilizar de relatórios com os registros que estão fora da tolerância de jornada do servidor;
- 4.6.5.146. Disponibilizar de relatórios de servidores por lotação e respectivo local de trabalho;
- 4.6.5.147. Disponibilizar de relatórios que contenham os registros com suas respectivas localizações informando a latitude e longitude;
- 4.6.5.148. Disponibilizar de relatório com o tempo de contratação de todos os servidores;
- 4.6.5.149. Oferecer ferramenta de suporte remoto que facilite o auxílio aos operadores quando necessitarem de suporte técnico, não havendo necessidade de a prefeitura instalar ou contratar aplicativos de terceiros para este fim;
- 4.6.5.150. Opção de parametrizar uma agenda para o envio de e-mails automáticos para servidor público ou operador contendo valores de saldos, espelhos, espelhos sem registros, inconsistências ou com ocorrências para serem corrigidas. Podendo ser enviados de forma diária, semanal, mensal ou no fechamento;

- 4.6.5.151. Possibilidade de gerar uma consulta de saldos decimal, podendo escolher a quantidade de casas decimais e possibilidade de exportar o relatório para Excel;
- 4.6.5.152. Potencial para envio automático de comprovante de registro por e-mail e Telegram;
- 4.6.5.153. Disponibilidade para que servidor público solicite por Whatsapp o envio do comprovante de registro do dia ou de datas específicas;
- 4.6.5.154. Opção de relatórios em gráficos do tipo de horas, com filtro semanal a partir da data informada ou trimestral a partir da data informada;
- 4.6.5.155. Opção de relatórios em gráficos das ausências, com filtro semanal a partir da data informada ou trimestral a partir da data informada;
- 4.6.5.156. Opção de relatórios em gráficos de servidores presentes, ausentes e faltantes, com filtro semanal a partir da data informada ou trimestral a partir da data informada;
- 4.6.5.157. Disponibilizar indicadores gráficos que possibilitem o acompanhamento da quantidade de servidores com faltas nos últimos 12 meses;
- 4.6.5.158. Disponibilizar indicadores gráficos que possibilitem o acompanhamento dos saldos positivos e negativos nos últimos 12 meses;
- 4.6.5.159. Possibilidade de visualização em gráficos (dashboard), informações de total de ausências, tipos de horas do dia vigente e do período de apuração;
- 4.6.5.160. Conter demonstrativo anual de ausências com calendário e legenda informando as ausências diárias dos 12 meses do ano;
- 4.6.5.161. Opção de emissão de espelho ponto contendo uma descrição no rodapé de ocorrências cadastradas;
- 4.6.5.162. Disponibilizar recurso para que os servidores públicos consultem suas inconsistências através de aplicativo de smartphone em sistemas operacionais Android e iOS;
- 4.6.5.163. Disponibilizar recurso para que os servidores públicos consultem o resumo dos saldos através do aplicativo de smartphone em sistemas operacional Android e iOS;
- 4.6.5.164. Disponibilizar recurso para que os servidores públicos consultem os registros de ponto através do aplicativo de smartphone em sistemas operacionais Android e iOS;
- 4.6.5.165. Possuir recurso de lançamento de justificativas de faltas e ausências, para aprovação ou reprovação do operador supervisor;
- 4.6.5.166. Possibilidade de consulta do espelho ponto pelos próprios servidores públicos;
- 4.6.5.167. Possibilitar o acerto de ponto por meio de um processo que permita delegar o ajuste mediante justificativa. Esse processo deve conter possibilidade de anexar arquivos e realizar a validação do gestor;
- 4.6.5.168. Disponibilizar recurso para que os servidores públicos consultem e imprimam as marcações da folha de espelho ponto através de um módulo WEB e responsiva para uso em smartphone;
- 4.6.5.169. Possibilidade de informar quais colunas devem ser exibidas ou não na consulta web do espelho ponto (exemplo: Horas Devedoras e Horas Extras).

4.7. Do Portal do Servidor (consulta e autogestão do registro de ponto)

4.7.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar um portal de autoatendimento em nuvem, com acesso via navegadores web em computadores e dispositivos móveis. O objetivo é oferecer ao servidor público um ambiente seguro, prático e autônomo para consulta e gerenciamento do próprio registro de ponto, facilitando a emissão de relatórios, justificativas e solicitações de ajustes.

4.7.2 O portal deverá ser responsivo e disponibilizado por meio de link exclusivo fornecido à Prefeitura, podendo também ser instalado em terminais físicos para consulta dos servidores, conforme necessidade do órgão contratante.

4.7.3 Requisitos gerais:

4.7.3.1 Acesso via CPF e senha individual.

4.7.3.2 Alteração de senha pelo próprio servidor, sem necessidade de intervenção do operador do sistema.

4.7.3.3 Interface responsiva, compatível com smartphones e desktops.

4.7.3.4 Portal hospedado integralmente em nuvem, sem necessidade de infraestrutura local.

4.7.4 Funcionalidades para o Servidor Público:

4.7.4.1 Consulta ao cartão ponto: Visualização e impressão do espelho de ponto, desde que o período tenha sido oficialmente apurado.

4.7.4.2 Justificativas de ausências e faltas: Permitir ao servidor lançar justificativas diretamente no sistema, com possibilidade de anexar arquivos e submissão para aprovação em fluxo com, no mínimo, dois níveis hierárquicos.

4.7.4.3 Solicitação de ajustes de ponto: Possibilitar o envio de pedidos de ajuste com justificativa e anexos, também com fluxo de aprovação com, no mínimo, dois níveis.

4.7.4.4 Consulta a registros anteriores: Acesso a períodos fechados e apurações anteriores para acompanhamento histórico.

4.7.5 Relatórios personalizados:

4.7.5.1 Relatório de ausências com filtro por data.

4.7.5.2 Relatório de inconsistências (faltas e registros não realizados) com filtro por data.

4.7.5.3 Download de comprovantes de registro de ponto: Possibilitar o download dos registros efetuados, garantindo transparência ao servidor.

4.8 Da comunicação com os equipamentos:

4.8.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar uma solução web para comunicação e gerenciamento dos equipamentos já instalados no município. A ferramenta deverá ser 100% baseada em navegador, compatível com os principais browsers do mercado, e possibilitar a administração remota dos dispositivos. As funcionalidades mínimas exigidas incluem:

- Inclusão e exclusão de biometria facial de servidores em um ou mais equipamentos simultaneamente, de forma centralizada, desde que os dispositivos estejam conectados à rede;
- Envio de dados cadastrais dos servidores para um ou mais equipamentos ativos no sistema;
- Visualização do status de conectividade dos equipamentos, com indicação clara de dispositivos online e offline;
- Consulta aos dados armazenados nos equipamentos, incluindo a verificação de cadastro de biometria facial e crachá dos servidores.
- Backup da biometria facial de um equipamento e envio para o outro.

4.9 Monitoramento da conectividade dos equipamentos:

4.9.1 A CONTRATADA deverá fornecer uma solução web para monitoramento da conectividade dos coletores de ponto eletrônico instalados no município, visando otimizar a identificação de equipamentos offline e agilizar a resolução de problemas. A plataforma deve ser acessível pelos

principais navegadores e deve incluir, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

- Exibição da geolocalização dos locais, com status de conexão dos equipamentos, indicando se estão online (funcionando) ou offline (fora de operação);
- Exibição da quantidade de servidores presentes e ausentes em cada local, permitindo acompanhamento em tempo real;
- Apresentação do total de equipamentos com status online e offline, facilitando a visualização do desempenho geral da rede de equipamentos;
- Envio automático de e-mails informando sobre equipamentos que estiverem offline, para notificação imediata e tomada de ações corretivas.

4.10 Central integrada de atendimento e suporte:

4.10.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar uma Central de Atendimento totalmente integrada à solução de Ponto Eletrônico, a fim de garantir um canal eficiente de comunicação entre os usuários e a equipe de suporte técnico. O sistema deverá ser autônomo, sem necessidade de instalação ou contratação de ferramentas de terceiros pela Prefeitura.

4.10.2 A Central de Atendimento deverá contemplar, no mínimo, os seguintes recursos:

a) Chamados Técnicos:

- Abertura de chamados diretamente na plataforma de gestão de ponto eletrônico;
- Classificação dos chamados por nível de prioridade (baixa, média e alta), conforme a criticidade da demanda;
- Inclusão de anexos para detalhamento das ocorrências registradas;
- Envio de notificações por e-mail a cada movimentação no chamado;
- Avaliação da qualidade do atendimento após o encerramento do chamado;
- Reabertura de chamados finalizados, caso o problema persista ou a solução não tenha sido satisfatória.

b) Chat Online Integrado:

- Atendimento via chat integrado ao sistema de ponto eletrônico;
- Atendimento realizado por equipe humana, com possibilidade de escalonamento conforme a demanda;
- Transferência de arquivos no ambiente de chat, para facilitar a resolução de dúvidas e problemas;
- Registro e auditoria completa das conversas realizadas no chat;
- Geração de relatórios detalhados com histórico dos atendimentos efetuados por meio do chat.

4.11 Aplicativo mobile para registro e gestão de ponto:

4.11.1 A CONTRATADA deverá fornecer um aplicativo móvel completo, compatível com os sistemas operacionais Android e iOS, que permita o registro e a gestão do ponto eletrônico por meio de dispositivos móveis. O aplicativo deverá estar disponível para download nas lojas oficiais (Google Play e App Store) e permitir a instalação em número ilimitado de dispositivos.

a) Funcionalidades de Registro de Ponto:

- Registro de ponto com geolocalização ativada, respeitando as permissões do dispositivo.

- Operação offline: o aplicativo deve registrar os pontos mesmo sem conexão com a internet, realizando a sincronização automática assim que houver conectividade.
- Registro da hora de atividade diretamente no aplicativo.
- Funcionalidade de controle de rondas, permitindo o cadastro prévio dos locais no sistema e o vínculo com os respectivos responsáveis.
- Envio automático de lembretes de entrada de jornada aos servidores.
- Recebimento de notificações personalizadas, configuradas pelo operador do sistema, com título e mensagem customizáveis.

b) Funcionalidades Disponíveis para o Servidor Público:

- Consulta às inconsistências de registro.
- Visualização de saldos de horas (positivas e negativas).
- Acesso ao histórico de registros de ponto.
- Funcionalidades de Geolocalização e Auditoria:
- Visualização da localização exata de cada registro de ponto no mapa, com data e hora.
- Cadastro de perímetros de registro individual por servidor, com definição de latitude, longitude e raio máximo permitido.
- Geração de relatórios de auditoria que indiquem se os registros foram realizados dentro ou fora dos perímetros definidos.
- Exibição consolidada em tela das localizações dos registros no dia selecionado, para análise rápida e intuitiva.

c) Módulo de Gestão no Aplicativo:

- O aplicativo deverá conter uma área exclusiva para gestores, permitindo:
- Acompanhamento em tempo real dos saldos de horas, inconsistências e ausências dos subordinados.
- Aprovação ou rejeição de justificativas e ajustes de ponto, com inserção de comentários.
- Sincronização total com o sistema web e o Portal do Servidor, garantindo a integridade das informações entre as plataformas.

4.12 Módulo de gerenciamento de tarefas e atividades:

4.12.1 A solução deverá dispor de um módulo integrado para o gerenciamento de tarefas e rotinas operacionais, com o objetivo de organizar e acompanhar as atividades dos operadores no sistema de Ponto Eletrônico. A ferramenta deve ser totalmente responsiva, permitindo o acesso e uso em dispositivos móveis, tablets e computadores.

4.12.2 Funcionalidades Requeridas:

- Cadastro de Tarefas: Permitir o registro de atividades pontuais ou rotineiras, com título, descrição, data de conclusão e vínculo com operador responsável.
- Tarefas Recorrentes: Possibilidade de configurar tarefas que se repetem automaticamente em períodos definidos.
- Painel Inicial de Tarefas: Exibição das tarefas pendentes no momento do login, facilitando a organização das atividades diárias.

- Vinculação de Responsáveis: Cada tarefa poderá ser atribuída a um operador específico. Caso não haja responsável designado, a tarefa deverá ser exibida para todos os operadores.
- Gerenciamento de Status: Permitir a movimentação entre diferentes estágios da tarefa (ex: pendente, em andamento, concluída).
- Classificação por Prioridade: As tarefas deverão conter níveis de prioridade (baixa, média ou alta) para auxiliar na definição de urgência.

4.13 Do suporte técnico:

4.13.1 O prazo máximo do atendimento presencial deverá ser de 24 (vinte e quatro) horas;

4.13.2 O suporte remoto para os sistemas deverá ser efetuado em até no máximo 2 (duas) horas após a abertura do chamado;

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

4.13.4 Anualmente, será realizada a manutenção preventiva de todos os equipamentos e software, de acordo com cronograma estabelecido pelo CONTRATANTE;

4.13.5 Quando necessário, deve ser efetuada a substituição definitiva de equipamentos: na sede da prefeitura e em suas unidades. Os equipamentos que apresentarem defeito devem ser consertados ou substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas após a abertura do chamado técnico;

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

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

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

4.13.9 Garantia de funcionamento completo da solução;

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

4.13.11 Atualizações do sistema para novas versões devem ocorrer fora do horário de expediente da Prefeitura Municipal (segunda a sexta das 08h às 17h).

4.14 DA PROVA DE CONCEITO

4.14.1 Com o objetivo de garantir que a solução ofertada atenda integralmente aos requisitos estabelecidos no Termo de Referência, a Prefeitura Municipal de Riversul poderá convocar a empresa vencedora para a realização da Prova de Conceito (POC), que visa comprovar o atendimento de todos os itens do projeto.

4.14.2 Requisitos e condições:

- **Local e Agendamento:** A Prova de Conceito será realizada nas dependências da Prefeitura Municipal de Riversul. A data e o horário serão previamente agendados pelo Agente de Contratação e informados à vencedora.
- **Responsabilidades da Licitante:** A empresa vencedora será responsável por toda a infraestrutura de hardware necessária para a demonstração, bem como pelas massas de dados utilizadas na prova. Além disso, deverá trazer os equipamentos previamente configurados para os testes e assegurar que os profissionais envolvidos sejam exclusivamente seus empregados. A vencedora também será responsável pelo banco de dados de teste, que deve possibilitar a demonstração efetiva de todas as funcionalidades exigidas neste termo e disponíveis no sistema, sendo que cada função requerida deverá ser executada e seus resultados demonstrados. Não serão aceitas intervenções de pessoas externas à avaliação, que não estejam presentes no local da realização da prova.
- **Responsabilidade do Município:** A Prefeitura fornecerá o local físico para a realização da prova, além de fornecer ponto de rede para comunicação entre os equipamentos e sistemas.
- **Execução da Prova:** A prova será conduzida e avaliada por uma Comissão nomeada, com base nos itens do checklist. A Licitante deverá oferecer apoio técnico durante a execução dos testes.
- **Participação Exclusiva de Empregados da Licitante:** A apresentação será realizada exclusivamente por profissionais pertencentes ao quadro de empregados da empresa vencedora, sendo vedada a terceirização da execução da prova. A empresa deverá comprovar o vínculo empregatício dos profissionais, mediante apresentação de documentos como Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contrato ou documentos equivalentes.
- **Exigências de Participação:** Para a participação na Prova de Conceito, a empresa deverá ter sido a vencedora na etapa de disputa de preços.
- **Condições de Reprovação:**
 - Não comparecimento à prova na data e horário agendados.
 - Não atendimento de 80% dos itens e subitens obrigatórios definidos para a Prova de Conceito.
 - Não atendimento de 60% dos itens e subitens facultativos definidos para a Prova de Conceito.
- **Reprovação e Substituição:** Caso a empresa seja reprovada na Prova de Conceito, será convocada a segunda colocada, e assim sucessivamente, até que uma empresa atenda a todos os requisitos.

Critérios de Avaliação: A solução ofertada será avaliada conforme a plenitude do atendimento aos requisitos obrigatórios e facultativos estabelecidos. A empresa deverá garantir que os itens obrigatórios sejam atendidos em percentual mínimo de 80%, enquanto os facultativos deverão ser atendidos em no mínimo 60%. Caso haja pendências nos itens facultativos, a Licitante terá 30 dias corridos após a homologação do certame para cumprir com os requisitos faltantes.

4.14.3 A seguir a tabela com os itens a serem avaliados:

ITEM	EQUIPAMENTOS COLETORES DE PONTO	OBRIGATÓRIO	ATENDE	NÃO ATENDE
1.	Demonstrar registro: facial com prova de vida e uso de máscara e	Sim		

	cartão de proximidade;			
2.	Possuir display LCD Touchscreen colorido de no mínimo 4,0”;	Sim		
3.	Possuir Web Server que permita a sua configuração e alteração dos dados por meio da utilização de navegador, independente do sistema operacional;	Sim		
4.	Demonstrar comunicação ethernet e wi-fi, ativar/desativar DHCP, devendo estes serem nativos do equipamento;	Sim		
5.	Possuir no mínimo 01 (uma) porta USB, para utilização de pendrive universal e não proprietário;	Sim		
6.	Demonstrar capacidade de armazenamento para no mínimo 5.000 (cinco mil) faces e 5.000 (cinco mil) cartões (crachá);	Sim		
7.	Gabinete em material resistente, pintado de preto ou cinza, podendo haver detalhes em plástico, permitindo ainda a fixação em parede e totem.	Sim		
8.	Demonstrar compatibilidade do equipamento com o sistema de gestão do ponto, realizando um registro no equipamento (de forma online e offline) e apresentando no sistema sem intervenção humana;	Sim		
	SISTEMA DE GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO	OBRIGATÓRIO	ATENDE	NÃO ATENDE
9.	Aplicação deve ser totalmente na nuvem;	Sim		
10.	Cadastro de servidores públicos, com possibilidade de separação de contrato;	Facultativo		
11.	Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar o local de trabalho do servidor público independente da lotação, podendo estar lotado em um local e trabalhando em outro;	Sim		
12.	Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para registrar o ponto, lançar ausências e registros justificados através do app para o smartphone;	Facultativo		
13.	Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores terão permissão para lançar ausências e registros justificados através do portal do servidor;	Sim		
14.	Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores podem ter os saldos exportados para o sistema da folha de pagamento da prefeitura;	Sim		
15.	Possibilitar o cadastro e visualização de recados entre os operadores do sistema;	Sim		
16.	Possibilitar o operador cadastrar um alerta por servidor para ser visualizado durante a manutenção dos registros;	Sim		
17.	Cadastro de equipamentos, com possibilidade de enviar e-mail em casos de problemas com a conectividade do mesmo;	Sim		
18.	Cadastro de ausências, com a opção para informar o tipo da ausência: sobreaviso, folga, abono, ponto facultativo e bloqueio;	Sim		

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

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

	por dia, de forma parcial e total;			
56.	Possibilitar excluir compensação por funcionário, empresa, lotação, local de trabalho e fechamento;	Sim		
57.	Possibilitar a exportação de eventos para o sistema da folha de pagamento utilizado pelo município através de filtros: funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo e categoria.	Sim		
58.	O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de folha de pagamento, possibilitando importar os servidores públicos cadastrados no sistema da folha de pagamento;	Sim		
59.	O sistema deve permitir o ajuste do número de CPF dos servidores públicos, adicionando a pontuação corretamente. Além disso, deve possibilitar o ajuste do número PIS, removendo a pontuação e incluindo o "0" zero para completar as 12 posições exigidas.	Facultativo		
60.	Possibilitar anexar arquivos no cadastro do servidor. (exemplo: acordo de banco de horas);	Facultativo		
61.	Oferecer a possibilidade de o operador verificar a localização do registro realizado através do smartphone com sistema operacional ANDROID e iOS;	Sim		
62.	O sistema deve possibilitar o cadastro de cerca virtual para cada servidor público, permitindo a definição de coordenadas de latitude e longitude com apenas um clique em um mapa, e ainda a distância em metros permitida. Além disso, deve permitir a emissão de um relatório de auditoria, contendo os servidores públicos que registraram o ponto no smartphone, tanto dentro quanto fora da cerca virtual, incluindo a distância em metros que os servidores estiveram fora do local determinado.	Sim		
63.	O sistema deve permitir a habilitação do controle de registros de ronda para vigias, guardas, seguranças e outros profissionais, possibilitando a vinculação de servidores públicos aos respectivos locais de ronda. Além disso, deve permitir a vinculação de geolocalização aos locais de acesso e a visualização em tela da localização de cada registro de ronda, garantindo maior precisão e eficiência no gerenciamento das atividades.	Sim		
64.	Possuir relatórios com opção de exportação para pdf, txt e xls;	Sim		
65.	Permitir a emissão de relatório com os aniversariantes de um determinado período;	Facultativo		
66.	Permitir a emissão de relatório contendo informações de intervalo interjornada e intrajornada com filtros por período de tempo e data;	Sim		
67.	Permitir a emissão de relatório dos pontos dos servidores públicos que necessitam de manutenção dos registros;	Sim		
68.	Permitir a emissão de relatório dos servidores públicos que não possuem registros em um determinado período de datas com	Facultativo		

	possibilidade de filtros por: funcionário, empresa, lotação, local de trabalho ou cargo;			
69.	Permitir a emissão de relatório dos feriados cadastrados no sistema, o relatório exibe a data e descrição do feriado;	Facultativo		
70.	Permitir a emissão de relatório de ausências dos servidores públicos, com filtro de data e tipo de ausência;	Facultativo		
71.	Permitir a emissão de relatório com a jornada do servidor público contendo o total de horas semanal ou mensal;	Sim		
72.	Possibilidade de bloquear funções por operador no processo de manutenção de registros de entrada e saída;	Sim		
73.	Permitir a emissão de relatório contendo registros com respectiva localização contendo latitude e longitude;	Sim		
74.	Possibilitar criar agenda para envio de e-mail automático, podendo ser: diário, semanal, mensal ou fechamento, para servidor público ou operador contendo: valores de saldos, espelhos, espelhos sem registros, com inconsistências ou com ocorrências para serem corrigidas;	Sim		
75.	Possibilitar envio de comprovante de registro por e-mail e Telegram conforme layout da Portaria 671/2021;	Sim		
76.	Possibilitar que o servidor público solicite por Whatsapp o envio do comprovante de registro do dia ou de datas específicas conforme layout da Portaria 671/2021;	Sim		
77.	Possuir recurso para lançamentos de justificativas de faltas e ausências, para aprovação/reprovação do operador supervisor;	Sim		
78.	Cadastro de lista personalizada para filtros em relatórios e exportações, onde ao criar a lista a mesma fique salva para futuros usos, e que permita liberar a lista por operador;	Sim		
79.	Possibilidade de cadastro de bônus (vale transporte, vale alimentação), para servidores com jornada diária ou turno intercalado, o valor pode ser definido mensal ou diário; e emitir relatório informando os servidores com direito e sem direito ao bônus.	Sim		
80.	Gerar relatório para identificar servidores com mais de uma matrícula, podendo ser filtrado por PIS ou CPF;	Sim		
81.	Envio de notificação personalizada ao aplicativo dos servidores, a notificação deve permitirão operador personalizar a mensagem e escolher para quais servidores será enviada, demonstrar a criação no sistema e a recepção do aviso no smartphone.	Sim		
	Gestão Remota de Equipamentos de Registro de Ponto	OBRIGATÓRIO	ATENDE	NÃO ATENDE
82.	O software de comunicação com os relógios deve ser acessível nos principais navegadores do mercado e permitir o envio e exclusão de servidores e biometria facial para um ou mais equipamentos por meio	Sim		

	do software de gerenciamento, independentemente da localização, desde que estejam online no sistema. Além disso, deve possibilitar a identificação visual do status de conexão de rede dos equipamentos, indicando se estão online ou offline, e receber a lista de servidores cadastrados nos equipamentos, com detalhes sobre biometria facial e cartões cadastrados. O software de comunicação com os relógios deve ser acessado nos principais navegadores do mercado;			
	Monitoramento Da Conectividade Dos Equipamentos	OBRIGATÓRIO	ATENDE	NÃO ATENDE
83.	O sistema deve fornecer a localização física dos locais com status de conexão, indicando se estão online (no ar) ou offline (fora do ar). Deve apresentar a quantidade total de equipamentos em cada status de conexão e permitir o envio de e-mails notificando sobre equipamentos offline. Além disso, deve possibilitar a exibição dessas informações em monitores ou televisores instalados no setor indicado pela CONTRATANTE para facilitar as tomadas de decisão. Localização física dos locais com status da conexão online (no ar) e offline (fora do ar);	Sim		
	Central Integrada De Atendimento E Suporte	OBRIGATÓRIO	ATENDE	NÃO ATENDE
84.	O sistema deve contar com um sistema de chamados que permita a abertura de chamados diretamente na plataforma, com a opção de definir o nível de prioridade de cada chamado. Ele deve possibilitar receber por e-mail os status realizados no chamado e possibilitar o anexo de arquivos. Além disso, deve permitir a avaliação do atendimento dos chamados concluídos pelos usuários. Deve contar com a abertura de chamados diretamente no sistema.	Sim		
85.	O sistema de chat deve oferecer atendimento humano e permitir a transferência de arquivos durante as interações. Ele deve ser integrado ao sistema de gestão do ponto eletrônico, funcionando de forma que não seja necessário abrir novas abas ou acessar outras plataformas.	Sim		
86.	O sistema de gestão do ponto eletrônico deve incluir uma inteligência artificial (IA) integrada, projetada para auxiliar os usuários na navegação, resolução de dúvidas e maximização do uso das funcionalidades disponíveis. A IA deve fornecer orientações em tempo real e sugerir soluções, garantindo maior eficiência e usabilidade.	Facultativo		
	Aplicativo Mobile Para Registro E Gestão De Ponto	OBRIGATÓRIO	ATENDE	NÃO ATENDE
87.	O sistema deve oferecer a possibilidade de registrar o ponto por meio de um aplicativo para smartphone com sistemas operacionais Android e iOS, disponibilizando o aplicativo para download nas respectivas lojas. O registro do ponto pelo aplicativo deve ser permitido apenas se o recurso de geolocalização do dispositivo	Sim		

	estiver ativado, devendo o sistema demonstrar a localização no momento do registro. Deve ser demonstrado a disponibilidade e o download diretamente da loja.			
88.	O sistema deve permitir o registro de controle de rondas dos vigilantes e hora atividade (professores) diretamente por meio de um aplicativo compatível com smartphones e tablets.	Sim		
89.	O sistema deve possibilitar que os servidores públicos consultem suas inconsistências e os registros de ponto através de um aplicativo para smartphones com sistemas operacionais Android e iOS.	Sim		
90.	O aplicativo deve possuir um módulo de gestão que permita ao gestor acompanhar os saldos, inconsistências e ausências de seus subordinados diretamente pelo aplicativo. Além disso, o sistema deve possibilitar que o gestor aceite ou recuse as ocorrências lançadas pelos subordinados por meio do aplicativo.	Sim		
	Portal do Servidor – Consulta e Autogestão do Registro de Ponto	OBRIGATÓRIO	ATENDE	NÃO ATENDE
91.	O sistema deve ser responsivo para visualização em dispositivos móveis, computadores ou tablets, permitindo que os servidores públicos consultem e imprimam as marcações da folha de espelho ponto por meio de um módulo web acessível nos principais navegadores do mercado. Para facilitar o uso, o sistema deve ser responsivo para acesso via smartphones pelo navegador. O login deve ser realizado utilizando CPF e senha, e o sistema deve fornecer o link do endereço web para que a prefeitura possa disponibilizar o acesso no portal da transparência	Sim		
92.	O sistema deve possibilitar a impressão do cartão ponto, desde que o período tenha sido apurado, e permitir que o servidor público altere sua senha de forma autônoma, sem a necessidade de intervenção do operador.	Sim		
93.	O sistema deve incluir um recurso para lançamentos de justificativas de faltas e ausências, permitindo a aprovação ou reprovação pelo operador supervisor. Além disso, deve possibilitar o acerto de ponto por meio de um processo que permita delegar o acerto mediante justificativa, com a opção de anexar arquivos e validação para o gestor responsável.	Sim		
94.	Deve oferecer a emissão de relatórios contendo inconsistências, como dias com faltas e registros ausentes, com opção de filtro por data e também possibilitar aos servidores o download do seu comprovante de registro, no formato da portaria 671.	Sim		
	Módulo De Gerenciamento De Tarefas E Atividades	OBRIGATÓRIO	ATENDE	NÃO ATENDE
95.	O sistema de gestão de tarefas deve ser responsivo para visualização em dispositivos móveis, computadores e tablets. Ele deve permitir o cadastro e gerenciamento de tarefas e rotinas, possibilitando o	Sim		

	registro de tarefas recorrentes, que se repetem automaticamente, ou pontuais. Deve ser possível atribuir título, descrição, data de conclusão e operador responsável para cada tarefa. O sistema deve exibir um painel consolidado das tarefas no momento do login e permitir a movimentação de status das tarefas conforme o progresso.			
--	--	--	--	--

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Os serviços deverão ser executados mediante solicitação formal da contratante, através da Assinatura do Contrato, e deverão ser instalados/implantados nos locais estabelecidos;

5.2 A entrega e instalação dos equipamentos, deverá ser feita por funcionários da própria empresa vencedora da licitação devidamente equipada com os instrumentos e todos os materiais necessários para a execução das instalações no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho, nos devidos locais estabelecidos, sempre acompanhado por alguém do Departamento de Recursos Humanos e os serviços deverão ser concluídos no prazo de até 60 (sessenta) dias corridos;

5.3 O técnico responsável pelo acompanhamento receberá o treinamento do cadastro das biometrias faciais dos servidores;

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

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

5.6 A instalação, implantação e treinamento da solução deverá ocorrer no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a conclusão de entrega e instalação dos equipamentos.

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

5.8 São obrigações da Contratada:

5.8.1 Manter todas as condições de habilitação, qualificação e as obrigações exigidas durante toda a vigência Contratual, de acordo com o art. 55, XIII, da Lei 8.666/93, informando a Contratante à ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.8.14 Responder por danos e desaparecimentos de bens materiais e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou preposto à Contratante ou a terceiros, desde que fique comprovada sua culpa ou dolo, não excluindo ou reduzindo sua responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento realizado pela Contratante, de acordo com a Lei n.º 14.133/21;

5.8.15 Observar rigorosamente as normas técnicas, regulamentadoras, de segurança, de higiene, ambientais e medicina do trabalho. Além disso, deverão obedecer às normas técnicas de proteção ao meio ambiente, conforme exigido por meio do art. 12, inc. VII, da Lei 8.666/1993, adotar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios, menor poluição, conforme legislação vigente;

5.8.16 Apresentar os seus empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de fornecer a todos os seus funcionários e preposto(s) o tipo adequado de equipamento de proteção individual –EPI, bem como fiscalizar o uso dos mesmos. A Contratada, em qualquer

hipótese, não se eximirá da total responsabilidade quanto à negligência ou descumprimento da Lei nº 6.514 de 22/12/77 – Portaria nº 3.214, de 08/06/78 - Normas Regulamentadoras;

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

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

5.8.19 Nos preços cotados deverão estar inclusos todos os insumos que compõem a demanda, bem como as despesas com tributos, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente execução dos serviços, como por exemplo: transporte, carga e descarga, deslocamento, hospedagens, alimentação e outros eventuais custos envolvidos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.9 São obrigações da Contratante:

- 5.9.1 Designar pessoa responsável para acompanhar a realização dos serviços contratados, sendo que o mesmo atestará a execução dentro das especificações da Nota de Empenho e do Contrato de Prestação de Serviços e caso haja alguma divergência com o serviço solicitado e o entregue, solicitar a sua reexecução imediata;
- 5.9.2 Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada;
- 5.9.3 Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento das obrigações assumidas;
- 5.9.4 Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento;
- 5.9.5 Comunicar prontamente a Contratada, qualquer anormalidade no objeto deste contrato, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas;
- 5.9.6 Comunicar à Contratada qualquer irregularidade manifestada durante a vigência do contrato, para que sejam adotadas as medidas pertinentes;
- 5.9.7 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada;
- 5.9.8 Permitir que os funcionários da contratada tenham acesso aos locais onde serão executados os serviços;
- 5.9.9 Fornecer, a qualquer tempo, mediante solicitação escrita da Contratada, informações adicionais, dirimir as dúvidas e orientar em todos os casos omissos;
- 5.9.10 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 5.9.11 Comunicar a CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a manutenção e funcionamento dos equipamentos e software;
- 5.9.12 Inspeccionar o processo de instalação dos equipamentos e instalação dos softwares;
- 5.9.13 Após contratação indicar o local de instalação dos equipamentos fornecendo as condições de ponto de energia elétrica e ponto de rede;
- 5.9.14 Indicar os funcionários que receberão treinamento para utilização da solução;
- 5.9.15 Disponibilizar o local para treinamento dos servidores.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato ou instrumento equivalente deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).
- 6.2 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, *caput*).

6.2.1 O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

6.2.2 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

6.3 O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

6.4 O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

6.5 Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).

6.5.1 A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

6.6 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

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

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

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

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

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

a situação.

7.4 Constatada(s) irregularidade(s) nos serviços contratados, a Administração Municipal poderá rejeitá-los no todo ou em parte, determinando o seu ajuste, às suas expensas, em um prazo de no máximo 05 (cinco) dias, contados da assinatura do recebimento da notificação formal, pela Contratada, observando o disposto do art. 69 da Lei 8.666/93 e deverá ser concluído.

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

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

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

7.8 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.8.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.9. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.12. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.13. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.15. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.16. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.17. O pagamento será efetuado no prazo de até 20 (vinte) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

Forma de pagamento

7.18. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.19. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.20. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.20.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.21. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

8.2. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação.

8.3. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

8.4. Qualificação técnica:

8.4.1 Prova de **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**, através de Atestado(s) de Capacidade Técnico Operacional da licitante, pelo(s) qual (is) fique comprovado que executou ou está executando serviços pertinentes e compatíveis em características na execução do objeto ora licitado emitido(s) em nome/CNPJ da licitante e firmado(s) por pessoa(s) jurídica(s) de Direito Público ou Privado; considera-se pertinente e compatível com o objeto a comprovação de locação de equipamento e sistema de pelo menos 50% (cinquenta por cento) do quantitativo total exigido para o certame, podendo ser ou não de forma cumulativa.

8.5. Habilitações fiscal, social e trabalhista:

8.5.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

8.5.2. prova de regularidade para com a União, Fazenda Federal, Estadual e Municipal da sede do licitante, através de certidões expedidas Pelos órgãos competentes, que estejam dentro do prazo de validade, expresso na própria certidão ou, na hipótese de as certidões não trazerem o prazo de validade, que elas tenham sido expedidas há, no máximo, 90 (noventa) dias, composta de:

8.5.2.1. Certidão negativa de débito relativa aos tributos federais e à dívida ativa da união, nela abrangidas as contribuições sociais administradas pela Secretaria da Receita Federal;

8.5.2.2. Certidão Negativa expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado;

8.5.2.3. Certidão Negativa expedida pela Prefeitura Municipal.

8.5.3. Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), através da apresentação do CRF - Certidão de Regularidade FGTS, dentro do seu período de validade;

8.5.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa.

8.5.5. Declaração de não empregar menor, salvo em condição de aprendiz.

8.5.6. Os documentos referidos no item 8.5 poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico.

8.6. Documentos complementares:

8.6.1 Declaração fornecida pelo fabricante dos equipamentos (equipamentos coletores de registro de ponto), com validade máxima de 30 (trinta) dias, que a licitante é revenda autorizada da marca, sendo autorizada, credenciada a comercializar e prestar suporte técnico aos equipamentos. Ainda, demonstrando que possui laboratório próprio e ter sido capacitada para tal serviço;

8.6.2 Declaração fornecida pelo fabricante dos equipamentos, com validade máxima de 90 (noventa) dias, declarando que os equipamentos, Marca e Modelo, pertencem a linha atual de produção e que,

se encontra em fase normal de fabricação;

8.6.3 A empresa melhor classificada para o certame deverá apresentar, juntamente com a proposta de preços ajustada, catálogos e/ou manuais do usuário, devendo estar em língua portuguesa, onde obrigatoriamente deverão ser identificados com clareza os produtos propostos, a fim de que seja analisada a compatibilidade entre a proposta e as especificações do objeto, conforme descrição detalhada constante neste termo, sob pena de desclassificação. Caso venham em idioma estrangeiro, os mesmos deverão ser traduzidos para o português, por tradutor juramentado (exceto catálogos técnicos do produto). As características que não estejam dispostas nos documentos apresentados não serão consideradas;

8.6.4 Certificado no INPI (Instituto Nacional da Propriedade Industrial) de registro de programa de computador, do fabricante, conforme art. 91 da Portaria 671/2021 MTP;

8.6.5 Certificado de licença de software como detentor, revendedor ou sublicenciador, de acordo com a condição do proponente;

8.6.6 Certificado da ISO/ICE 27001 – Sistema de Gestão de Segurança da Informação em nome do desenvolvedor da solução do sistema de ponto eletrônico;

8.6.7 Certificado da ISO/ICE 27701 - Sistema de Gestão da Privacidade da Informação em nome do desenvolvedor da solução do sistema de ponto eletrônico;

8.6.8 Certificado da ISO/ICE 9001 - Para garantir a qualidade, confiabilidade e eficiência da solução na execução do contrato em nome do desenvolvedor da solução do sistema de ponto eletrônico;

8.6.9 Documento que comprove adequação a LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados, Lei 13.709/2018 com respectivo Encarregado de Proteção de Dados, DPO - Data Protection Officer;

8.6.10 Certidão de Registro do responsável técnico perante o CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) com habilitação no ramo de atividade de Engenharia/Técnico Eletrônica e/ou Engenharia/Técnico de Telecomunicações ou correlato válida, em atendimento a Resolução do CONFEA nº 265 (15/12/1979) e Resolução nº 191 (20/03/1970) e Certidão de Registro da LICITANTE perante o CREA;

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 37.568,40 (trinta e sete mil, quinhentos e sessenta e oito reais e quarenta centavos).

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município.

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA

Razão Social:

CNPJ:

I.E. (se houver):

Endereço: Bairro: Cidade: UF:

Telefone: E-mail

Banco: Ag: Conta Corrente:

Responsável pela empresa:

CPF:

Cargo do responsável:

À Prefeitura Municipal de Riversul, apresentamos nossa proposta comercial referente ao processo de dispensa de licitação nº 1.144/2025, conforme planilha abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1				R\$	R\$

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: R\$ (Por extenso)

Ao apresentarmos a presente proposta, manifestamos no sentido de concordar com os termos do Edital e seus anexos, nos comprometendo a cumprir fielmente suas cláusulas.

A presente proposta possui validade de 60 (sessenta) dias a partir da data da Sessão Pública do Pregão.

Cidade, Dia do Mês do Ano de XXXX.

Assinatura do representante legal:

Nome do representante legal:

Cargo/função do representante legal:

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA

À Agente de Contratações

Prefeitura Municipal de Riversul, Estado de São Paulo

Processo de dispensa nº 1.144/2025.

Pelo presente instrumento, a empresa, CNPJ nº, com sede na, através de seu representante legal infra-assinado, que:

- 1) Declaramos, para os fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei n.º 14.133/21, que não empregamos menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregamos menores de 16 (dezesesseis) anos. Ressalva ainda, que, caso empregue menores na condição de aprendiz (a partir de 14 anos, deverá informar tal situação no mesmo documento).
- 2) Declaramos, sob as penas da lei, que a empresa não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública e que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- 3) Declaramos para todos os fins de direito, que conhecemos as especificações do objeto e os termos constantes neste Termo de referência e seu(s) ANEXOS, e que, concordamos com todos os termos constantes no mesmo e ainda, que possuímos todas as condições para atender e cumprir todas as exigências de fornecimento ali contidas, inclusive com relação a documentação, que está sendo apresentada para fins de habilitação.
- 4) Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente dos procedimentos licitatórios, instaurados por este Município, que o(a) responsável legal da empresa é o(a) Sr.(a)....., Portador(a) do RG sob nº e CPF nº, cuja função/cargo é (sócio administrador/procurador/diretor/etc).
- 5) Declaramos para os devidos fins que não possuímos nenhum sócio, ligado ao Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores ou Secretários Municipais, por matrimônio ou parentesco, afim ou consanguíneo, até o segundo grau, ou por adoção, bem como também não possuímos em nosso quadro social, nenhum Servidor do Município.
- 6) Declaramos de que a empresa não contratará empregados com incompatibilidade com as autoridades contratantes ou ocupantes de cargos de direção ou de assessoramento até o terceiro grau, na forma da Súmula Vinculante nº 013 do STF (Supremo Tribunal Federal).
- 7) Declaro que cumpro as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 8) Declaramos que as propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

9) Declaramos que a empresa atende aos requisitos de habilitação e que o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

10) Declaramos para os devidos fins que em caso de qualquer comunicação futura referente a este processo licitatório, bem como em caso de eventual contratação, concordo que a Ata de Registro de Preços/Contrato seja encaminhado para o seguinte endereço:

Email:

Telefone:

11) Caso altere o citado e-mail ou telefone comprometo-me em protocolizar pedido de alteração junto ao Sistema de Protocolo deste Município, sob pena de ser considerado como intimado nos dados anteriormente fornecidos.

Nomeamos e constituímos o senhor(a)....., portador(a) do CPF/MF sob n.º....., para ser o(a) responsável para acompanhar a execução do contrato, referente à dispensa de licitação e todos os atos necessários ao cumprimento das obrigações contidas no instrumento convocatório e seus Anexos.

....., de XXXX.

Assinatura do Responsável pela Empresa
(Nome Legível/Cargo)

ANEXO IV
MINUTA DE CONTRATO

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº__/__, QUE
CELEBRAM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE RIVERSUL, POR
INTERMÉDIO DO SENHOR PREFEITO MARCOS
ROBERTO DOS SANTOS E A EMPRESA**

O Município de Riversul, com sede na Praça Prefeito Aparecido Barbosa, 130, na cidade de Riversul/SP, inscrito no CNPJ sob o nº 46.634.416/0001-62, neste ato representado pelo Prefeito Marcos Roberto dos Santos, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designado CONTRATADO, neste ato representada por (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 2021 e do Decreto Municipal nº 439, de 2022, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da Dispensa de Licitação n. .../..., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID. DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1					

1.1. São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.1.1. O Termo de Referência que embasou a contratação;
- 1.1.2. A Proposta do Contratado;
- 1.1.3. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO.

2.1. O prazo de vigência da contratação é de contados do(a), na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

2.1.1. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS.

3.1. O regime de execução contratual, o modelo de gestão, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. CLÁUSULA QUINTA - PAGAMENTO

5.1. PREÇO

5.1.1. O valor total da contratação é de R\$..... (.....)

5.1.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação

5.2. FORMA DE PAGAMENTO

5.2.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

5.2.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

5.3. PRAZO DE PAGAMENTO

5.3.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até (....) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

5.3.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

5.3.3. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice XXXX de correção monetária.

5.4. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.4.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência.

5.4.2. Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

5.4.3. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;

- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

5.4.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;

5.4.5. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

5.4.5.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.4.6. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

6. CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTE

6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em __/__/__.

6.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPC-A exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade

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

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

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

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

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

6.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1. São obrigações do Contratante:

7.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

7.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

7.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

7.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

7.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

7.1.6. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

7.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

7.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

7.1.8.1. Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de XXXXXXX para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

7.1.9. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

7.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

8.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

8.1.1. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II);

8.1.2. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

8.1.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

8.1.4. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.5. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

8.1.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

8.1.7. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

8.1.8. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

8.1.9. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

8.1.10. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

8.1.11. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

8.1.12. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;

8.1.13. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

8.1.14. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

8.1.15. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

8.1.16. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

9. CLÁUSULA NONA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

9.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

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

10.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

- i) **Advertência**, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
- ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)

iv) **Multa:**

(1) moratória de% (..... por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de (.....) dias;

(2) compensatória de% (..... por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

10.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º)

10.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

10.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157)

10.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

10.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de XX (XXXX) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

10.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159)

10.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de

administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)

10.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161)

10.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA– DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

11.1. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

11.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

11.2.1. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

11.3. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

11.3.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

11.3.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

11.3.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

11.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento geral deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

I. Gestão/Unidade:

II. Fonte de Recursos:

III. Elemento de Despesa:

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

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS

13.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2. O Contratado é obrigado 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.

14.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

15.1. Incumbirá ao Contratante providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/21.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

16.1. É eleito o Foro da Comarca de Itaporanga/SP para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

Riversul, ____ de _____ de 20xx.

Município de Riversul
Marcos Roberto dos Santos

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-