



## **EDITAL DE LICITAÇÃO**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 14/2026  
REGISTRO DE PREÇO N.º 04/2026**

**EXCLUSIVO PARA MEI/ ME/ EPP**

Regido pela Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e Decreto nº 7.500 de 01 de dezembro de 2022.

**Interessado: MUNICÍPIO DE GUARUJÁ DO SUL**

**Órgãos Interessados: Secretaria Municipal de Administração e Fazenda**

**Tipo: MENOR PREÇO POR ITEM**

**Modo de Disputa: ABERTO**

- I - Termo de Referência – TR (ANEXO I);
- II- Estudo Técnico Preliminar – ETP (ANEXO II);
- III- Minuta da Ata de Registro de Preço (ANEXO III)

### **DO RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO E DAS PROPOSTAS DE PREÇOS**

#### **Período de recebimento das propostas:**

Das 08h do dia 05 de Fevereiro de 2026 até às 08h:15min do dia 24 de Fevereiro de 2026, através do Portal de Compras Públicas.

#### **Início da Sessão de Disputa de Preços (lances):**

Dia 24 de Fevereiro de 2026 às 08h30min, através do Portal de Compras Públicas.

#### **Apresentação dos documentos de HABILITAÇÃO pelo licitante com a melhor proposta:**

Até 02 (duas) horas a contar do momento que for declarada a melhor proposta

Caso a empresa não apresentar a documentação de habilitação no prazo acima mencionado será reaberto o prazo de 02 (duas) horas para apresentação da habilitação. Se a empresa não o fizer neste prazo será desclassificada e convocada a segunda colocada para que apresente a documentação de habilitação no prazo, ou seja 02 (duas) horas e assim sucessivamente.

Local: Os procedimentos para acesso ao Pregão Eletrônico estão disponíveis na página inicial do site do Portal de Compras Públicas:



[www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br)

Em virtude desta municipalidade optar por realizar Pregão Eletrônico, caso os fornecedores tenham alguma dúvida quanto a este certame, solicita-se que entrem em contato através do telefone (49) 36420211, com Departamento de Compras, Licitações e Contratos do Município de Guarujá do Sul – SC.

## 01. PREAMBULO

O Município de Guarujá do Sul, Estado de Santa Catarina, por intermédio de sua pregoeira, designado pelo Decreto nº. 074/2025, comunica aos interessados que está promovendo o Processo Licitatório de nº. **14/2026**, na Modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, nos termos da nº 14.133, de 01 de abril de 2021, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e demais legislação vigentes e pertinentes à matéria.

a. A convocação dos interessados dar-se-á através da publicação de aviso no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), Diário Oficial dos Municípios (DOM), Site do Município de Guarujá do Sul e jornal diário de grande circulação local. A disponibilização gratuita do Edital completo na Internet se dá através do Site do Município ([guarujadosul.atende.net](http://guarujadosul.atende.net)) e através do Portal de Compras Públicas ([www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br)).

## 02. DO OBJETO e JUSTIFICATIVA

2.1. Registro de preço para locação de aparelho eletrônico de controle de frequência com autenticação facial, incluindo verificação de vida e reconhecimento mesmo com o uso de máscaras, além de autenticação por proximidade via leitor de crachá. O equipamento deverá possuir visor colorido sensível ao toque, sistema óptico para captura de imagem, conectividade com redes cabeadas e/ou sem fio, funcionamento online e offline, configuração remota, alimentação elétrica compatível e estrutura para fixação em parede ou totem. A contratação inclui também a cessão de uso de software para controle de frequência, com funcionalidades como portal do servidor, monitoramento, aplicativo para registro, integração com a folha IPM, além dos serviços de instalação, cadastramento facial, manutenção, implantação, integração e treinamento presencial, para atender as necessidades das diversas secretarias, do Município de Guarujá do Sul - SC.

Lote: NULL - [ ]					
Item	Produto - Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	LOCAÇÃO DE (12) RELÓGIO ELETRÔNICO DE PONTO COM AUTENTICAÇÃO FACIAL, INCLUINDO VERIFICAÇÃO DE VIDA E RECONHECIMENTO MESMO COM O USO DE MÁSCARAS, ALÉM DE AUTENTICAÇÃO POR PROXIMIDADE VIA LEITOR DE CRACHÁ. O EQUIPAMENTO DEVE POSSUIR VISOR COLORIDO SENSÍVEL AO TOQUE, SISTEMA ÓPTICO PARA CAPTURA DE	MES	12,00000	3.450,0000	41.400,00



	IMAGEM, CONECTIVIDADE COM REDES CABEADAS E/OU SEM FIO, FUNCIONAMENTO ONLINE E OFFLINE, CONFIGURAÇÃO REMOTA, ALIMENTAÇÃO ELÉTRICA COMPATÍVEL E ESTRUTURA PARA FIXAÇÃO EM PAREDE OU TOTEM. INCLUI CESSÃO DE SOFTWARE PARA CONTROLE DE FREQUÊNCIA, COM PORTAL DO SERVIDOR, MONITORAMENTO, APLICATIVO PARA REGISTRO, INTEGRAÇÃO COM A FOLHA IPM, ALÉM DE INSTALAÇÃO, CADASTRAMENTO FACIAL, MANUTENÇÃO, IMPLANTAÇÃO, INTEGRAÇÃO E TREINAMENTO PRESENCIAL.				
					<b>Total:</b> 41.400,00

2.2. Justificativa: A contratação da locação de relógio eletrônico de ponto com autenticação facial — incluindo verificação de vida, reconhecimento mesmo com o uso de máscaras e autenticação por proximidade via leitor de crachá — é essencial para assegurar o adequado controle de frequência dos servidores públicos do Município de Guarujá do Sul - SC, em conformidade com as exigências dos órgãos de controle externo, especialmente do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE-SC).

2.3. A adoção de equipamentos modernos, dotados de visor colorido sensível ao toque, sistema óptico de captura de imagem, conectividade com redes cabeadas e sem fio, além de funcionamento online e offline, visa garantir segurança, confiabilidade e continuidade na marcação de ponto, inclusive em situações de instabilidade de rede ou energia elétrica.

2.4. A contratação abrange, ainda, a cessão de uso de software especializado, contemplando funcionalidades indispensáveis como: portal do servidor, monitoramento em tempo real, aplicativo para registro de ponto e integração com a folha de pagamento (IPM), assegurando maior eficiência na gestão de pessoal e significativa redução de erros manuais.

2.5. Estão incluídos os serviços essenciais de instalação, cadastramento facial, manutenção preventiva e corretiva, implantação, integração e treinamento presencial, considerados fundamentais para garantir a plena operacionalização do sistema e a capacitação adequada dos servidores responsáveis pela sua utilização

2.6. A opção pela locação dos equipamentos, associada à cessão de uso do software na modalidade SaaS (Software as a Service), promove a racionalização dos recursos públicos, evitando custos com aquisição definitiva de equipamentos, desenvolvimento de sistemas próprios e manutenção especializada, além de assegurar atualização tecnológica contínua.

2.7. Dessa forma, a contratação proposta revela-se tecnicamente justificada e plenamente alinhada ao interesse público, observando os princípios da legalidade, eficiência e economicidade, em consonância com o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.

2.8. O presente processo licitatório irá conceder os benefícios constantes no Art. 47 e Art. 48 da Lei Complementar 123/2006 e suas alterações, que estabelece a exclusiva participação de MEI, ME e EPP nos ITENS ou LOTES, cujo valor orçado seja igual ou inferior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

### 03. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS



Dotação	Órgão	Unidade	Funcional	Ação	Elemento - Código	Vínculo
47	4	7	0004.0122.0007	2029	3339039990000000000	150070000000

#### 04. DO CREDENCIAMENTO.

1) O Credenciamento é o nível básico do Registro Cadastral no **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS** que permite a participação dos interessados na modalidade LICITATÓRIA PREGÃO em sua FORMA ELETRÔNICA.

2) O cadastro deverá ser feito no Portal de Compras Públicas, no sítio [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br);

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

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

5) É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS** e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

6) A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação;

#### 05. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

1) Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**.

2) Para fins de gozo dos benefícios dispostos na **Lei Complementar nº 123/2006** e alterações, os proponentes deverão:

I -Apresentar **Certidão Simplificada**, emitida dentro do ano corrente pela Junta Comercial, comprovando que a empresa está enquadrada como "**ME ou EPP**".

3) O presente processo licitatório irá conceder os benefícios constantes no Art. 47 e Art. 48 da Lei Complementar 123/2006 e suas alterações, que estabelece a exclusiva participação de MEI, ME e EPP nos ITENS ou LOTES, cujo valor orçado seja igual ou inferior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).



## **06. VEDAÇÕES PARA DISPUTAR O CERTAME E PARTICIPAR DA EXECUÇÃO DO CONTRATO:**

I -São vedações para disputar o certame e participar da execução da ata de registro de preço, direta ou indiretamente, nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#):

a) Agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria ([art. 9º](#),

[§ 1º](#));

b) Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados, sendo que equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico ([art. 14, I c/c § 3º](#));

c) Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto

básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários ([art. 14, II](#)). Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico ([art. 14, § 3º](#));

d) Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta ([art. 14, III](#));

e) Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau ([art. 14, IV](#));

f) Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da [Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 – Dispõe sobre as Sociedades por Ações](#), concorrendo entre si ([art. 14, V](#));

g) Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista ([art. 14, VI](#));

h) Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas



entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021 ([art. 14, § 5º](#));

i) É impedida a empresa consorciada participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada ([art. 15, IV](#));

j) Durante a vigência da ata de registro de preço, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato ([art. 48, p. ú.](#));

k) Vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau ([art. 122, § 3º](#)).

#### 07. VERIFICAÇÃO DE IMPEDIMENTOS NO CEIS E CNEP

1) Tão logo o Município tenha conhecimento fornecedor interessado em participar do certame, será verificada a existência de sanção que impeça a participação no certame ou futura contratação, mediante consulta aos seguintes cadastros mantidos pela [Controladoria- Geral da União \(CGU\)](#):

a) [Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas \(CEIS\)](#);

b) [Cadastro Nacional de Empresas Punidas \(CNEP\)](#).

2) A consulta será feita no seguinte link: <https://certidoes.cgu.gov.br/>

3) A consulta aos cadastros acima referidos **será realizada em nome do fornecedor**, por força do [art. 12 da Lei nº 8.429/1992](#) (*Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa, de que trata o § 4º do art. 37 da Constituição Federal; e dá outras providências*).

4) A verificação visa coibir o disposto no [art. 337-M do Código Penal](#)<sup>1</sup>.

#### 08. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

1) Para este certame, a sequência das fases será ([art. 17, caput da Lei nº 14.133/2021](#)):

1º PROPOSTA;

2º HABILITAÇÃO.

2) A fase recursal será única ([art. 165, § 1º, II da Lei nº 14.133/2021](#)).

3) Para elaboração e apresentação das propostas o licitante deve:



a) Levar em consideração o disposto neste edital e em seus anexos;  
b) Não ofertar proposta com valor superior ao indicado neste edital;  
c) Apresentar declaração de que sua proposta compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas ([art. 63, § 1º da Lei nº 14.133/2021](#));

IV Encaminhar proposta na plataforma indicada no preâmbulo;

V A proposta deverá ter validade mínima de 60 (sessenta) dias, contados da data da abertura da sessão, sendo que decorrido o prazo de validade da proposta sem convocação para contratação, ficará o licitante liberado do compromisso assumido.

O conteúdo das propostas é sigiloso até a abertura da sessão pública ([art. 13, I da Lei nº 14.133/2021](#)), sob pena de incursão no [art. 337-J do Código Penal](#)<sup>2</sup>.

3.1) Durante a sessão pública, a comunicação entre o pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

3.2) Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou por estar desconectado do sistema, inclusive quanto ao não encaminhamento de documento afeto à proposta.

3.3) No caso de a desconexão do **pregoeiro** persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa automaticamente e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes no sítio <https://guarujadosul.atende.net/>.

#### 4) **Quanto aos lances:**

a) Os licitantes poderão encaminhar lances públicos e sucessivos, crescentes sendo que os lances deverão ser inferiores ao último ofertado por ele próprio, respeitado o intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários (iguais ou superiores ao menor já ofertado) quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta;

b) Após a definição da melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro poderá admitir o reinício da disputa.

5) Conforme [art. 12 da Lei nº 14.133/2021](#):



- a) Os documentos serão produzidos por escrito, com data e local de sua realização e assinatura dos responsáveis;
- b) Os valores, os preços e os custos utilizados terão como expressão monetária a moeda corrente nacional, ressalvado o disposto no [art. 52 da Lei nº 14.133/2021](#) (licitações internacionais);
- c) O desatendimento de exigências meramente formais que não comprometam a aferição da qualificação do licitante ou a compreensão do conteúdo de sua proposta não importará seu afastamento da licitação ou a invalidação do processo;
- d) A prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser feita perante agente da Administração Pública Municipal, mediante apresentação de original ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal;
- e) O reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade, salvo imposição legal;
- f) Os atos serão preferencialmente digitais, de forma a permitir que sejam produzidos, comunicados, armazenados e validados por meio eletrônico;
- g) É permitida a identificação e assinatura digital por pessoa física ou jurídica em meio eletrônico, mediante certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

## **09. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.**

9.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

- a) Valor unitário e total para cada item em moeda corrente nacional;
- b) Marca de cada item ofertado;

9.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

9.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou serviços.

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

9.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (SESSENTA) DIAS**, a contar da data de sua apresentação.

9.6. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas;



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

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

10.2. Serão desclassificadas as propostas que ([art. 59, caput, da Lei nº 14.133/2021](#)):

- a) Contiverem vícios insanáveis;
- b) Não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;
- c) Apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;
- d) Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração Pública Municipal;
- e) Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável;

10.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre a pregoeira e os licitantes.

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

10.5. O lance deverá ser ofertado de acordo com o tipo de licitação indicada no preâmbulo deste edital.

10.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

10.7. O licitante somente poderá oferecer lance **de valor inferior ou percentual** de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

10.8. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte(20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

10.9. Será adotado para o envio de lances no **Pregão Eletrônico o modo de disputa "ABERTO"**

10.10. Aberta a etapa competitiva, os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do recebimento e respectivo horário de registro e valor.

10.11. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, não sendo aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema.

10.12. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado no sistema.

10.13. Durante o transcurso da sessão, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do ofertante.



10.14. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade do licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

10.15. A fase de lances terá a duração de 10 (dez) minutos, sendo automaticamente prorrogada pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração inicialmente previsto.

10.16. A prorrogação automática de que trata o subitem anterior terá duração de 02 (dois) minutos, período este que será renovado sucessivamente sempre que houver lances antes de seu término, inclusive lances intermediários.

10.17. Caso não sejam ofertados novos lances no prazo de 02 (dois) minutos, a sessão pública será encerrada automaticamente.

10.18. Após a definição da melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento) O PREGOEIRO poderá admitir o reinício da disputa aberta.

10.19. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pela pregoeira.

10.20. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

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

10.22. No caso de desconexão com a pregoeira, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

10.23. Quando a desconexão do sistema eletrônico para a pregoeira persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa da pregoeira aos participantes do certame, publicada no Portal de Compras Públicas, <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>, quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura. E será reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pela pregoeira aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

10.24. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

10.25. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 7.500 de 01 de dezembro de 2022.

10.26. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.



10.27. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

10.28. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

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

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

10.31. ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

10.32. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem ([art. 60, caput da Lei nº 14.133/2021](#)):

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

b) Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos na [Lei nº 14.133/2021](#);

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

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

10.33. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por ([art. 60, § 1º da Lei nº 14.133/2021](#)):

10.34. - Empresas estabelecidas no território do Estado de Santa Catarina;

10.35. - Empresas brasileiras;

10.36. - Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

10.37. - Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#) (Institui a Política Nacional sobre Mudança do Clima - PNMC e dá outras providências).



10.38. Definido o resultado do julgamento, a Administração Pública Municipal poderá negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado ([art. 61, caput da Lei nº 14.133/2021](#)).

10.39. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração ([art. 61, § 1º da Lei nº 14.133/2021](#)).

10.40. A negociação será conduzida pelo pregoeiro e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes ([art. 61, § 2º da Lei nº 14.133/2021](#)).

10.41. Se a proposta for desclassificada o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este edital a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

10.42. A pregoeira solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de **02 (DUAS)** horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

10.43. Após a negociação do preço, a pregoeira iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **11. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.**

11.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

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

a) Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

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



11.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, **VINTE E QUATRO HORAS DE ANTECEDÊNCIA**, e a ocorrência será registrada em ata;

11.5. O pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de **02 (DUAS) horas**, sob pena de não aceitação da proposta.

a) O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pela pregoeira por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pela pregoeira.;

b) Dentre os documentos passíveis de solicitação pela pregoeira, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pela pregoeira, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

c) Caso a empresa não apresentar a documentação de habilitação no prazo acima mencionado será reaberto o prazo de 02 (duas) horas para apresentação da habilitação. Se a empresa não o fizer neste prazo será desclassificada e convocada a segunda colocada para que apresente a documentação de habilitação no prazo, ou seja 02 (duas) horas e assim sucessivamente.

11.6. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, a pregoeira examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

11.7. Havendo necessidade, a pregoeira suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

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

a) Nas hipóteses em que a pregoeira não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

11.9. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes

de a pregoeira passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

11.10. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, a pregoeira verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

## 12. DA HABILITAÇÃO

12.1. Encerrado o julgamento das propostas, será exigido do licitante com a melhor proposta os documentos de habilitação, o qual deverá apresentar os documentos na data e hora informados no preâmbulo.

a) Os documentos encaminhados deverão estar em nome do licitante, com indicação precisa de dados capazes de qualificar inequivocamente o licitante.

12.2. Em se tratando de licitante apto a usufruir dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006:

a) Deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição (art. 43);

b) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de cinco dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública Municipal, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa (art. 43, § 1º);

c) A não-regularização da documentação, no prazo previsto anteriormente, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, sendo facultado à Administração Pública Municipal convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação (art. 43, § 2º).

12.3. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (art. 64 da Lei nº 14.133/2021):

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

b) Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

12.4. Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro poderá



sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação (art. 64, § 1º da Lei nº 14.133/2021).

12.5. Documentos a serem apresentados (art. 62 ao 70 da Lei nº 14.133/2021):

**1) HABILITAÇÃO JURÍDICA (art. 66 da Lei nº 14.133/2021):**

**1.1) Comprovação da existência jurídica da pessoa, como:**

- a) Estatuto ou contrato social;
- b) Ato constitutivo;
- c) Registro comercial;
- d) Decreto de autorização.

**2) HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:**

- a) Cartão CNPJ;
- b) Regularidade com a Fazenda federal e com a Seguridade Social:  
Pessoa Jurídica:

<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir>

c) *Inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;*

d) Regularidade com a Fazenda estadual do domicílio ou sede do licitante;

e) Regularidade com a Fazenda municipal do domicílio ou sede do licitante;

f) Regularidade com FGTS: <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>

g) Regularidade com a Justiça do Trabalho: <https://www.tst.jus.br/certidao1>

h) Certidão Simplificada, emitida dentro do ano corrente pela Junta Comercial para comprovação que a empresa está enquadrada como “ME ou EPP”.

*Obs.: Para empresas do tipo “MEI” não será necessário a apresentação da Certidão Simplificada, conforme resolução CGSIM nº 48, de 2018: art. 44.*

**3) HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

**3.1.** Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias da data prevista para assinatura do contrato, salvo prazo diverso que conste expressamente no documento.



#### 4) QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da contratação, por meio da apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a execução de serviços semelhantes aos previstos neste Termo de Referência

#### 5) Declarações Obrigatórias:

5.1. Declaração de que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de que não emprega menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, conforme o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

5.2. Declaração de cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal e no art. 123, inciso II, da Lei nº 14.133/2021;

5.3. Declaração de inexistência de impedimentos legais para contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 14 da Lei nº 14.133/2021.

#### 6) Outros documentos:

12.6. Alvará de funcionamento ou licença equivalente, expedido pelo órgão competente;

12.7. Declaração expressa de que a empresa possui infraestrutura, recursos humanos e técnicos adequados para a execução do objeto, conforme as exigências descritas neste Termo de Referência;

12.8. Caso a empresa utilize equipamentos e/ou sistemas de terceiros, deverá apresentar a respectiva autorização de uso ou cessão, garantindo a regularidade na prestação dos serviços.

### 13. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

1) A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada toda preenchida conforme **MODELO ANEXO III**, no prazo de **02 (DUAS) HORAS** a contar da solicitação da pregoeira no sistema eletrônico e deverá:

a) Ser redigida em língua portuguesa, digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal;

b) Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

2) A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

a) Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.



3) Os valores, os preços e os custos utilizados terão como expressão monetária a moeda corrente nacional, ressalvado o disposto no art. 52 da Lei nº 14.133/2021 (licitações internacionais);

a) Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

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

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

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

#### **14. DO CADASTRO DE RESERVA DE FORNECEDORES e ESTIMATIVA DE CONSUMO**

14.1. O Cadastro de Reserva de Fornecedores será formado por todos os licitantes classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva, excetuados os classificados em primeiro lugar com os quais serão registrados ata.

14.2. Caso durante a vigência do Registro de Preço, for necessário a assinatura de Ata de Registro de Preço do Segundo ou demais colocados, e este não tenha sido feito sua habilitação, no momento do certame, o mesmo será convocado para sua habilitação, nos mesmos moldes do edital.

14.3. Os quantitativos estimados para consumo são formados pela demanda apresentada pelo Município. Esses quantitativos não vinculam qualquer obrigação e não geram qualquer Direito ao Fornecedor.

#### **15. DOS RECURSOS**

15.1. Após julgamento da Proposta, qualquer licitante, motivadamente, poderá manifestar a intenção de recorrer ao direito de recurso da proposta, em um prazo de até 10 (dez) minutos. A prazo de recurso da proposta sera concedidos no final da sessão publica.

15.2. Após a ato de habilitação ou inabilitação, qualquer licitante, motivadamente, poderá manifestar a intenção de recorrer ao direito de recurso da habilitação/inabilitação, em um prazo de até 10 (dez) minutos,

15.3. Após o término da fase de habilitação caso tenha sido manifestada a intenção de recurso da proposta ou da habilitação ou inabilitação será concedido o prazo de 03 (três) dias uteis contado da data de intimação ou de lavratura da ata



para a apresentação das razões do recursos, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar as contrarrazões, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata do processo. A falta de manifestação, na sessão, importará decadência do direito de recurso.

15.4. O recurso e as contrarrazões de recurso deverão ser dirigidos ao(a) pregoeiro(a), exclusivamente por meio eletrônico, através do Portal de Compras Públicas.

15.5. Não serão aceitos recursos encaminhados via e-mail.

15.6. O recurso contra a decisão do(a) pregoeiro(a) terá efeito suspensivo apenas para o item sob recurso.

15.7. Se não reconsiderar sua decisão, o(a) pregoeiro(a) submeterá o recurso devidamente informado à consideração da autoridade superior, a qual proferirá no prazo de 03 (três) dias úteis, decisão definitiva antes da homologação do procedimento.

15.8. O acolhimento do recurso pela autoridade superior importará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

15.9. Decidido(s) o(s) recurso(s) e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto à licitante vencedora.

15.10. A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento às interessadas, através de publicação no Portal de Compras Públicas e Site do Município.

15.11. Os autos permanecerão com vista franqueada aos interessados no Departamento de Compras, Licitações e Contratos do Município.

15.12. Não serão considerados os recursos interpostos após os respectivos prazos legais e aqueles encaminhados por meios que não o Portal de Compras Públicas.

15.13. Decairá do direito de impugnar, perante a Administração, os termos desta licitação, a licitante que, aceitando-os sem objeção, venha apontar, depois do julgamento, falhas ou irregularidades que a viciaram, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

15.14. O acompanhamento dos resultados, recursos e atos pertinentes a este Edital poderão ser consultados no Portal de Compras Públicas, que será atualizado automaticamente a cada nova etapa do certame.

15.15. O acolhimento do recurso pela autoridade superior importará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

15.16. Decidido(s) o(s) recurso(s) e constatada a regularidade dos atos



procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

## **16. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA.**

1) A sessão pública poderá ser reaberta:

a) Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam;

b) Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

2) Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

a) A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), ou e-mail, ou de acordo com a fase do procedimento licitatório.

b) A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no **CADASTRO DO PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

## **17. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO E ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

17.1. Após a declaração do vencedor da licitação, na ausência de recurso, caberá ao(a) pregoeiro(a) adjudicar o objeto licitado e encaminhar o processo licitatório à autoridade competente para homologação.

17.2. Homologado o resultado da licitação e respeitada a ordem de classificação, será formalizada a contratação, nos termos da Ata de Registro de Preços que faz parte integrante do presente Edital.

17.3. O Município convocará a licitante vencedor, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, assinar a Ata de Registro de Preços podendo este prazo ser prorrogado, a critério da Administração, por igual período e por uma vez, desde que ocorra motivo justificado.

17.4. Caso a licitante vencedor, injustificadamente, recusar-se a assinar a Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das sanções previstas, poderá ser convocada outra licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assiná-la, sem prejuízo das multas previstas neste edital e demais cominações legais.

17.5. Firmada a Ata de Registro de Preços entre a licitante vencedor e o Município de Guarujá do Sul, seus signatários passarão a denominar-se CONTRATANTE e CONTRATADA, respectivamente.



17.6. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.

## **18. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS OU ENTREGA DOS BENS**

18.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

18.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS), contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste.

18.3. O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

18.4. O prazo de vigência da contratação será de **12 ( três meses) meses**, e poderá ser prorrogado até o limite permitido por lei.

18.5. Na assinatura da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência da ata de registro de preços.

18.6. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar ata de registro de preços.

18.7. A contratação será formalizada através de um Contrato Administrativo que estabelecerá com clareza e precisão as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com o Edital e o Título III, Capítulo I da Lei 14.133/2021.

## **19. DAS ORDENS DE COMPRA E DA FORMA DE PAGAMENTO**

19.1. O compromisso de fornecimento estará caracterizado após o recebimento da Ordem de Compra, que será emitido de acordo com o valor constante na ata de registro de preços ou em seus Aditivos.

19.2. Na Ordem de Compra constará, obrigatoriamente, o número do Processo Administrativo que deu origem ao Registro de Preços, o tipo e a quantidade do material solicitado, valor, local e prazo de entrega.

19.3. O pagamento devido ao contratado será efetuado conforme determinado no Anexo I – Termo de Referência, deste edital.

## **20. GESTÃO DO CONTRATO**

**Gestor:** Janice Fátima Eberhardt, Chefe de Gabinete

**Fiscal:** Francieli Kaufman, Secretária Adjunta

20.1. Estes ficarão responsáveis pelas informações técnicas necessárias para fiel cumprimento do objeto desta contratação e fiscalização.

20.2. Em caso de substituições, quem vir a substituí-los passam automaticamente a serem fiscais e gestor.

20.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos

## **21. DOS DEVERES E RESPONSABILIDADE DA EMPRESA**

21.1. Providenciar todos os recursos e insumos necessários ao perfeito cumprimento do objeto contratado, incluindo no preço proposto todas as despesas com encargos fiscais, sociais, trabalhistas e previdenciários, bem como tributos incidentes, benefícios, taxa de administração, lucro e quaisquer outros custos diretos ou indiretos, ainda que não especificados, necessários à execução dos serviços pela CONTRATADA.

21.2. Prestar os serviços ou fornecer os materiais em total conformidade com as disposições e especificações deste Edital, do Termo de Referência, do Contrato (quando houver), da Proposta de Preços apresentada e das legislações aplicáveis à natureza do serviço contratado.

21.3. Assumir responsabilidade administrativa, cível e penal por atos ou omissões que causem danos à Administração ou a terceiros, por culpa ou dolo, decorrentes da execução do objeto contratual.

21.4. Manter, durante toda a execução do objeto, compatibilidade com as obrigações assumidas, atendendo integralmente às condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.

21.5. Comunicar por escrito à CONTRATANTE qualquer problema ocorrido na execução do contrato, bem como quaisquer fatos que possam interferir direta ou indiretamente na regularidade da prestação dos serviços. As demais obrigações deverão ser observadas conforme o Anexo II – Termo de Referência do Edital.

21.6. A execução dos serviços será fiscalizada por gestor e fiscal do contrato, designados por meio de portaria ou documento próprio, conforme definido no Termo de Referência, sendo de sua responsabilidade acompanhar e registrar a conformidade da execução contratual.

21.7. A execução dos serviços não poderá ser transferida a terceiros,



devendo ser realizada diretamente pela empresa contratada ou por equipe por ela formalmente designada e devidamente habilitada.

21.8. A CONTRATADA deverá emitir Nota Fiscal Eletrônica compatível com a legislação vigente nos âmbitos municipal, estadual e federal.

21.9. Sujeitar-se à ampla e irrestrita fiscalização por parte da Administração, prestando todos os esclarecimentos que forem solicitados.

21.10. A CONTRATADA deverá cumprir o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, conforme previsto no inciso VI do artigo 68 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2024.

## **22. DOS DEVERES E RESPONSABILIDADE DO MUNICÍPIO**

22.1. São obrigações do município:

1) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

2) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto entregue com as especificações constantes do Edital e da proposta;

3) Comunicar à empresa, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto recebido;

4) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da empresa, através de comissão/servidor especialmente designado;

5) Efetuar o pagamento à empresa no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

6) Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela empresa de acordo com os termos de sua proposta;

7) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo empresa;

8) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela empresa com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da empresa, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **23. MODELO DE EXEUÇÃO DO OBJETO**

### **23.1. DO SOFTWARE**

1) O layout do software deverá ser compatível com Sistema de Gestão Pública;



- 2) Deverá integrar com o sistema da IPM os seguintes dados: cadastro de funcionários, afastamentos e resultados da apuração do ponto;
- 3) Quando cadastradas pelos equipamentos, as biometrias deverão ser enviadas e armazenadas de forma automática ao sistema de gerenciamento; O sistema de gerenciamento deverá enviar automaticamente, sem necessidade de interferência humana, as biometrias para outros equipamentos em que o servidor estiver autorizado a registrar a marcação de ponto;
- 4) Realizar coleta de dados dos equipamentos e sincronização no máximo a cada 10 minutos sem intervenção humana, sem agendamentos, sem necessitar computadores ligados para efetuar esta coleta, apenas com uma comunicação simples da internet, comunicando sobre as alterações de biometria, cadastros novos e recadastro. Ser compatível com ambiente multiusuário e multiempresa, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
- 5) O software deverá ser compatível com os principais navegadores do mercado (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Edge);
- 6) O sistema deve ter controle de acesso através de senhas, de modo a garantir a integridade e impeça o acesso indevido aos dados, com regras específicas de permissões por usuário e grupos de usuário;
- 7) O Sistema deve ser via Web e permitir o gerenciamento e monitoramento dos registradores via WEB, proporcionando informações de funcionamento dos coletores como status e possíveis falhas na conexão, informando através de e-mail;
- 8) Possuir consultas "on-line" do estado de todos os equipamentos;
- 9) Permitir o armazenamento de informações históricas por tempo indeterminado;
- 10) Permitir que as navegações entre as diversas funções sejam realizadas através de navegação comum em ambiente WEB;
- 11) Quando a rede ou acesso à internet não estiver operacional, os equipamentos deverão permanecer registrando as ocorrências e armazenando internamente os dados, e sincronizar automaticamente quando a conexão for restabelecida;
- 12) O sistema deve permitir acessos ilimitados e simultâneos. Devendo permitir a configuração do sistema, a possibilidade permanecer logado ao longo de toda sessão de uso, sem que haja necessidade de se efetuar login de tempos em tempos;
- 13) Possuir a configuração do mecanismo de time out (tempo limite) para logoff de usuários após determinado tempo de inatividade, a ser parametrizado.
- 14) Possuir funcionalidades de expiração de senha definindo um tempo no sistema, bloqueio do acesso por número limite de tentativas de acesso sem sucesso ou por solicitação do usuário administrador.
- 15) O sistema deve possuir um cadastro único de pessoas;
- 16) Permitir validação automática do dígito verificador de PIS e CPF nos diversos pontos onde estes campos sejam tratados;
- 17) Deve permitir que os dados dos campos sejam criticados para garantir que informações incorretas não sejam alimentadas;
- 18) O sistema deve possuir unicidade das informações, preservando a integridade e consistência do banco de dados;



- 19) O sistema deve garantir a segurança dos dados de todos os cadastros/tabelas;
- 20) O sistema deve possuir um painel editável e configurável, de forma a apresentar as informações relevantes à administração para monitoramento em tempo real das informações a serem mostrada em painel exclusivo;
- 21) O sistema deve possibilitar a integração com troca dinâmica de informações entre os seus módulos e outros sistemas do contratante;
- 22) O sistema deve ter módulos interligados/integrados e multiusuário, em base única, não sendo permitidas aplicações de terceiros;
- 23) A solicitação para cadastramento da biometria do funcionário poderá ser enviada ao equipamento através do software de gerenciamento de ponto, independentemente da localização do equipamento, bastando o equipamento estar online no sistema;
- 24) O sistema deve garantir o backup e a restauração dos dados, isso é de responsabilidade da empresa contratada.
- 25) Fornecer quando solicitado o backup do banco de dados para a Prefeitura quando solicitado
- 26) Deve existir apenas uma única plataforma de operação para todos os subsistemas envolvidos no projeto;
- 27) Coletar automaticamente as marcações dos relógios de ponto, sem que haja necessidade de coleta manual, agendamento, ou, qualquer interferência humana, e enviá-las para o sistema da IPM. SISTEMAS;
- 28) Dispor de aplicativo móvel (APP) para no mínimo os sistemas operacionais Android e IOS, para que os servidores possam consultar o espelho de ponto em tempo real;
- 29) Sistema via WEB que permite o gerenciamento e monitoramento dos Equipamentos de Registros Eletrônicos de Ponto, por meio de um navegador WEB. Podendo visualizar ou carregar os dados de qualquer Equipamento de Registro Eletrônico de Ponto sem ter que se deslocar fisicamente ao local;
- 30) O sistema deve ser via WEB e permitir o gerenciamento e monitoramento dos registradores via internet, proporcionando informações de funcionamento dos coletores como status e possíveis falhas na conexão, informando os gestores ou operadores do sistema através de e-mail;
- 31) Permitir o armazenamento dos dados pessoais de identificação como: RG, CPF e PIS. Todos os servidores que possuam vínculo empregatício com a CONTRATANTE deverão constar no cadastro do software;
- 32) Permitir o cadastramento de funcionários que irão efetuar as marcações de ponto, utilizando-se o PIS, número de matrícula ou outro documento de vinculação utilizado pela CONTRATANTE;
- 33) O sistema deve ter auditoria de acessos ao software exibindo os registros de data e hora, dados do usuário, IP e funcionalidades acessadas, registros alterados, registros excluídos;
- 34) Permitir armazenar os históricos dos funcionários.

### **23.2. DO ACESSO DO ADMINISTRADOR**

- 1) Acesso a todas as funcionalidades do sistema, inclusive com a possibilidade de criar perfis de acesso para usuários do sistema;



- 2) A solução deve possuir funcionalidade que permita a importação dos dados funcionais dos servidores de forma automática, através de arquivos CSV ou TXT e webservice, a fim de permitir que se inicie a coleta de biometrias e utilização do sistema imediatamente após sua implantação;
- 3) Permitir atribuição de permissões diferentes para cada operador e grupo de operadores do sistema, conferindo às chefias imediata e mediata a possibilidade de visualizar e alterar o resumo dos registros diários, online, realizados pelos empregados;
- 4) Registrar as alterações, inserções e remoções de dados realizadas pelos operadores do sistema ("log"), para uma eventual auditoria;
- 5) Monitoramento do Registro de acesso, contendo, no mínimo, as informações a seguir: Usuário que acessou, IP, páginas acessadas, data e hora de início e fim do acesso;
- 6) Permitir associar as ocorrências (licenças, afastamentos, faltas, atrasos, saídas antecipadas) aos funcionários através do sistema;
- 7) O sistema deverá controlar por meio de logs as alterações realizadas nos dados de forma seletiva, contendo, no mínimo, as seguintes informações: data, hora, usuário, posição dos dados antes e depois das alterações;
- 8) O sistema deve possuir funcionalidade de dashboard com informações gerenciais de dados de apuração de ponto;
- 9) Informações operacionais e parametrizações de sistema:
- 10) Data de início do mês para controle de frequência e ponto;
- 11) Quantidade limite de batidas/registros de entrada e saída duplicadas;
- 12) Permitir considerar, em casos excepcionais, o dia atual na apuração do mês corrente;
- 13) Permitir a visualização no portal do servidor das horas trabalhadas por dia (s), no espelho de ponto;
- 14) Permitir mostrar DSR (Descanso Semanal Remunerado) em dias ou horas (no espelho);
- 15) Permitir Habilitar Banco de Horas e Compensação de Horas, conforme definido pela Administração;
- 16) Permitir habilitar horário diferenciado para registro da Intraornada;
- 17) Permitir a exportação de dados de servidores para utilização em outros sistemas;
- 18) Emitir alerta à chefia imediata de ocorrências de registros de seus subordinados;
- 19) Possibilitar o abono de forma descentralizada, disponibilizando ainda no portal para que os funcionários possam solicitar eventuais abonos, mediante a apresentação de justificativas, inclusive possibilitar anexar atestados via sistema, criando um "work-flow" com aprovações, de forma que fique pendente de autorização de seu superior imediato a autorização ou não da justificativa;
- 20) Permitir a execução de ações em massa (permitir a execução de uma funcionalidade para vários empregados de uma única vez), tais como: Aplicar e remover escalas, alterar lotação e alterar a localização onde o empregado poderá registrar a entrada/saída;
- 21) Permitir o cadastro e a importação do controle de feriados/pontos facultativos/recessos; B.21. Permitir apurar batidas/registros de entrada e saída com



a opção ajustes das batidas, como lançamento de batidas que foram esquecidas, mediante acesso com perfil específico; 3.58. Permitir à chefia imediata responder às justificativas registradas pelo empregado;

22) Permitir verificar o cálculo de horas trabalhadas por dia;  
23) Permitir verificar o quantitativo de horas a compensar por dia;  
24) Permitir, pela chefia imediata, aprovação do espelho de ponto;  
25) Permitir contabilização de: Horas trabalhadas; Horas mensais negativas; Horas mensais positivas; feriados/pontos facultativos; Afastamentos; Compensação; Saldo anterior. Permitir registrar Jornadas e Escalas;

26) O sistema deve realizar cálculos automáticos para fechamento de horas trabalhadas por mês considerando: Permitir Horas extras; Banco de horas ou Compensação de horas; Horas a compensar a menos por períodos; Horas a compensar a mais por períodos; Horas cumpridas no mês e remanescentes dos meses anteriores;

27) Permitir a criação de perfis de acesso de acordo com a hierarquia funcional constante no Sistema de RH do município, identificando as chefias imediata e mediata e todos os seus subordinados de tal forma que cada um tenha acesso, somente aos seus subordinados para fins de gerenciamento;

28) Controlar as informações de férias, licenças, viagens e afastamentos regulamentares, registrados no sistema de Gestão de Pessoas do município;

29) Permitir que os servidores possam anexar documentos às suas justificativas;

30) Permitir que se use como campo de controle a matrícula, e/ou CPF do servidor;

31) Possibilitar integrações de sistemas e de dados por meio de webservice do sistema de gestão de frequência;

32) Permitir integração para atualização automática de servidores mediante webservice; 3.70. Permitir o envio de relatórios (horas-extras, faltas, totais e outros), pelo próprio sistema aos gestores podendo ser emitidos por setor, cargo/função, entre outros filtros;

33) Deve permitir que os dados dos campos sejam criticados para garantir que informações incorretas não sejam alimentadas;

34) Emitir relatórios gerenciais em formato PDF, planilha eletrônica e texto;

35) Emitir relatório mensal detalhando a frequência dos servidores;

36) Permitir a geração de espelho de ponto pelo servidor, espelho detalhado e espelho de múltiplos meses;

37) Permitir o relatório sintético de frequência diária do empregado por período, escala, mês contábil, lotação, horários contratuais, horas excedentes, horas extras e por cargos/Função; 3.76. Possuir relatório de horas extras, de ocorrências, batidas, batidas por período, faltas e atrasos, empregados sem biometria, horas trabalhadas, intervalos, previsão de horários, saldo de banco de horas ou compensação de horas e empregados sem escala;

38) Permitir que usuários administradores possam editar e parametrizar relatórios, destinatários e seus respectivos organogramas gerenciados;

39) Emitir relatório com todos os registros de frequência dos empregados;

40) Emitir relatórios para verificação de inconsistência no controle de frequência como quadro de horários (jornada/escala) e batidas ímpares.



### **23.3. PORTAL DO RH**

- 1) O acesso deve ser permitido através de login e senha;
- 2) Deve possuir acesso por níveis de hierarquia, funcionalidades e segurança;
- 3) Permitir acesso a todas as funcionalidades inerentes à gestão de frequência dos servidores municipais, possibilitando fazer ajustes nas batidas, jornadas, escalas, além de verificar qualquer informação referente às ocorrências, justificativas e acompanhar as aprovações feitas pela chefia imediata;
- 4) Permitir confirmar, ou não, as justificativas pré-aprovadas pela chefia imediata dos servidores.

### **23.4. PORTAL SERVIDOR**

- 1) O acesso deve ser permitido através de login e senha;
- 2) Acesso por meio da internet, das informações de batidas de entrada e saída;
- 3) Saldo de horas positivas e negativas;
- 4) Permitir solicitação de autorização de abono e justificativa para aprovação da chefia imediata, permitindo anexar atestados;
- 5) Acesso ao espelho do ponto.

### **23.5. PORTAL GESTOR**

- 1) Acesso em tempo real as informações de batidas de entrada e saída efetuadas pelos servidores relacionados imediatamente abaixo da sua hierarquia;
- 2) Aviso de solicitação para autorização de abonos e justificativas feitas pelos servidores imediatamente abaixo da sua hierarquia;
- 3) Permitir aprovar as solicitações de abonos e justificativas;
- 4) Toda aprovação/rejeição deve ser validada pelo RH do município;
- 5) Possibilidade de trocar a jornada associada aos servidores imediatamente abaixo da sua hierarquia.

### **23.6. SISTEMA MOBILE**

- 1) Para registro dos servidores externos através de smartphones, deve realizar as seguintes funções básicas, atender a Portaria nº 671/2021, do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE;
- 2) Permitir registrar o ponto por App com reconhecimento facial, mesmo se não houver a conexão de rede internet no momento do registro;
- 3) Atualizar o registro no sistema de ponto assim que o App se conectar à rede internet;
- 4) O sistema deve possuir aplicativo para ser executado em dispositivos mobile como smartphones, deve ser responsivo, disponibilizado no mínimo para sistemas Android na Play Store e Iphone na App Store, a fim de permitir que os empregados efetuem o registro de frequência com, pelo menos, as seguintes funcionalidades e características:
- 5) Permitir o registro do período total de trabalho ou do tempo de execução de tarefas específicas, fornecendo indicações de posição por meio de tecnologias de LBS (LocationBased Services);



- 6) Permitir o registro de ponto por meio de reconhecimento facial;
- 7) Permitir o registro de ponto online e offline através de smartphones ou Tablets, sendo registrado offline assim que o dispositivo móvel identificar uma conexão internet o registro do ponto deverá atualizar automaticamente a plataforma de gestão de ponto eletrônico;
- 8) O sistema deverá informar a localização geo-referencial do funcionário no momento do registro, facilitando o controle e garantindo a presença do funcionário no local desejado;
- 9) Georreferenciamento automático das marcações, identificando em mapa os locais dos registros; 3.103. “Perímetro” virtual das marcações, de forma a possibilitar a definição de áreas/perímetros dos registros;
- 10) Se porventura a marcação do servidor ocorrer em local fora da área/perímetro definido, o sistema deverá gerar alertas a chefia imediata;
- 11) Necessário autenticar a aplicação antes do uso, mediante chave de ativação, e controlar os servidores autorizados a receberem as marcações, através do software de gerenciamento dos relógios de ponto virtual mobile, devendo ser a mesma plataforma dos equipamentos físicos;
- 12) O aplicativo deverá estar integrado com software de tratamento de ponto, de forma a enviar as marcações de ponto para o sistema da IPM SISTEMAS;
- 13) Possuir controle de dispositivos mobile associados aos seus empregados contendo: controle de datas de cadastro, ativação e de cancelamento de dispositivos para uso do serviço de batida de frequência via dispositivo mobile, permitindo assim a rastreabilidade de liberação desta funcionalidade para estes usuários;
- 14) Permitir acesso ao espelho de ponto pelo dispositivo mobile onde o usuário terá acesso a informações relativas as batidas/registros de entrada e saída diárias ou do mês corrente; 3.109. Criar chave de segurança única (token) a ser informada ao usuário para sincronia entre o dispositivo e a aplicação;
- 15) Não permitir utilização de ferramentas do tipo “GPS FAKE” que permitam simular localizações irreais;
- 16) Permitir habilitar mensagens a serem enviadas ao aplicativo dos servidores, como lembretes para que registrem as marcações referentes às Inter jornadas;
- 17) Permitir o envio de solicitações de abono, possibilitando anexar fotos e comprovantes via aplicativo;
- 18) Possuir módulo de gestor/chefia, permitindo que os gestores façam o tratamento e acompanhamento da presença dos integrantes de suas equipes;
- 19) No módulo de gestor/chefia, disponibilizar informações referentes a apuração e frequência dos servidores da sua equipe;
- 20) No módulo de gestor/chefia, funcionalidade de verificação do saldo de horas positivas e negativas;
- 21) No módulo de gestor/chefia, funcionalidade de visualizar o saldo de horas por servidores;
- 22) No módulo de gestor/chefia, apresentar alertas de inconsistências, como por exemplo: batidas ímpares de servidores da sua equipe;
- 23) No módulo de gestor/chefia, local para visualizar todas as justificativas dos servidores públicos relacionados a sua equipe;



24) No módulo de gestor/chefia, visualizar as justificativas enviadas por servidores da sua equipe, possibilitando ainda a aprovação/rejeição das justificativas através do próprio aplicativo.

### **23.7. GESTÃO DE ESCALAS E PLANTÕES**

1) A solução deve possuir módulo de Gestão de escalas para ser utilizada pela equipe de planejamento para fazer o dimensionamento otimizado de seus recursos humanos.

2) Este módulo deve ser integrado ao sistema de gestão de assiduidade e pontualidade dos servidores e empregados públicos, que possua no mínimo as seguintes funcionalidades:

3) Deve permitir que o gestor de RH crie e organize escalas de trabalho e folgas através de acesso controlado por perfil;

4) A solução deve permitir que as escalas sejam enviadas ao funcionário via e-mail, ou ainda através de link para acesso via WEB, com as escalas de todas as pessoas do seu departamento;

5) Permitir alteração de escalas já criadas e distribuídas aos servidores e empregados públicos

6) Possuir interface visual que permita identificar se existem escalas criadas para todos os dias;

7) Possuir local para visualizar histórico de todas as escalas publicadas;

8) Permitir agrupar funcionários em grupos específicos, mesmo que de outros departamentos, associando a estes uma escala específica;

9) Permitir selecionar uma equipe ou grupo de funcionários para criação da nova escala; permitir selecionar o mês e ano para criação da escala; permitir seleção de período em dias da escala a ser criada; permitir selecionar uma equipe ou grupo de funcionários que farão parte desta escala;

10) Permitir a seleção de Jornadas pré-definidas, onde deve ser possível escolher entre Escala (hora inicial – hora final), Folgas e Abonos ou Afastamentos.

11) Permitir marcar os dias da nova escala em calendário, do tipo marcar e arrastar, sem necessidade de digitação, evitando assim erros de lançamento;

12) Possuir mecanismos de validação para alguma restrição na criação da escala;

13) Possuir local adequado para visualização das publicações de todas as escalas, apresentando ao menos, nome do responsável, status da publicação, data da publicação, link para visualizar o detalhamento da escala;

14) Permitir o controle e criação de restrições, para no mínimo, as seguintes funcionalidades: Permitir escolher o tipo da restrição como: DSR; Inter jornada; Quantidade de colaboradores; Afastamentos.

15) Permitir identificar se uma restrição é do tipo: CLT; Interna.

16) Permitir configurar de quanto em quanto tempo haverá um DSR; 3.136. Permitir identificar quais os servidores e empregados públicos ou grupo;

17) Apresentar um dashboard com as restrições existentes a fim de facilitar o acesso e sua alteração;

18) Permitir a gestão de folgas para servidores e empregados públicos, contendo no mínimo as seguintes funcionalidades:

19) Permitir a criação de condições para conceder a folga;



- 20) Permitir associar um nome descrição para a regra de folga a ser criada;
- 21) Permitir associar o número de dias de trabalho para que a folga seja concedida;
- 22) Permitir escolher o tipo de folga na regra: Folga simples, Domingo, feriado, etc;
- 23) Permitir escolher o número de dias concedidos em função do número de dias trabalhados e tipo de folga;
- 24) Permitir que se crie várias condições, ou sub regras, para a criação da regra;
- 25) Este controle deve identificar automaticamente, em função das informações lançadas, o total de dias de descanso trabalhados e o total de folgas concedidas;
- 26) Permitir escolher se as folgas serão usadas pelos servidores ou empregados públicos, após período de férias;
- 27) Permitir identificar, no caso de a folga não ser gozada após as férias, em quantos dias poderá iniciar seu uso pelo servidor ou empregado público;
- 28) Possuir listagem de regras de folgas, geradas com possibilidade de alteração pelo responsável;
- 29) Possuir meios de agrupar regras de folga para facilitar o controle e reutilização de regras pelo RH;
- 30) Possuir local adequado para listagem de Grupos de Regras, com pelo menos: Nome da Regra, Descrição da regra, Vigência, se é proveniente de Sindicato, se é referente aos domingos, feriados ou DSR.
- 31) Possuir local adequado para listagem das folgas geradas com as seguintes informações: Matrícula; Nome Funcionário; Data da ocorrência; Folga agendada; Regras Infringidas; Data limite.
- 32) Possuir ferramenta para migração da primeira carga de folgas, em ambiente que dispense programação, através de interface WEB, usando arquivo CSV para importação, contendo as seguintes informações: Matrícula do funcionário; Dia trabalhado; Prazo; Data da Folga; Status da folga;

### **23.8. GESTÃO DE HORA ATIVIDADE**

- 1) A solução deve possuir controle apropriado para apontamento e registro de horas por atividade, centro de custos ou projetos, com acesso 100% WEB, permitindo dessa forma o controle em tempo real dos servidores ou empregados públicos, e assim gerenciar as atividades que são executadas fora do ambiente de trabalho por empregados públicos, serviços terceirizados ou outros que demandem controle por hora de trabalho ou atividade. Este módulo deve conter as seguintes funcionalidades:
  - 2) Permitir o acompanhamento em tempo real das atividades sendo executadas, por projeto ou centro de custos;
  - 3) Permitir que as horas sejam alocadas por projeto ou centro de custos por horas ou dias pré-estabelecidos;
  - 4) Permitir o registro de tarefas retroativas;
  - 5) Permitir associar servidores ou colaboradores externos e valor estimado da hora de trabalho;
  - 6) Permitir criação de grupos de trabalho;



- 7) Permitir agendar atividades com data e hora de início e fim;
- 8) Possuir Aplicativo Móvel para pesquisa e apontamento das atividades em tempo real, com as seguintes funcionalidades: Possuir aplicativo para Android e IOS; ser 100% integrado ao sistema de controle de registro e frequência e assiduidade;
- 9) Permitir apontar as horas trabalhadas nas atividades que estão sendo executadas em tempo real;
- 10) Permitir apontar por projeto, atividade, departamento ou centro de custos envolvidos em cada tarefa.

### **23.9. CENTRAL DE MONITORAMENTO E CONTROLE**

- 1) Deve permitir o monitoramento e visualização georreferenciada em tempo real dos servidores públicos municipais, através de um painel com no mínimo as seguintes funcionalidades:
  - 2) Permitir a criação de categorias de função de trabalho, para serem associadas aos postos de trabalhos no mapa;
  - 3) Possuir cadastro de informações relativas ao posto de trabalho com no mínimo: Endereço completo da localização do posto de trabalho; Nome do posto de trabalho; Nome do grupo que faz parte o posto de trabalho; Carga horária;
  - 4) Permitir associar os funcionários ou servidores públicos ao posto de trabalho;
  - 5) Permitir inserir endereços dos postos de trabalho manualmente;
  - 6) Permitir a criação de grupos ou agrupamentos de postos de trabalho identificados por nome a ser definido pelo administrador do sistema, onde
  - 7) Deve permitir associar uma ou várias categorias de função de trabalho;
  - 8) Deve permitir associar o posto de trabalho;
  - 9) Permitir associar aos grupos, um ou vários funcionários ou servidores públicos;
  - 10) Apresentar mapa com todos os postos de trabalho existentes;
  - 11) Apresentar em mapa georreferenciado os funcionários ou servidores públicos ausentes e presentes;
  - 12) Permitir incorporar o mapa com os postos de trabalho no site do órgão através de instrução HTML;
  - 13) Emitir alertas para o gestor dos funcionários ou empregados públicos ausentes;
  - 14) Permitir que as estruturas organizacionais definidas, sejam a referência para execução total ou parcial de cálculos e relatórios;
  - 15) Permitir que as estruturas organizacionais sejam definidas de forma hierárquica;
  - 16) Suportar o armazenamento dos históricos mensais das estruturas, sem limites de tempo;
  - 17) Possibilitar a definição de critérios de segurança de acesso dos usuários a partir dos níveis de uma determinada estrutura organizacional.

### **23.10. SUPORTE TÉCNICO**

- 1) A CONTRATADA deverá disponibilizar ferramenta Web, para abertura de chamado técnico, onde serão gerenciados todos os chamados abertos, em



atendimento, fechados e solicitações pendentes. Neste mesmo sistema deverá ser disponibilizado meios para que a contratada possa gerar relatórios referentes as chamadas técnicas, selecionando qualquer data ou período que deseje;

2) E empresa CONTRATADA deverá fornecer relatórios de serviços executados, assumir todos os possíveis danos, tanto nas dependências físicas, quanto bens materiais, causados a CONTRATANTE, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança quando da execução dos serviços;

### **23.11. SEGURANÇA DOS DADOS**

1) As licitantes deverão comprovar, no momento da habilitação, que garantem a segurança dos dados de todos os cadastros/tabelas através da comprovação da implantação de um SGSI (Sistema de Gestão de Segurança da Informação). Este sistema será composto por políticas, processos e ferramentas, contendo no mínimo:

- 2) Política de segurança da informação;
- 3) Política de controle de acessos;
- 4) Firewall;
- 5) Sistema de antivírus atualizado;
- 6) Comunicação criptografada; 3.188. Procedimento de Gestão de incidentes;
- 7) Política de backup;
- 8) Política de desenvolvimento Seguro;
- 9) Política de privacidade;

## **24. DO PAGAMENTO.**

24.1. O pagamento será efetuado até o dia 10 (dez) de cada mês, mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal e demais documentos comprobatórios exigidos no contrato.

24.2. O valor total contratado será repassado em 12 (doze) parcelas mensais de igual valor, mediante depósito bancário na conta corrente fornecida pela contratada, no valor máximo mensal de R\$ 3.450,00 (três mil e quatrocentos e cinquenta reais) por parcela, a ser pago pelo Município contratante.

24.3. A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada das certidões que comprovem a regularidade fiscal e trabalhista, todas devidamente válidas, sendo responsabilidade exclusiva da contratada manter, durante toda a execução do contrato, a regularidade fiscal e as demais condições exigidas na licitação.

24.4. O pagamento pelos serviços será efetuado conforme as disposições contratuais, após a apresentação da Nota Fiscal válida, emitida pela contratada, e a correspondente aceitação formal pela Administração.

24.5. O Município efetuará os descontos legais obrigatórios, tais como INSS, ISS, IRRF, ou outros que incidam sobre o valor contratado, conforme a legislação vigente.

24.6. Caso a contratada seja optante pelo Simples Nacional, tal condição deverá constar expressamente na Nota Fiscal emitida, para fins de análise dos tributos incidentes.



24.7. Ocorrendo fato superveniente e imprevisível que altere significativamente os custos da prestação dos serviços, a contratada poderá solicitar a revisão dos valores, com vistas ao reequilíbrio econômico-financeiro, mediante comprovação documental da necessidade, nos termos do artigo 124, inciso II, alínea “d”, da Lei Federal nº 14.133/2021.

24.8. Durante a vigência do contrato, os valores contratados não serão reajustados, exceto no caso de prorrogação, quando poderá ser aplicado o reajuste com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), ou outro índice que venha a substituí-lo.

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

25.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação da legislação vigente ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame ([art. 164 da Lei nº 14.133/2021](#)).

25.2. A IMPUGNAÇÃO DEVERÁ ser realizada EXCLUSIVAMENTE por FORMAELETRÔNICA no sistema [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).

25.3. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados a pregoeira, até **03 (três) dias úteis** anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, em campo próprio do Sistema Portal de Compras Públicas no endereço eletrônico [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).

26. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em campo próprio do Sistema Portal de Compras Públicas no endereço eletrônico [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame ([art. 164, p. ú. da Lei nº 14.133/2021](#)).

1) Eventuais modificações no edital implicarão nova divulgação na mesma forma de sua divulgação inicial, além do cumprimento dos mesmos prazos dos atos e procedimentos originais, exceto quando a alteração não comprometer a formulação das propostas ([art. 55, § 1º da Lei nº 14.133/2021](#)).

4) Não serão conhecidas as impugnações apresentadas após o respectivo prazo legal ou, no caso de empresas, que estejam inscritas por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela proponente.

5) A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de



estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

## **26. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

1) Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

2) Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pela pregoeira.

3) Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

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

5) A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

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

7) Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

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

9) O desatendimento de exigências meramente formais que não comprometam a aferição da qualificação do licitante ou a compreensão do conteúdo de sua proposta não importará seu afastamento da licitação ou a invalidação do processo;

10) O licitante é o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

11) A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do documento equivalente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

12) Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

13) O Município, poderá revogar este Pregão por razões de



interesse público decorrente de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado, desde que observados os princípios da ampla defesa e contraditório

14) A anulação do pregão induz à do contrato.

15) A anulação da licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar

16) É facultado à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

17) O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico: [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), no endereço eletrônico:

<https://guarujadosul.atende.net/> do Município e também poderão ser lidos e/ou obtidos na **Sala do Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Guarujá do Sul - SC**, nos dias úteis, no horário das 07:30 às 11:30 e das 13:00 às 17:00 horas.

18) Quaisquer pedidos de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente Edital, deverão ser dirigidas à Administração Municipal no endereço anteriormente citado, ou pelo telefone (49) 3642-0211.

19) As Partes se comprometem a cumprir a legislação brasileira sobre segurança da informação, privacidade e proteção de dados, disposta na Lei nº 13.709/2018 - **Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)**.

20) A realização do tratamento dos dados pessoais deve seguir as seguintes instruções fornecidas pela CONTRATANTE à CONTRATADA:

I -A coleta, o armazenamento, o compartilhamento e o tratamento dos dados das partes integrantes desta relação jurídica serão realizados exclusivamente para finalidades relacionadas com o contrato, não podendo utilizá-los para outros fins econômicos e/ou comerciais divergentes, nem transferi-los a qualquer terceiro, exceto se expressamente autorizado pela CONTRATANTE;

II -Os dados pessoais devem ser armazenados pelo prazo necessário para cumprimento de legislação aplicável ao serviço.

21) A CONTRATANTE tratará os dados pessoais somente para executar as suas obrigações contratuais.

22) As Partes têm conhecimento que as autorizações para tratamento dos dados poderão ser revogadas a qualquer momento pela respectiva pessoa natural, mediante simples requerimento, e, portanto, se comprometem à informar uma a outra a respeito de eventuais revogações de consentimento, a fim de que as devidas medidas sejam tomadas.

23) A contratada está ciente de que, igualmente, deve se adequar à Lei – LGPD, cumprindo as suas determinações e aplicando as medidas de prevenção e proteção à segurança dos dados que manuseia, protegendo



desta forma a CONTRATANTE e a relação contratual;

24) Na ocorrência de qualquer incidente, especialmente quando houver vazamento no tratamento dos dados que manuseia, a contratada fica obrigada a notificar imediatamente a CONTRATANTE e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados, conforme o art. 48 da Lei – LGPD.

25) O CONTRATANTE se compromete a cumprir toda a Legislação aplicável sobre a segurança da informação, privacidade e proteção de dados, especialmente em relação à necessidade de obter consentimento prévio dos titulares para tratamento de seus dados, se for o caso;

## **27. DOS ANEXOS**

- a. Fazem parte do presente Edital:
1. Anexo I – Estudo Técnico Preliminar
  2. Anexo II – Termo de Referência
  3. Anexo III – Minuta da Ata de Registro de Preço

Guarujá do Sul – SC, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2026.

**Eliane Aparecida de Souza Fanton**  
Prefeita Municipal

## ANEXO I

### ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

**REQUISITANTE:** SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

**Necessidade da Administração:** locação de aparelho eletrônico de controle de frequência com autenticação facial, incluindo verificação de vida e reconhecimento mesmo com o uso de máscaras, além de autenticação por proximidade via leitor de crachá. O equipamento deverá possuir visor colorido sensível ao toque, sistema óptico para captura de imagem, conectividade com redes cabeadas e/ou sem fio, funcionamento online e offline, configuração remota, alimentação elétrica compatível e estrutura para fixação em parede ou totem. A contratação inclui também a cessão de uso de software para controle de frequência, com funcionalidades como portal do servidor, monitoramento, aplicativo para registro, integração com a folha IPM, além dos serviços de instalação, cadastramento facial, manutenção, implantação, integração e treinamento presencial, para atender as necessidades das diversas secretarias, do Município de Guarujá do Sul - SC.

#### 1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.1. A presente contratação tem por finalidade atender à necessidade do Município de Guarujá do Sul/SC na implantação de sistema moderno e eficiente de controle eletrônico de frequência dos servidores públicos. Trata-se da locação de aparelhos eletrônicos de controle de ponto com autenticação facial, incluindo verificação de vida, reconhecimento mesmo com o uso de máscaras e autenticação por proximidade via leitor de crachá, acompanhada da cessão de licença de uso de software especializado, no modelo SaaS (Software as a Service).

1.2. A adoção desta solução busca garantir maior segurança, confiabilidade e eficiência no registro da jornada de trabalho, assegurando a conformidade com as exigências legais e regulamentares, especialmente aquelas previstas na Portaria MTE nº 671/2021, bem como atender às orientações dos órgãos de controle externo, notadamente o Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE-SC).

1.3. O sistema a ser contratado permitirá a automatização do processo de marcação de ponto, a redução de falhas operacionais e a mitigação de riscos de fraudes, além de proporcionar integração direta com a folha de pagamento do Município, otimizando a gestão de pessoal.

1.4. A necessidade envolve, ainda, a prestação de serviços especializados de instalação, cadastramento facial, manutenção preventiva e corretiva, implantação, integração e treinamento presencial, garantindo a plena operação do sistema e a capacitação dos servidores municipais para o seu correto uso.

1.5. Por fim, a escolha pela locação de equipamentos e pelo uso de software como serviço representa uma solução economicamente vantajosa para a Administração Pública, pois evita investimentos elevados em aquisição de bens permanentes e desenvolvimento de sistemas próprios, promovendo eficiência, racionalização de recursos e adequação tecnológica às necessidades institucionais.

## 2. PREVISÃO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

A contratação consta no planejamento estratégico desta Administração o/ Decreto nº. 279/2025, Código 115312.

## 3. LEVANTAMENTO DE MERCADO (PROSPECÇÃO E ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS POSSÍVEIS DE SOLUÇÕES)

### **Solução 1 – Locação Integrada de Equipamentos e Software Especializado**

Consiste na locação de aparelhos eletrônicos de controle de frequência com tecnologia avançada de reconhecimento facial com verificação de vida, aptos a identificar servidores mesmo com o uso de máscaras, além de autenticação por proximidade via leitor de crachá. Os equipamentos deverão contar com visor colorido sensível ao toque, sistema óptico para captura de imagem, conectividade cabeada e/ou sem fio, possibilidade de funcionamento online e offline, configuração e gerenciamento remoto, alimentação elétrica compatível com a rede local e estrutura para fixação em parede ou totem, permitindo instalação em diferentes unidades administrativas.

A solução inclui, ainda, a cessão de uso de software de controle de frequência, com funcionalidades como:

- Portal do servidor;
- Monitoramento e gestão centralizada;
- Integração direta com a folha de pagamento;
- Relatórios gerenciais e auditoria.

### **Solução 2 – Aquisição de Equipamentos com Contratações Pontuais de Software e Serviços**

Nesta alternativa, o Município realizaria a aquisição definitiva dos equipamentos eletrônicos de controle de frequência, com características técnicas semelhantes às exigidas (reconhecimento facial, leitor de crachá, conectividade, funcionamento online/offline e estrutura física adequada).

O software de controle de frequência seria contratado separadamente, por meio de licenças de uso, assim como os serviços de instalação, cadastramento facial, integração com a folha, manutenção e treinamento, que poderiam ser realizados por diferentes fornecedores.

### **Conclusão:**

**A solução 1** é a mais viável, pois sob os aspectos técnico, econômico e administrativo, a locação integrada apresenta-se como a alternativa mais vantajosa e viável, atendendo plenamente às necessidades do Município de Guarujá do Sul – SC, em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade e interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021.



#### 4. QUANTITATIVO ESTIMADO

Item	Produto - Descrição	Unidade - Descrição	Quantidade - Requisição
1	LOCAÇÃO DE (12) RELÓGIO ELETRÔNICO DE PONTO COM AUTENTICAÇÃO FACIAL, INCLUINDO VERIFICAÇÃO DE VIDA E RECONHECIMENTO MESMO COM O USO DE MÁSCARAS, ALÉM DE AUTENTICAÇÃO POR PROXIMIDADE VIA LEITOR DE CRACHÁ. O EQUIPAMENTO DEVE POSSUIR VISOR COLORIDO SENSÍVEL AO TOQUE, SISTEMA ÓPTICO PARA CAPTURA DE IMAGEM, CONECTIVIDADE COM REDES CABEADAS E/OU SEM FIO, FUNCIONAMENTO ONLINE E OFFLINE, CONFIGURAÇÃO REMOTA, ALIMENTAÇÃO ELÉTRICA COMPATÍVEL E ESTRUTURA PARA FIXAÇÃO EM PAREDE OU TOTEM. INCLUI CESSÃO DE SOFTWARE PARA CONTROLE DE FREQUÊNCIA, COM PORTAL DO SERVIDOR, MONITORAMENTO, APLICATIVO PARA REGISTRO, INTEGRAÇÃO COM A FOLHA IPM, ALÉM DE INSTALAÇÃO, CADASTRAMENTO FACIAL, MANUTENÇÃO, IMPLANTAÇÃO, INTEGRAÇÃO E TREINAMENTO PRESENCIAL.	MES	12,00000

#### 5. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Especificação do Objeto	Valor
LOCAÇÃO DE (12) RELÓGIO ELETRÔNICO DE PONTO COM AUTENTICAÇÃO FACIAL, INCLUINDO VERIFICAÇÃO DE VIDA E RECONHECIMENTO MESMO COM O USO DE MÁSCARAS, ALÉM DE AUTENTICAÇÃO POR PROXIMIDADE VIA LEITOR DE CRACHÁ. O EQUIPAMENTO DEVE POSSUIR VISOR COLORIDO SENSÍVEL AO TOQUE, SISTEMA ÓPTICO PARA CAPTURA DE IMAGEM, CONECTIVIDADE COM REDES CABEADAS E/OU SEM FIO, FUNCIONAMENTO ONLINE E OFFLINE, CONFIGURAÇÃO REMOTA, ALIMENTAÇÃO ELÉTRICA COMPATÍVEL E ESTRUTURA PARA FIXAÇÃO EM PAREDE OU TOTEM. INCLUI CESSÃO DE SOFTWARE PARA CONTROLE DE FREQUÊNCIA, COM PORTAL DO SERVIDOR, MONITORAMENTO, APLICATIVO PARA REGISTRO, INTEGRAÇÃO COM A FOLHA IPM, ALÉM DE INSTALAÇÃO, CADASTRAMENTO FACIAL, MANUTENÇÃO, IMPLANTAÇÃO, INTEGRAÇÃO E TREINAMENTO PRESENCIAL.	R\$ <b>41.400,00</b>

#### 6. JUSTIFICATIVA DO PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

6.1. O parcelamento da contratação não se mostra aplicável, uma vez que a solução proposta consiste em um conjunto integrado e indissociável de produtos e serviços necessários para a plena operacionalização do sistema de gestão de ponto eletrônico, na modalidade Software como Serviço (SaaS).

6.2. A contratação abrange, de forma unificada, a cessão de uso do software especializado, serviços de implantação e configuração do sistema, treinamento remoto ou presencial aos servidores, suporte técnico contínuo, manutenção corretiva e evolutiva, além da integração com os sistemas já existentes na administração pública.

#### 7. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

7.1. Após a análise das alternativas disponíveis para atendimento à necessidade de implantação de sistema de controle de frequência com autenticação facial, verificação de vida, autenticação por proximidade via crachá, bem como cessão de uso de software integrado à folha de pagamento, conclui-se que a locação integrada de equipamentos, software e serviços especializados apresenta-se como a solução mais viável e vantajosa para a Administração Municipal de Guarujá do Sul – SC.

7.2. Tal solução garante maior eficiência operacional, ao reunir em um único contrato o fornecimento dos equipamentos, a cessão de uso do software e a execução dos serviços de instalação, cadastramento facial, implantação, integração, manutenção e



treinamento presencial, reduzindo riscos técnicos, operacionais e administrativos decorrentes da fragmentação contratual.

7.3. Sob o aspecto **econômico**, a locação elimina a necessidade de investimento inicial elevado, assegura previsibilidade orçamentária e possibilita a atualização tecnológica contínua durante a vigência contratual, em consonância com os princípios da economicidade e da sustentabilidade da despesa pública.

7.4. No que se refere à **gestão administrativa**, a centralização da responsabilidade em um único fornecedor simplifica o acompanhamento do contrato, facilita a fiscalização e fortalece a responsabilização por eventuais falhas, contribuindo para a continuidade e confiabilidade do serviço em todas as secretarias municipais.

7.5. Diante do exposto, resta devidamente justificada a escolha da locação integrada de equipamentos eletrônicos de controle de frequência, com cessão de uso de software e serviços correlatos, por se tratar da alternativa que melhor atende ao interesse público, observando os princípios da eficiência, economicidade, planejamento e vantajosidade, conforme preconiza a Lei nº 14.133/2021.

## 8. ELEMENTOS MÍNIMOS NECESSÁRIOS

8.1. O presente estudo técnico preliminar contemplou ao menos os elementos previstos nos incisos I, IV, VI, VIII e XIII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021, são suficientes para identificar o problema a ser resolvido, sob a perspectiva do interesse público, e foi capaz de apontar dentre as opções disponíveis no mercado, aquela contratação que revela viabilidade técnica e econômica.

8.2. Os demais elementos previstos nos incisos do §1º do art. 18 da Lei 14.133/2021 não são obrigatórios e podem ser dispensados nos termos do §2º do art. 18 da Lei 14.133/2021.

8.3. No presente caso, os mesmos não foram utilizados, por tal motivo: se tratar de objeto contratado com habitualidade, aliado ao fato deste Órgão Público, encontrar-se em fase de adaptação para aplicar as inúmeras novidades da Lei 14.133/2021, dando prioridade e efetividade neste primeiro momento de adaptação, para os elementos obrigatórios previstos em lei.

Guarujá do Sul/SC, 26 de janeiro de 2026.

### EQUIPE RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO ETP:

FRANCIELI KAUFMANN  
SECRETARIA ADJUNTA



## **ANEXO II**

### **TERMO DE REFERENCIA**

#### **1. OBJETO**

1.1 Locação de aparelho eletrônico de controle de frequência com autenticação facial, incluindo verificação de vida e reconhecimento mesmo com o uso de máscaras, além de autenticação por proximidade via leitor de crachá. O equipamento deverá possuir visor colorido sensível ao toque, sistema óptico para captura de imagem, conectividade com redes cabeadas e/ou sem fio, funcionamento online e offline, configuração remota, alimentação elétrica compatível e estrutura para fixação em parede ou totem. A contratação inclui também a cessão de uso de software para controle de frequência, com funcionalidades como portal do servidor, monitoramento, aplicativo para registro, integração com a folha IPM, além dos serviços de instalação, cadastramento facial, manutenção, implantação, integração e treinamento presencial, para atender as necessidades das diversas secretarias, do Município de Guarujá do Sul - SC.

#### **2. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A presente contratação tem por finalidade atender à necessidade do Município de Guarujá do Sul/SC na implantação de sistema moderno e eficiente de controle eletrônico de frequência dos servidores públicos. Trata-se da locação de aparelhos eletrônicos de controle de ponto com autenticação facial, incluindo verificação de vida, reconhecimento mesmo com o uso de máscaras e autenticação por proximidade via leitor de crachá, acompanhada da cessão de licença de uso de software especializado, no modelo SaaS (Software as a Service).

2.2. A adoção desta solução busca garantir maior segurança, confiabilidade e eficiência no registro da jornada de trabalho, assegurando a conformidade com as exigências legais e regulamentares, especialmente aquelas previstas na Portaria MTE nº 671/2021, bem como atender às orientações dos órgãos de controle externo, notadamente o Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE-SC).

2.3. O sistema a ser contratado permitirá a automatização do processo de marcação de ponto, a redução de falhas operacionais e a mitigação de riscos de fraudes, além de proporcionar integração direta com a folha de pagamento do Município, otimizando a gestão de pessoal.

2.4. A necessidade envolve, ainda, a prestação de serviços especializados de instalação, cadastramento facial, manutenção preventiva e corretiva, implantação, integração e treinamento presencial, garantindo a plena operação do sistema e a capacitação dos servidores municipais para o seu correto uso.

2.5. Por fim, a escolha pela locação de equipamentos e pelo uso de software como serviço representa uma solução economicamente vantajosa para a Administração Pública, pois evita investimentos elevados em aquisição de bens permanentes e desenvolvimento de sistemas próprios, promovendo eficiência, racionalização de recursos e adequação tecnológica às necessidades institucionais.

#### **3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

3.1. A Fundamentação encontra-se no Estudo Técnico Preliminar.

A referida contratação está prevista no Plano Anual de Contratação, Decreto nº. 279/2025,



Código 115312.

#### **4. HABILITAÇÃO**

4.1. Para a habilitação será exigido o previsto na Lei 14.133/2021, Capítulo VI, DA HABILITAÇÃO, sendo:

1) **HABILITAÇÃO JURÍDICA (art. 66 da Lei nº 14.133/2021):**

**1.2) Comprovação da existência jurídica da pessoa, como:**

- a) Estatuto ou contrato social;
- b) Ato constitutivo;
- c) Registro comercial;
- d) Decreto de autorização.

2) **HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:**

- a) Cartão CNPJ;
- b) Regularidade com a Fazenda federal e com a Seguridade Social: Pessoa Jurídica: <https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir>
- c) **Inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;**
- d) Regularidade com a Fazenda estadual do domicílio ou sede do licitante;
- e) Regularidade com a Fazenda municipal do domicílio ou sede do licitante;
- f) Regularidade com FGTS: <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>
- g) Regularidade com a Justiça do Trabalho: <https://www.tst.jus.br/certidao1>
- h) Certidão Simplificada, emitida dentro do ano corrente pela Junta Comercial para comprovação que a empresa está enquadrada como “ME ou EPP”.

Obs.: Para empresas do tipo “MEI” não será necessário a apresentação da Certidão Simplificada, conforme resolução CGSIM nº 48, de 2018: art. 44.

**3) QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da contratação, por meio da apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a execução de serviços semelhantes aos previstos neste Termo de Referência

#### **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

##### **5.1. DO SOFTWARE**

- O layout do software deverá ser compatível com Sistema de Gestão Pública;
- Deverá integrar com o sistema da IPM os seguintes dados: cadastro de funcionários, afastamentos e resultados da apuração do ponto;
- Quando cadastradas pelos equipamentos, as biometrias deverão ser enviadas e armazenadas de forma automática ao sistema de gerenciamento; O sistema de gerenciamento deverá enviar automaticamente, sem necessidade de interferência humana,

as biometrias para outros equipamentos em que o servidor estiver autorizado a registrar a marcação de ponto;

- Realizar coleta de dados dos equipamentos e sincronização no máximo a cada 10 minutos sem intervenção humana, sem agendamentos, sem necessitar computadores ligados para efetuar esta coleta, apenas com uma comunicação simples da internet, comunicando sobre as alterações de biometria, cadastros novos e recadastro. Ser compatível com ambiente multiusuário e multiempresa, permitindo a realização de tarefas concorrentes;

- O software deverá ser compatível com os principais navegadores do mercado (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Edge);

- O sistema deve ter controle de acesso através de senhas, de modo a garantir a integridade e impeça o acesso indevido aos dados, com regras específicas de permissões por usuário e grupos de usuário;

- O Sistema deve ser via Web e permitir o gerenciamento e monitoramento dos registradores via WEB, proporcionando informações de funcionamento dos coletores como status e possíveis falhas na conexão, informando através de e-mail;

- Possuir consultas "on-line" do estado de todos os equipamentos;

- Permitir o armazenamento de informações históricas por tempo indeterminado;

- Permitir que as navegações entre as diversas funções sejam realizadas através de navegação comum em ambiente WEB;

- Quando a rede ou acesso à internet não estiver operacional, os equipamentos deverão permanecer registrando as ocorrências e armazenando internamente os dados, e sincronizar automaticamente quando a conexão for restabelecida;

- O sistema deve permitir acessos ilimitados e simultâneos. Devendo permitir a configuração do sistema, a possibilidade permanecer logado ao longo de toda sessão de uso, sem que haja necessidade de se efetuar login de tempos em tempos;

- Possuir a configuração do mecanismo de time out (tempo limite) para logoff de usuários após determinado tempo de inatividade, a ser parametrizado.

- Possuir funcionalidades de expiração de senha definindo um tempo no sistema, bloqueio do acesso por número limite de tentativas de acesso sem sucesso ou por solicitação do usuário administrador.

- O sistema deve possuir um cadastro único de pessoas;

- Permitir validação automática do dígito verificador de PIS e CPF nos diversos pontos onde estes campos sejam tratados;

- Deve permitir que os dados dos campos sejam criticados para garantir que informações incorretas não sejam alimentadas;

- O sistema deve possuir unicidade das informações, preservando a integridade e consistência do banco de dados;

- O sistema deve garantir a segurança dos dados de todos os cadastros/tabelas;

- O sistema deve possuir um painel editável e configurável, de forma a apresentar as informações relevantes à administração para monitoramento em tempo real das informações a serem mostrada em painel exclusivo;

- O sistema deve possibilitar a integração com troca dinâmica de informações entre os seus módulos e outros sistemas do contratante;

- O sistema deve ter módulos interligados/integrados e multiusuário, em base única, não sendo permitidas aplicações de terceiros;



- A solicitação para cadastramento da biometria do funcionário poderá ser enviada ao equipamento através do software de gerenciamento de ponto, independentemente da localização do equipamento, bastando o equipamento estar online no sistema;
- O sistema deve garantir o backup e a restauração dos dados, isso é de responsabilidade da empresa contratada.
- Fornecer quando solicitado o backup do banco de dados para a Prefeitura quando solicitado
- Deve existir apenas uma única plataforma de operação para todos os subsistemas envolvidos no projeto;
- Coletar automaticamente as marcações dos relógios de ponto, sem que haja necessidade de coleta manual, agendamento, ou, qualquer interferência humana, e enviá-las para o sistema da IPM. SISTEMAS;
- Dispor de aplicativo móvel (APP) para no mínimo os sistemas operacionais Android e IOS, para que os servidores possam consultar o espelho de ponto em tempo real;
- Sistema via WEB que permite o gerenciamento e monitoramento dos Equipamentos de Registros Eletrônicos de Ponto, por meio de um navegador WEB. Podendo visualizar ou carregar os dados de qualquer Equipamento de Registro Eletrônico de Ponto sem ter que se deslocar fisicamente ao local;
- O sistema deve ser via WEB e permitir o gerenciamento e monitoramento dos registradores via internet, proporcionando informações de funcionamento dos coletores como status e possíveis falhas na conexão, informando os gestores ou operadores do sistema através de e-mail;
- Permitir o armazenamento dos dados pessoais de identificação como: RG, CPF e PIS. Todos os servidores que possuam vínculo empregatício com a CONTRATANTE deverão constar no cadastro do software; Permitir o cadastramento de funcionários que irão efetuar as marcações de ponto, utilizando-se o PIS, número de matrícula ou outro documento de vinculação utilizado pela CONTRATANTE;
- O sistema deve ter auditoria de acessos ao software exibindo os registros de data e hora, dados do usuário, IP e funcionalidades acessadas, registros alterados, registros excluídos;
- Permitir armazenar os históricos dos funcionários.

## **5.2. DO ACESSO DO ADMINISTRADOR**

- Acesso a todas as funcionalidades do sistema, inclusive com a possibilidade de criar perfis de acesso para usuários do sistema;
- A solução deve possuir funcionalidade que permita a importação dos dados funcionais dos servidores de forma automática, através de arquivos CSV ou TXT e webservice, a fim de permitir que se inicie a coleta de biometrias e utilização do sistema imediatamente após sua implantação;
- Permitir atribuição de permissões diferentes para cada operador e grupo de operadores do sistema, conferindo às chefias imediata e mediata a possibilidade de visualizar e alterar o resumo dos registros diários, online, realizados pelos empregados;
- Registrar as alterações, inserções e remoções de dados realizadas pelos operadores do sistema ("log"), para uma eventual auditoria;
- Monitoramento do Registro de acesso, contendo, no mínimo, as informações a seguir: Usuário que acessou, IP, páginas acessadas, data e hora de início e fim do acesso;
- Permitir associar as ocorrências (licenças, afastamentos, faltas, atrasos, saídas antecipadas) aos funcionários através do sistema;



- O sistema deverá controlar por meio de logs as alterações realizadas nos dados de forma seletiva, contendo, no mínimo, as seguintes informações: data, hora, usuário, posição dos dados antes e depois das alterações;
- O sistema deve possuir funcionalidade de dashboard com informações gerenciais de dados de apuração de ponto;
- Informações operacionais e parametrizações de sistema:
- Data de início do mês para controle de frequência e ponto;
- Quantidade limite de batidas/registros de entrada e saída duplicadas;
- Permitir considerar, em casos excepcionais, o dia atual na apuração do mês corrente;
- Permitir a visualização no portal do servidor das horas trabalhadas por dia (s), no espelho de ponto;
- Permitir mostrar DSR (Descanso Semanal Remunerado) em dias ou horas (no espelho);
- Permitir Habilitar Banco de Horas e Compensação de Horas, conforme definido pela Administração;
- Permitir habilitar horário diferenciado para registro da Intrajornada;
- Permitir a exportação de dados de servidores para utilização em outros sistemas;
- Emitir alerta à chefia imediata de ocorrências de registros de seus subordinados;
- Possibilitar o abono de forma descentralizada, disponibilizando ainda no portal para que os funcionários possam solicitar eventuais abonos, mediante a apresentação de justificativas, inclusive possibilitar anexar atestados via sistema, criando um “work-flow” com aprovações, de forma que fique pendente de autorização de seu superior imediato a autorização ou não da justificativa;
- Permitir a execução de ações em massa (permitir a execução de uma funcionalidade para vários empregados de uma única vez), tais como: Aplicar e remover escalas, alterar lotação e alterar a localização onde o empregado poderá registrar a entrada/saída;
- Permitir o cadastro e a importação do controle de feriados/pontos facultativos/recessos;
- Permitir apurar batidas/registros de entrada e saída com a opção ajustes das batidas, como lançamento de batidas que foram esquecidas, mediante acesso com perfil específico;
- Permitir à chefia imediata responder às justificativas registradas pelo empregado;
- Permitir verificar o cálculo de horas trabalhadas por dia;
- Permitir verificar o quantitativo de horas a compensar por dia;
- Permitir, pela chefia imediata, aprovação do espelho de ponto;
- Permitir contabilização de: Horas trabalhadas; Horas mensais negativas; Horas mensais positivas; Feriados/pontos facultativos; Afastamentos; Compensação; Saldo anterior. Permitir registrar Jornadas e Escalas;
- O sistema deve realizar cálculos automáticos para fechamento de horas trabalhadas por mês considerando: Permitir Horas extras; Banco de horas ou Compensação de horas; Horas a compensar a menos por períodos; Horas a compensar a mais por períodos; Horas cumpridas no mês e remanescentes dos meses anteriores;
- Permitir a criação de perfis de acesso de acordo com a hierarquia funcional constante no Sistema de RH do município, identificando as chefias imediata e mediata e todos os seus subordinados de tal forma que cada um tenha acesso, somente aos seus subordinados para fins de gerenciamento;
- Controlar as informações de férias, licenças, viagens e afastamentos regulamentares, registrados no sistema de Gestão de Pessoas do município;
- Permitir que os servidores possam anexar documentos às suas justificativas;



- Permitir que se use como campo de controle a matrícula, e/ou CPF do servidor;
- Possibilitar integrações de sistemas e de dados por meio de webservice do sistema de gestão de frequência;
- Permitir integração para atualização automática de servidores mediante webservice;
- Permitir o envio de relatórios (horas-extras, faltas, totais e outros), pelo próprio sistema aos gestores podendo ser emitidos por setor, cargo/função, entre outros filtros;
- Deve permitir que os dados dos campos sejam criticados para garantir que informações incorretas não sejam alimentadas;
- Emitir relatórios gerenciais em formato PDF, planilha eletrônica e texto;
- Emitir relatório mensal detalhando a frequência dos servidores;
- Permitir a geração de espelho de ponto pelo servidor, espelho detalhado e espelho de múltiplos meses;
- Permitir o relatório sintético de frequência diária do empregado por período, escala, mês contábil, lotação, horários contratuais, horas excedentes, horas extras e por cargos/Função; 3.76. Possuir relatório de horas extras, de ocorrências, batidas, batidas por período, faltas e atrasos, empregados sem biometria, horas trabalhadas, intervalos, previsão de horários, saldo de banco de horas ou compensação de horas e empregados sem escala;
- Permitir que usuários administradores possam editar e parametrizar relatórios, destinatários e seus respectivos organogramas gerenciados;
- Emitir relatório com todos os registros de frequência dos empregados;
- Emitir relatórios para verificação de inconsistência no controle de frequência como quadro de horários (jornada/escala) e batidas ímpares.

### **5.3. PORTAL DO RH**

- O acesso deve ser permitido através de login e senha;
- Deve possuir acesso por níveis de hierarquia, funcionalidades e segurança;
- Permitir acesso a todas as funcionalidades inerentes à gestão de frequência dos servidores municipais, possibilitando fazer ajustes nas batidas, jornadas, escalas, além de verificar qualquer informação referente às ocorrências, justificativas e acompanhar as aprovações feitas pela chefia imediata;
- Permitir confirmar, ou não, as justificativas pré-aprovadas pela chefia imediata dos servidores.

### **5.4. PORTAL SERVIDOR**

- O acesso deve ser permitido através de login e senha;
- Acesso por meio da internet, das informações de batidas de entrada e saída;
- Saldo de horas positivas e negativas;
- Permitir solicitação de autorização de abono e justificativa para aprovação da chefia imediata, permitindo anexar atestados;
- Acesso ao espelho do ponto.

### **5.5. PORTAL GESTOR**

- Acesso em tempo real as informações de batidas de entrada e saída efetuadas pelos servidores relacionados imediatamente abaixo da sua hierarquia;
- Aviso de solicitação para autorização de abonos e justificativas feitas pelos servidores imediatamente abaixo da sua hierarquia;
- Permitir aprovar as solicitações de abonos e justificativas;
- Toda aprovação/rejeição deve ser validada pelo RH do município;



- Possibilidade de trocar a jornada associada aos servidores imediatamente abaixo da sua hierarquia.

## 5.6. SISTEMA MOBILE

- Para registro dos servidores externos através de smartphones, deve realizar as seguintes funções básicas, atender a Portaria nº 671/2021, do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE;
- Permitir registrar o ponto por App com reconhecimento facial, mesmo se não houver a conexão de rede internet no momento do registro;
- Atualizar o registro no sistema de ponto assim que o App se conectar à rede internet;
- O sistema deve possuir aplicativo para ser executado em dispositivos mobile como smartphones, deve ser responsivo, disponibilizado no mínimo para sistemas Android na Play Store e Iphone na App Store, a fim de permitir que os empregados efetuem o registro de frequência com, pelo menos, as seguintes funcionalidades e características:
- Permitir o registro do período total de trabalho ou do tempo de execução de tarefas específicas, fornecendo indicações de posição por meio de tecnologias de LBS (LocationBased Services);
- Permitir o registro de ponto por meio de reconhecimento facial;
- Permitir o registro de ponto online e offline através de smartphones ou Tablets, sendo registrado offline assim que o dispositivo móvel identificar uma conexão internet o registro do ponto deverá atualizar automaticamente a plataforma de gestão de ponto eletrônico;
- O sistema deverá informar a localização geo-referencial do funcionário no momento do registro, facilitando o controle e garantindo a presença do funcionário no local desejado;
- Georreferenciamento automático das marcações, identificando em mapa os locais dos registros;
- “Perímetro” virtual das marcações, de forma a possibilitar a definição de áreas/perímetros dos registros;
- Se porventura a marcação do servidor ocorrer em local fora da área/perímetro definido, o sistema deverá gerar alertas a chefia imediata;
- Necessário autenticar a aplicação antes do uso, mediante chave de ativação, e controlar os servidores autorizados a receberem as marcações, através do software de gerenciamento dos relógios de ponto virtual mobile, devendo ser a mesma plataforma dos equipamentos físicos;
- O aplicativo deverá estar integrado com software de tratamento de ponto, de forma a enviar as marcações de ponto para o sistema da IPM SISTEMAS;
- Possuir controle de dispositivos mobile associados aos seus empregados contendo: controle de datas de cadastro, ativação e de cancelamento de dispositivos para uso do serviço de batida de frequência via dispositivo mobile, permitindo assim a rastreabilidade de liberação desta funcionalidade para estes usuários;
- Permitir acesso ao espelho de ponto pelo dispositivo mobile onde o usuário terá acesso a informações relativas as batidas/registros de entrada e saída diárias



ou do mês corrente; 3.109. Criar chave de segurança única (token) a ser informada ao usuário para sincronia entre o dispositivo e a aplicação;

- Não permitir utilização de ferramentas do tipo “GPS FAKE” que permitam simular localizações irreais;
- Permitir habilitar mensagens a serem enviadas ao aplicativo dos servidores, como lembretes para que registrem as marcações referentes às Inter jornadas;
- Permitir o envio de solicitações de abono, possibilitando anexar fotos e comprovantes via aplicativo;
- Possuir módulo de gestor/chefia, permitindo que os gestores façam o tratamento e acompanhamento da presença dos integrantes de suas equipes;
- No módulo de gestor/chefia, disponibilizar informações referentes a apuração e frequência dos servidores da sua equipe;
- No módulo de gestor/chefia, funcionalidade de verificação do saldo de horas positivas e negativas;
- No módulo de gestor/chefia, funcionalidade de visualizar o saldo de horas por servidores;
- No módulo de gestor/chefia, apresentar alertas de inconsistências, como por exemplo: batidas ímpares de servidores da sua equipe;
- No módulo de gestor/chefia, local para visualizar todas as justificativas dos servidores públicos relacionados a sua equipe;
- No módulo de gestor/chefia, visualizar as justificativas enviadas por servidores da sua equipe, possibilitando ainda a aprovação/rejeição das justificativas através do próprio aplicativo.

## **5.7. GESTÃO DE ESCALAS E PLANTÕES**

- A solução deve possuir módulo de Gestão de escalas para ser utilizada pela equipe de planejamento para fazer o dimensionamento otimizado de seus recursos humanos.
- Este módulo deve ser integrado ao sistema de gestão de assiduidade e pontualidade dos servidores e empregados públicos, que possua no mínimo as seguintes funcionalidades: Deve permitir que o gestor de RH crie e organize escalas de trabalho e folgas através de acesso controlado por perfil;
- A solução deve permitir que as escalas sejam enviadas ao funcionário via e-mail, ou ainda através de link para acesso via WEB, com as escalas de todas as pessoas do seu departamento;
- Permitir alteração de escalas já criadas e distribuídas aos servidores e empregados públicos
- Possuir interface visual que permita identificar se existem escalas criadas para todos os dias;
- Possuir local para visualizar histórico de todas as escalas publicadas;
- Permitir agrupar funcionários em grupos específicos, mesmo que de outros departamentos, associando a estes uma escala específica;
- Permitir selecionar uma equipe ou grupo de funcionários para criação da nova escala; permitir selecionar o mês e ano para criação da escala; permitir seleção de período em dias da escala a ser criada; permitir selecionar uma equipe ou grupo de funcionários que farão parte desta escala;
- Permitir a seleção de Jornadas pré-definidas, onde deve ser possível escolher entre Escala (hora inicial – hora final), Folgas e Abonos ou Afastamentos.



- Permitir marcar os dias da nova escala em calendário, do tipo marcar e arrastar, sem necessidade de digitação, evitando assim erros de lançamento;
- Possuir mecanismos de validação para alguma restrição na criação da escala;
- Possuir local adequado para visualização das publicações de todas as escalas, apresentando ao menos, nome do responsável, status da publicação, data da publicação, link para visualizar o detalhamento da escala;
- Permitir o controle e criação de restrições, para no mínimo, as seguintes funcionalidades: Permitir escolher o tipo da restrição como: DSR; Inter jornada; Quantidade de colaboradores; Afastamentos.
- Permitir identificar se uma restrição é do tipo: CLT; Interna.
- Permitir configurar de quanto em quanto tempo haverá um DSR; 3.136. Permitir identificar quais os servidores e empregados públicos ou grupo;
- Apresentar um dashboard com as restrições existentes a fim de facilitar o acesso e sua alteração;
- Permitir a gestão de folgas para servidores e empregados públicos, contendo no mínimo as seguintes funcionalidades:
  - Permitir a criação de condições para conceder a folga;
  - Permitir associar um nome descrição para a regra de folga a ser criada;
  - Permitir associar o número de dias de trabalho para que a folga seja concedida;
  - Permitir escolher o tipo de folga na regra: Folga simples, Domingo, feriado, etc;
  - Permitir escolher o número de dias concedidos em função do número de dias trabalhados e tipo de folga;
  - Permitir que se crie várias condições, ou sub regras, para a criação da regra;
  - Este controle deve identificar automaticamente, em função das informações lançadas, o total de dias de descanso trabalhados e o total de folgas concedidas;
  - Permitir escolher se as folgas serão usadas pelos servidores ou empregados públicos, após período de férias;
  - Permitir identificar, no caso de a folga não ser gozada após as férias, em quantos dias poderá iniciar seu uso pelo servidor ou empregado público;
- Possuir listagem de regras de folgas, geradas com possibilidade de alteração pelo responsável;
- Possuir meios de agrupar regras de folga para facilitar o controle e reutilização de regras pelo RH;
- Possuir local adequado para listagem de Grupos de Regras, com pelo menos: Nome da Regra, Descrição da regra, Vigência, se é proveniente de Sindicato, se é referente aos domingos, feriados ou DSR.
- Possuir local adequado para listagem das folgas geradas com as seguintes informações: Matrícula; Nome Funcionário; Data da ocorrência; Folga agendada; Regras Infringidas; Data limite.
- Possuir ferramenta para migração da primeira carga de folgas, em ambiente que dispense programação, através de interface WEB, usando arquivo CSV para importação, contendo as seguintes informações: Matrícula do funcionário; Dia trabalhado; Prazo; Data da Folga; Status da folga;

## 5.8. GESTÃO DE HORA ATIVIDADE

- A solução deve possuir controle apropriado para apontamento e registro de horas por atividade, centro de custos ou projetos, com acesso 100% WEB, permitindo dessa forma o controle em tempo real dos servidores ou empregados



públicos, e assim gerenciar as atividades que são executadas fora do ambiente de trabalho por empregados públicos, serviços terceirizados ou outros que demandem controle por hora de trabalho ou atividade. Este módulo deve conter as seguintes funcionalidades:

- Permitir o acompanhamento em tempo real das atividades sendo executadas, por projeto ou centro de custos;
- Permitir que as horas sejam alocadas por projeto ou centro de custos por horas ou dias pré-estabelecidos;
- Permitir o registro de tarefas retroativas;
- Permitir associar servidores ou colaboradores externos e valor estimado da hora de trabalho;
- Permitir criação de grupos de trabalho;
- Permitir agendar atividades com data e hora de início e fim;
- Possuir Aplicativo Móvel para pesquisa e apontamento das atividades em tempo real, com as seguintes funcionalidades: Possuir aplicativo para Android e IOS; ser 100% integrado ao sistema de controle de registro e frequência e assiduidade;
- Permitir apontar as horas trabalhadas nas atividades que estão sendo executadas em tempo real;
- Permitir apontar por projeto, atividade, departamento ou centro de custos envolvidos em cada tarefa.

#### **5.9. CENTRAL DE MONITORAMENTO E CONTROLE**

- Deve permitir o monitoramento e visualização georreferenciada em tempo real dos servidores públicos municipais, através de um painel com no mínimo as seguintes funcionalidades:
- Permitir a criação de categorias de função de trabalho, para serem associadas aos postos de trabalhos no mapa;
- Possuir cadastro de informações relativas ao posto de trabalho com no mínimo: Endereço completo da localização do posto de trabalho; Nome do posto de trabalho; Nome do grupo que faz parte o posto de trabalho; Carga horária;
- Permitir associar os funcionários ou servidores públicos ao posto de trabalho;
- Permitir inserir endereços dos postos de trabalho manualmente;
- Permitir a criação de grupos ou agrupamentos de postos de trabalho identificados por nome a ser definido pelo administrador do sistema, onde
- Deve permitir associar uma ou várias categorias de função de trabalho;
- Deve permitir associar o posto de trabalho;
- Permitir associar aos grupos, um ou vários funcionários ou servidores públicos;
- Apresentar mapa com todos os postos de trabalho existentes;
- Apresentar em mapa georreferenciado os funcionários ou servidores públicos ausentes e presentes;
- Permitir incorporar o mapa com os postos de trabalho no site do órgão através de instrução HTML;
- Emitir alertas para o gestor dos funcionários ou empregados públicos ausentes;
- Permitir que as estruturas organizacionais definidas, sejam a referência para execução total ou parcial de cálculos e relatórios;
- Permitir que as estruturas organizacionais sejam definidas de forma hierárquica;



- Suportar o armazenamento dos históricos mensais das estruturas, sem limites de tempo;
- Possibilitar a definição de critérios de segurança de acesso dos usuários a partir dos níveis de uma determinada estrutura organizacional.

#### **5.10. SUPORTE TÉCNICO**

- A CONTRATADA deverá disponibilizar ferramenta Web, para abertura de chamado técnico, onde serão gerenciados todos os chamados abertos, em atendimento, fechados e solicitações pendentes. Neste mesmo sistema deverá ser disponibilizado meios para que a contratada possa gerar relatórios referentes as chamadas técnicas, selecionando qualquer data ou período que deseje;
- E empresa CONTRATADA deverá fornecer relatórios de serviços executados, assumir todos os possíveis danos, tanto nas dependências físicas, quanto bens materiais, causados a CONTRATANTE, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança quando da execução dos serviços;

#### **5.11. SEGURANÇA DOS DADOS**

- As licitantes deverão comprovar, no momento da habilitação, que garantem a segurança dos dados de todos os cadastros/tabelas através da comprovação da implantação de um SGSI (Sistema de Gestão de Segurança da Informação). Este sistema será composto por políticas, processos e ferramentas, contendo no mínimo:
  - Política de segurança da informação;
  - Política de controle de acessos;
  - Firewall;
  - Sistema de antivírus atualizado;
  - Comunicação criptografada;
  - Procedimento de Gestão de incidentes;
  - Política de backup;
  - Política de desenvolvimento Seguro;
  - Política de privacidade;

### **6. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO**

6.1. O pagamento será realizado até o 10º (décimo) dia do mês subsequente à prestação dos serviços, no valor mensal de R\$ 3.450,00 (três mil e quatrocentos e cinquenta reais), mediante apresentação da Nota Fiscal Eletrônica, acompanhada dos relatórios técnicos mensais contendo a descrição detalhada das atividades executadas, conforme o objeto contratado.

6.2. A apresentação da Nota Fiscal Eletrônica deverá observar as disposições do Protocolo ICMS nº 85, de 09 de julho de 2010, bem como demais normas aplicáveis à emissão e validação de documentos fiscais eletrônicos.

6.3. Serão recusados documentos fiscais que não estejam acompanhados dos relatórios mensais e demais comprovações da efetiva execução dos serviços, em conformidade com o plano de trabalho aprovado.

6.4. Caso o vencimento da data de pagamento recaia em dia não útil ou sem expediente na Prefeitura, o pagamento será efetuado no primeiro dia útil subsequente.



6.5. Em cumprimento às normas e procedimentos estabelecidos pela Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012 e pelo Decreto Municipal nº 141/2023, o Município de Guarujá do Sul efetuará retenção do Imposto de Renda sobre os pagamentos realizados a pessoas jurídicas em razão da prestação de serviços em geral, inclusive de consultoria, observados os percentuais e procedimentos legais aplicáveis para fins de IRRF.

6.6. Caso a empresa contratada seja optante pelo Simples Nacional, deverá informar essa condição no documento fiscal, conforme previsto no art. 2º, §5º, da Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, de 11 de janeiro de 2012. Não havendo destaque dessa condição, o pagamento estará sujeito à retenção do Imposto de Renda sobre o valor total da nota fiscal, conforme as disposições da referida norma.

## 7. ESTIMATIVA DA QUANTIDADE E PREÇO

Item	Produto - Descrição	Valor total
1	LOCAÇÃO DE (12) RELÓGIO ELETRÔNICO DE PONTO COM AUTENTICAÇÃO FACIAL, INCLUINDO VERIFICAÇÃO DE VIDA E RECONHECIMENTO MESMO COM O USO DE MÁSCARAS, ALÉM DE AUTENTICAÇÃO POR PROXIMIDADE VIA LEITOR DE CRACHÁ. O EQUIPAMENTO DEVE POSSUIR VISOR COLORIDO SENSÍVEL AO TOQUE, SISTEMA ÓPTICO PARA CAPTURA DE IMAGEM, CONECTIVIDADE COM REDES CABEADAS E/OU SEM FIO, FUNCIONAMENTO ONLINE E OFFLINE, CONFIGURAÇÃO REMOTA, ALIMENTAÇÃO ELÉTRICA COMPATÍVEL E ESTRUTURA PARA FIXAÇÃO EM PAREDE OU TOTEM. INCLUI CESSÃO DE SOFTWARE PARA CONTROLE DE FREQUÊNCIA, COM PORTAL DO SERVIDOR, MONITORAMENTO, APLICATIVO PARA REGISTRO, INTEGRAÇÃO COM A FOLHA IPM, ALÉM DE INSTALAÇÃO, CADASTRAMENTO FACIAL, MANUTENÇÃO, IMPLANTAÇÃO, INTEGRAÇÃO E TREINAMENTO PRESENCIAL.	R\$41.400,00
		<b>Soma:</b> R\$41.400,00

## 8. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- a) **GESTOR:** JANICE FÁTIMA EBERHARDT  
b) **FISCAL:** FRANCIELI KAUFMANN

Guarujá Do Sul/SC, 26 de janeiro de 2026.

**FRANCIELI KAUFFMANN**  
**SECRETARIA ADJUNTA**



## **ANEXO III**

### **MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO**

O município de GUARUJÁ DO SUL, Estado de SANTA CATARINA, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº. 83.027.045/0001-87, com sede administrativa localizada na Rua CEARA, Nº 619, bairro CENTRO, CEP nº. 89940-000, nesta cidade de Guarujá do Sul/SC, representado pela Prefeita Municipal, a Sra. Eliane Aparecida de Souza Fanton, doravante denominada ORGÃO GERENCIADOR, no uso de suas atribuições legais, considerando o julgamento do Sistema de Registro de Preço nº ....., Processo Administrativo ....., resolvem registrar os preços das empresas indicadas e qualificadas nesta Ata, sujeitando-se às normas constantes na Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021 e em conformidade com as disposições a seguir:

#### **1. CLAUSULA PRIMEIRA - OBJETO**

1.1 Registro de preço para locação de aparelho eletrônico de controle de frequência com autenticação facial, incluindo verificação de vida e reconhecimento mesmo com o uso de máscaras, além de autenticação por proximidade via leitor de crachá. O equipamento deverá possuir visor colorido sensível ao toque, sistema óptico para captura de imagem, conectividade com redes cabeadas e/ou sem fio, funcionamento online e offline, configuração remota, alimentação elétrica compatível e estrutura para fixação em parede ou totem. A contratação inclui também a cessão de uso de software para controle de frequência, com funcionalidades como portal do servidor, monitoramento, aplicativo para registro, integração com a folha IPM, além dos serviços de instalação, cadastramento facial, manutenção, implantação, integração e treinamento presencial, para atender as necessidades das diversas secretarias, do Município de Guarujá do Sul - SC.

#### **2. CLAUSULA SEGUNDA DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, o fornecedor e as demais condições ofertadas na proposta são as que seguem:

ITEM	QUANT	UNID	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNIT	VALOR TOTAL

#### **3. CLÁUSULA TERCEIRA - DA VALIDADE DOS PREÇOS**

3.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado até o limite permitido na legislação.

#### **4. CLÁUSULA QUARTA – EXECUÇÃO/ENTREGA**

##### **8.1. DO SOFTWARE**

- O layout do software deverá ser compatível com Sistema de Gestão Pública;
- Deverá integrar com o sistema da IPM os seguintes dados: cadastro de funcionários, afastamentos e resultados da apuração do ponto;



• Quando cadastradas pelos equipamentos, as biometrias deverão ser enviadas e armazenadas de forma automática ao sistema de gerenciamento; O sistema de gerenciamento deverá enviar automaticamente, sem necessidade de interferência humana, as biometrias para outros equipamentos em que o servidor estiver autorizado a registrar a marcação de ponto;

• Realizar coleta de dados dos equipamentos e sincronização no máximo a cada 10 minutos sem intervenção humana, sem agendamentos, sem necessitar computadores ligados para efetuar esta coleta, apenas com uma comunicação simples da internet, comunicando sobre as alterações de biometria, cadastros novos e recadastro. Ser compatível com ambiente multiusuário e multiempresa, permitindo a realização de tarefas concorrentes;

• O software deverá ser compatível com os principais navegadores do mercado (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Edge);

• O sistema deve ter controle de acesso através de senhas, de modo a garantir a integridade e impeça o acesso indevido aos dados, com regras específicas de permissões por usuário e grupos de usuário;

• O Sistema deve ser via Web e permitir o gerenciamento e monitoramento dos registradores via WEB, proporcionando informações de funcionamento dos coletores como status e possíveis falhas na conexão, informando através de e-mail;

• Possuir consultas "on-line" do estado de todos os equipamentos;

• Permitir o armazenamento de informações históricas por tempo indeterminado;

• Permitir que as navegações entre as diversas funções sejam realizadas através de navegação comum em ambiente WEB;

• Quando a rede ou acesso à internet não estiver operacional, os equipamentos deverão permanecer registrando as ocorrências e armazenando internamente os dados, e sincronizar automaticamente quando a conexão for restabelecida;

• O sistema deve permitir acessos ilimitados e simultâneos. Devendo permitir a configuração do sistema, a possibilidade permanecer logado ao longo de toda sessão de uso, sem que haja necessidade de se efetuar login de tempos em tempos;

• Possuir a configuração do mecanismo de time out (tempo limite) para logoff de usuários após determinado tempo de inatividade, a ser parametrizado.

• Possuir funcionalidades de expiração de senha definindo um tempo no sistema, bloqueio do acesso por número limite de tentativas de acesso sem sucesso ou por solicitação do usuário administrador.

• O sistema deve possuir um cadastro único de pessoas;

• Permitir validação automática do dígito verificador de PIS e CPF nos diversos pontos onde estes campos sejam tratados;

• Deve permitir que os dados dos campos sejam criticados para garantir que informações incorretas não sejam alimentadas;

• O sistema deve possuir unicidade das informações, preservando a integridade e consistência do banco de dados;

• O sistema deve garantir a segurança dos dados de todos os cadastros/tabelas;

• O sistema deve possuir um painel editável e configurável, de forma a apresentar as informações relevantes à administração para monitoramento em tempo real das informações a serem mostrada em painel exclusivo;

• O sistema deve possibilitar a integração com troca dinâmica de informações entre os seus módulos e outros sistemas do contratante;



- O sistema deve ter módulos interligados/integrados e multiusuário, em base única, não sendo permitidas aplicações de terceiros;
- A solicitação para cadastramento da biometria do funcionário poderá ser enviada ao equipamento através do software de gerenciamento de ponto, independentemente da localização do equipamento, bastando o equipamento estar online no sistema;
- O sistema deve garantir o backup e a restauração dos dados, isso é de responsabilidade da empresa contratada.
- Fornecer quando solicitado o backup do banco de dados para a Prefeitura quando solicitado
- Deve existir apenas uma única plataforma de operação para todos os subsistemas envolvidos no projeto;
- Coletar automaticamente as marcações dos relógios de ponto, sem que haja necessidade de coleta manual, agendamento, ou, qualquer interferência humana, e enviá-las para o sistema da IPM. SISTEMAS;
- Dispor de aplicativo móvel (APP) para no mínimo os sistemas operacionais Android e IOS, para que os servidores possam consultar o espelho de ponto em tempo real;
- Sistema via WEB que permite o gerenciamento e monitoramento dos Equipamentos de Registros Eletrônicos de Ponto, por meio de um navegador WEB. Podendo visualizar ou carregar os dados de qualquer Equipamento de Registro Eletrônico de Ponto sem ter que se deslocar fisicamente ao local;
- O sistema deve ser via WEB e permitir o gerenciamento e monitoramento dos registradores via internet, proporcionando informações de funcionamento dos coletores como status e possíveis falhas na conexão, informando os gestores ou operadores do sistema através de e-mail;
- Permitir o armazenamento dos dados pessoais de identificação como: RG, CPF e PIS. Todos os servidores que possuam vínculo empregatício com a CONTRATANTE deverão constar no cadastro do software; Permitir o cadastramento de funcionários que irão efetuar as marcações de ponto, utilizando-se o PIS, número de matrícula ou outro documento de vinculação utilizado pela CONTRATANTE;
- O sistema deve ter auditoria de acessos ao software exibindo os registros de data e hora, dados do usuário, IP e funcionalidades acessadas, registros alterados, registros excluídos;
- Permitir armazenar os históricos dos funcionários.

## **8.2. DO ACESSO DO ADMINISTRADOR**

- Acesso a todas as funcionalidades do sistema, inclusive com a possibilidade de criar perfis de acesso para usuários do sistema;
- A solução deve possuir funcionalidade que permita a importação dos dados funcionais dos servidores de forma automática, através de arquivos CSV ou TXT e webservice, a fim de permitir que se inicie a coleta de biometrias e utilização do sistema imediatamente após sua implantação;
- Permitir atribuição de permissões diferentes para cada operador e grupo de operadores do sistema, conferindo às chefias imediata e mediata a possibilidade de visualizar e alterar o resumo dos registros diários, online, realizados pelos empregados;
- Registrar as alterações, inserções e remoções de dados realizadas pelos operadores do sistema ("log"), para uma eventual auditoria;
- Monitoramento do Registro de acesso, contendo, no mínimo, as informações a seguir: Usuário que acessou, IP, páginas acessadas, data e hora de início e fim do acesso;



- Permitir associar as ocorrências (licenças, afastamentos, faltas, atrasos, saídas antecipadas) aos funcionários através do sistema;
- O sistema deverá controlar por meio de logs as alterações realizadas nos dados de forma seletiva, contendo, no mínimo, as seguintes informações: data, hora, usuário, posição dos dados antes e depois das alterações;
- O sistema deve possuir funcionalidade de dashboard com informações gerenciais de dados de apuração de ponto;
  - Informações operacionais e parametrizações de sistema:
  - Data de início do mês para controle de frequência e ponto;
  - Quantidade limite de batidas/registros de entrada e saída duplicadas;
  - Permitir considerar, em casos excepcionais, o dia atual na apuração do mês corrente;
  - Permitir a visualização no portal do servidor das horas trabalhadas por dia (s), no espelho de ponto;
  - Permitir mostrar DSR (Descanso Semanal Remunerado) em dias ou horas (no espelho);
  - Permitir Habilitar Banco de Horas e Compensação de Horas, conforme definido pela Administração;
  - Permitir habilitar horário diferenciado para registro da Intrajornada;
  - Permitir a exportação de dados de servidores para utilização em outros sistemas;
  - Emitir alerta à chefia imediata de ocorrências de registros de seus subordinados;
  - Possibilitar o abono de forma descentralizada, disponibilizando ainda no portal para que os funcionários possam solicitar eventuais abonos, mediante a apresentação de justificativas, inclusive possibilitar anexar atestados via sistema, criando um “work-flow” com aprovações, de forma que fique pendente de autorização de seu superior imediato a autorização ou não da justificativa;
  - Permitir a execução de ações em massa (permitir a execução de uma funcionalidade para vários empregados de uma única vez), tais como: Aplicar e remover escalas, alterar lotação e alterar a localização onde o empregado poderá registrar a entrada/saída;
  - Permitir o cadastro e a importação do controle de feriados/pontos facultativos/recessos;
    - Permitir apurar batidas/registros de entrada e saída com a opção ajustes das batidas, como lançamento de batidas que foram esquecidas, mediante acesso com perfil específico;
    - Permitir à chefia imediata responder às justificativas registradas pelo empregado;
    - Permitir verificar o cálculo de horas trabalhadas por dia;
    - Permitir verificar o quantitativo de horas a compensar por dia;
    - Permitir, pela chefia imediata, aprovação do espelho de ponto;
    - Permitir contabilização de: Horas trabalhadas; Horas mensais negativas; Horas mensais positivas; Feriados/pontos facultativos; Afastamentos; Compensação; Saldo anterior. Permitir registrar Jornadas e Escalas;
  - O sistema deve realizar cálculos automáticos para fechamento de horas trabalhadas por mês considerando: Permitir Horas extras; Banco de horas ou Compensação de horas; Horas a compensar a menos por períodos; Horas a compensar a mais por períodos; Horas cumpridas no mês e remanescentes dos meses anteriores;
  - Permitir a criação de perfis de acesso de acordo com a hierarquia funcional constante no Sistema de RH do município, identificando as chefias imediata e mediata e todos os seus subordinados de tal forma que cada um tenha acesso, somente aos seus subordinados para fins de gerenciamento;



- Controlar as informações de férias, licenças, viagens e afastamentos regulamentares, registrados no sistema de Gestão de Pessoas do município;
- Permitir que os servidores possam anexar documentos às suas justificativas;
- Permitir que se use como campo de controle a matrícula, e/ou CPF do servidor;
- Possibilitar integrações de sistemas e de dados por meio de webservice do sistema de gestão de frequência;
- Permitir integração para atualização automática de servidores mediante webservice;
- Permitir o envio de relatórios (horas-extras, faltas, totais e outros), pelo próprio sistema aos gestores podendo ser emitidos por setor, cargo/função, entre outros filtros;
- Deve permitir que os dados dos campos sejam criticados para garantir que informações incorretas não sejam alimentadas;
- Emitir relatórios gerenciais em formato PDF, planilha eletrônica e texto;
- Emitir relatório mensal detalhando a frequência dos servidores;
- Permitir a geração de espelho de ponto pelo servidor, espelho detalhado e espelho de múltiplos meses;
- Permitir o relatório sintético de frequência diária do empregado por período, escala, mês contábil, lotação, horários contratuais, horas excedentes, horas extras e por cargos/Função; 3.76. Possuir relatório de horas extras, de ocorrências, batidas, batidas por período, faltas e atrasos, empregados sem biometria, horas trabalhadas, intervalos, previsão de horários, saldo de banco de horas ou compensação de horas e empregados sem escala;
- Permitir que usuários administradores possam editar e parametrizar relatórios, destinatários e seus respectivos organogramas gerenciados;
- Emitir relatório com todos os registros de frequência dos empregados;
- Emitir relatórios para verificação de inconsistência no controle de frequência como quadro de horários (jornada/escala) e batidas ímpares.

### **8.3. PORTAL DO RH**

- O acesso deve ser permitido através de login e senha;
- Deve possuir acesso por níveis de hierarquia, funcionalidades e segurança;
- Permitir acesso a todas as funcionalidades inerentes à gestão de frequência dos servidores municipais, possibilitando fazer ajustes nas batidas, jornadas, escalas, além de verificar qualquer informação referente às ocorrências, justificativas e acompanhar as aprovações feitas pela chefia imediata;
- Permitir confirmar, ou não, as justificativas pré-aprovadas pela chefia imediata dos servidores.

### **8.4. PORTAL SERVIDOR**

- O acesso deve ser permitido através de login e senha;
- Acesso por meio da internet, das informações de batidas de entrada e saída;
- Saldo de horas positivas e negativas;
- Permitir solicitação de autorização de abono e justificativa para aprovação da chefia imediata, permitindo anexar atestados;
- Acesso ao espelho do ponto.

### **8.5. PORTAL GESTOR**

- Acesso em tempo real as informações de batidas de entrada e saída efetuadas pelos servidores relacionados imediatamente abaixo da sua hierarquia;



- Aviso de solicitação para autorização de abonos e justificativas feitas pelos servidores imediatamente abaixo da sua hierarquia;
- Permitir aprovar as solicitações de abonos e justificativas;
- Toda aprovação/rejeição deve ser validada pelo RH do município;
- Possibilidade de trocar a jornada associada aos servidores imediatamente abaixo da sua hierarquia.

## 8.6. SISTEMA MOBILE

- Para registro dos servidores externos através de smartphones, deve realizar as seguintes funções básicas, atender a Portaria nº 671/2021, do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE;
- Permitir registrar o ponto por App com reconhecimento facial, mesmo se não houver a conexão de rede internet no momento do registro;
- Atualizar o registro no sistema de ponto assim que o App se conectar à rede internet;
- O sistema deve possuir aplicativo para ser executado em dispositivos mobile como smartphones, deve ser responsivo, disponibilizado no mínimo para sistemas Android na Play Store e Iphone na App Store, a fim de permitir que os empregados efetuem o registro de frequência com, pelo menos, as seguintes funcionalidades e características:
- Permitir o registro do período total de trabalho ou do tempo de execução de tarefas específicas, fornecendo indicações de posição por meio de tecnologias de LBS (LocationBased Services);
- Permitir o registro de ponto por meio de reconhecimento facial;
- Permitir o registro de ponto online e offline através de smartphones ou Tablets, sendo registrado offline assim que o dispositivo móvel identificar uma conexão internet o registro do ponto deverá atualizar automaticamente a plataforma de gestão de ponto eletrônico;
- O sistema deverá informar a localização geo-referencial do funcionário no momento do registro, facilitando o controle e garantindo a presença do funcionário no local desejado;
- Georreferenciamento automático das marcações, identificando em mapa os locais dos registros;
- “Perímetro” virtual das marcações, de forma a possibilitar a definição de áreas/perímetros dos registros;
- Se porventura a marcação do servidor ocorrer em local fora da área/perímetro definido, o sistema deverá gerar alertas a chefia imediata;
- Necessário autenticar a aplicação antes do uso, mediante chave de ativação, e controlar os servidores autorizados a receberem as marcações, através do software de gerenciamento dos relógios de ponto virtual mobile, devendo ser a mesma plataforma dos equipamentos físicos;
- O aplicativo deverá estar integrado com software de tratamento de ponto, de forma a enviar as marcações de ponto para o sistema da IPM SISTEMAS;
- Possuir controle de dispositivos mobile associados aos seus empregados contendo: controle de datas de cadastro, ativação e de cancelamento de dispositivos para uso do serviço de batida de frequência via dispositivo mobile,



permitindo assim a rastreabilidade de liberação desta funcionalidade para estes usuários;

- Permitir acesso ao espelho de ponto pelo dispositivo mobile onde o usuário terá acesso a informações relativas as batidas/registros de entrada e saída diárias ou do mês corrente; 3.109. Criar chave de segurança única (token) a ser informada ao usuário para sincronia entre o dispositivo e a aplicação;
- Não permitir utilização de ferramentas do tipo “GPS FAKE” que permitam simular localizações irreais;
- Permitir habilitar mensagens a serem enviadas ao aplicativo dos servidores, como lembretes para que registrem as marcações referentes às Inter jornadas;
- Permitir o envio de solicitações de abono, possibilitando anexar fotos e comprovantes via aplicativo;
- Possuir módulo de gestor/chefia, permitindo que os gestores façam o tratamento e acompanhamento da presença dos integrantes de suas equipes;
- No módulo de gestor/chefia, disponibilizar informações referentes a apuração e frequência dos servidores da sua equipe;
- No módulo de gestor/chefia, funcionalidade de verificação do saldo de horas positivas e negativas;
- No módulo de gestor/chefia, funcionalidade de visualizar o saldo de horas por servidores;
- No módulo de gestor/chefia, apresentar alertas de inconsistências, como por exemplo: batidas ímpares de servidores da sua equipe;
- No módulo de gestor/chefia, local para visualizar todas as justificativas dos servidores públicos relacionados a sua equipe;
- No módulo de gestor/chefia, visualizar as justificativas enviadas por servidores da sua equipe, possibilitando ainda a aprovação/rejeição das justificativas através do próprio aplicativo.

#### **8.7. GESTÃO DE ESCALAS E PLANTÕES**

- A solução deve possuir módulo de Gestão de escalas para ser utilizada pela equipe de planejamento para fazer o dimensionamento otimizado de seus recursos humanos.
- Este módulo deve ser integrado ao sistema de gestão de assiduidade e pontualidade dos servidores e empregados públicos, que possua no mínimo as seguintes funcionalidades: Deve permitir que o gestor de RH crie e organize escalas de trabalho e folgas através de acesso controlado por perfil;
- A solução deve permitir que as escalas sejam enviadas ao funcionário via e-mail, ou ainda através de link para acesso via WEB, com as escalas de todas as pessoas do seu departamento;
- Permitir alteração de escalas já criadas e distribuídas aos servidores e empregados públicos
- Possuir interface visual que permita identificar se existem escalas criadas para todos os dias;
- Possuir local para visualizar histórico de todas as escalas publicadas;
- Permitir agrupar funcionários em grupos específicos, mesmo que de outros departamentos, associando a estes uma escala específica;
- Permitir selecionar uma equipe ou grupo de funcionários para criação da nova escala; permitir selecionar o mês e ano para criação da escala; permitir seleção



de período em dias da escala a ser criada; permitir selecionar uma equipe ou grupo de funcionários que farão parte desta escala;

- Permitir a seleção de Jornadas pré-definidas, onde deve ser possível escolher entre Escala (hora inicial – hora final), Folgas e Abonos ou Afastamentos.
- Permitir marcar os dias da nova escala em calendário, do tipo marcar e arrastar, sem necessidade de digitação, evitando assim erros de lançamento;
- Possuir mecanismos de validação para alguma restrição na criação da escala;
- Possuir local adequado para visualização das publicações de todas as escalas, apresentando ao menos, nome do responsável, status da publicação, data da publicação, link para visualizar o detalhamento da escala;
- Permitir o controle e criação de restrições, para no mínimo, as seguintes funcionalidades: Permitir escolher o tipo da restrição como: DSR; Inter jornada; Quantidade de colaboradores; Afastamentos.
- Permitir identificar se uma restrição é do tipo: CLT; Interna.
- Permitir configurar de quanto em quanto tempo haverá um DSR; 3.136. Permitir identificar quais os servidores e empregados públicos ou grupo;
- Apresentar um dashboard com as restrições existentes a fim de facilitar o acesso e sua alteração;
- Permitir a gestão de folgas para servidores e empregados públicos, contendo no mínimo as seguintes funcionalidades:
  - Permitir a criação de condições para conceder a folga;
  - Permitir associar um nome descrição para a regra de folga a ser criada;
  - Permitir associar o número de dias de trabalho para que a folga seja concedida;
  - Permitir escolher o tipo de folga na regra: Folga simples, Domingo, feriado, etc;
  - Permitir escolher o número de dias concedidos em função do número de dias trabalhados e tipo de folga;
  - Permitir que se crie várias condições, ou sub regras, para a criação da regra;
  - Este controle deve identificar automaticamente, em função das informações lançadas, o total de dias de descanso trabalhados e o total de folgas concedidas;
  - Permitir escolher se as folgas serão usadas pelos servidores ou empregados públicos, após período de férias;
  - Permitir identificar, no caso de a folga não ser gozada após as férias, em quantos dias poderá iniciar seu uso pelo servidor ou empregado público;
  - Possuir listagem de regras de folgas, geradas com possibilidade de alteração pelo responsável;
  - Possuir meios de agrupar regras de folga para facilitar o controle e reutilização de regras pelo RH;
  - Possuir local adequado para listagem de Grupos de Regras, com pelo menos: Nome da Regra, Descrição da regra, Vigência, se é proveniente de Sindicato, se é referente aos domingos, feriados ou DSR.
  - Possuir local adequado para listagem das folgas geradas com as seguintes informações: Matrícula; Nome Funcionário; Data da ocorrência; Folga agendada; Regras Infringidas; Data limite.
  - Possuir ferramenta para migração da primeira carga de folgas, em ambiente que dispense programação, através de interface WEB, usando arquivo CSV para importação, contendo as seguintes informações: Matrícula do funcionário; Dia trabalhado; Prazo; Data da Folga; Status da folga;



## 8.8. GESTÃO DE HORA ATIVIDADE

- A solução deve possuir controle apropriado para apontamento e registro de horas por atividade, centro de custos ou projetos, com acesso 100% WEB, permitindo dessa forma o controle em tempo real dos servidores ou empregados públicos, e assim gerenciar as atividades que são executadas fora do ambiente de trabalho por empregados públicos, serviços terceirizados ou outros que demandem controle por hora de trabalho ou atividade. Este módulo deve conter as seguintes funcionalidades:
- Permitir o acompanhamento em tempo real das atividades sendo executadas, por projeto ou centro de custos;
- Permitir que as horas sejam alocadas por projeto ou centro de custos por horas ou dias pré-estabelecidos;
- Permitir o registro de tarefas retroativas;
- Permitir associar servidores ou colaboradores externos e valor estimado da hora de trabalho;
- Permitir criação de grupos de trabalho;
- Permitir agendar atividades com data e hora de início e fim;
- Possuir Aplicativo Móvel para pesquisa e apontamento das atividades em tempo real, com as seguintes funcionalidades: Possuir aplicativo para Android e IOS; ser 100% integrado ao sistema de controle de registro e frequência e assiduidade;
- Permitir apontar as horas trabalhadas nas atividades que estão sendo executadas em tempo real;
- Permitir apontar por projeto, atividade, departamento ou centro de custos envolvidos em cada tarefa.

## 8.9. CENTRAL DE MONITORAMENTO E CONTROLE

- Deve permitir o monitoramento e visualização georreferenciada em tempo real dos servidores públicos municipais, através de um painel com no mínimo as seguintes funcionalidades:
- Permitir a criação de categorias de função de trabalho, para serem associadas aos postos de trabalhos no mapa;
- Possuir cadastro de informações relativas ao posto de trabalho com no mínimo: Endereço completo da localização do posto de trabalho; Nome do posto de trabalho; Nome do grupo que faz parte do posto de trabalho; Carga horária;
- Permitir associar os funcionários ou servidores públicos ao posto de trabalho;
- Permitir inserir endereços dos postos de trabalho manualmente;
- Permitir a criação de grupos ou agrupamentos de postos de trabalho identificados por nome a ser definido pelo administrador do sistema, onde
- Deve permitir associar uma ou várias categorias de função de trabalho;
- Deve permitir associar o posto de trabalho;
- Permitir associar aos grupos, um ou vários funcionários ou servidores públicos;
- Apresentar mapa com todos os postos de trabalho existentes;
- Apresentar em mapa georreferenciado os funcionários ou servidores públicos ausentes e presentes;
- Permitir incorporar o mapa com os postos de trabalho no site do órgão através de instrução HTML;
- Emitir alertas para o gestor dos funcionários ou empregados públicos ausentes;



- Permitir que as estruturas organizacionais definidas, sejam a referência para execução total ou parcial de cálculos e relatórios;
- Permitir que as estruturas organizacionais sejam definidas de forma hierárquica;
- Suportar o armazenamento dos históricos mensais das estruturas, sem limites de tempo;
- Possibilitar a definição de critérios de segurança de acesso dos usuários a partir dos níveis de uma determinada estrutura organizacional.

#### 8.10. SUPORTE TÉCNICO

- A CONTRATADA deverá disponibilizar ferramenta Web, para abertura de chamado técnico, onde serão gerenciados todos os chamados abertos, em atendimento, fechados e solicitações pendentes. Neste mesmo sistema deverá ser disponibilizado meios para que a contratada possa gerar relatórios referentes as chamadas técnicas, selecionando qualquer data ou período que deseje;
- E empresa CONTRATADA deverá fornecer relatórios de serviços executados, assumir todos os possíveis danos, tanto nas dependências físicas, quanto bens materiais, causados a CONTRATANTE, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança quando da execução dos serviços;

#### 8.11. SEGURANÇA DOS DADOS

- As licitantes deverão comprovar, no momento da habilitação, que garantem a segurança dos dados de todos os cadastros/tabelas através da comprovação da implantação de um SGSI (Sistema de Gestão de Segurança da Informação). Este sistema será composto por políticas, processos e ferramentas, contendo no mínimo:
  - Política de segurança da informação;
  - Política de controle de acessos;
  - Firewall;
  - Sistema de antivírus atualizado;
  - Comunicação criptografada;
  - Procedimento de Gestão de incidentes;
  - Política de backup;
  - Política de desenvolvimento Seguro;
  - Política de privacidade;

### 5. CLAUSULA QUINTA - CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

5.1. O pagamento será efetuado até o dia **10 (dez)** de cada mês, mediante a apresentação da respectiva **Nota Fiscal** e demais documentos comprobatórios exigidos no contrato.

5.2. O valor total contratado será repassado em 12 (doze) parcelas mensais de igual valor, mediante depósito bancário na conta corrente fornecida pela contratada, no valor máximo mensal de R\$ 3.450,00 (três mil e quatrocentos e cinquenta reais) por parcela, a ser pago pelo Município contratante.

5.3. A **Nota Fiscal** deverá ser obrigatoriamente acompanhada das **certidões que comprovem a regularidade fiscal e trabalhista**, todas devidamente válidas, sendo



responsabilidade exclusiva da contratada manter, durante toda a execução do contrato, a regularidade fiscal e as demais condições exigidas na licitação.

5.4. O pagamento pelos serviços será efetuado conforme as disposições contratuais, após a apresentação da Nota Fiscal válida, emitida pela contratada, e a correspondente aceitação formal pela Administração.

5.5. O Município efetuará os descontos legais obrigatórios, tais como INSS, ISS, IRRF, ou outros que incidam sobre o valor contratado, conforme a legislação vigente.

5.6. Caso a contratada seja optante pelo Simples Nacional, tal condição deverá constar expressamente na Nota Fiscal emitida, para fins de análise dos tributos incidentes.

5.7. Ocorrendo fato superveniente e imprevisível que altere significativamente os custos da prestação dos serviços, a contratada poderá solicitar a revisão dos valores, com vistas ao reequilíbrio econômico-financeiro, mediante comprovação documental da necessidade, nos termos do artigo 124, inciso II, alínea "d", da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.8. Durante a vigência do contrato, os valores contratados não serão reajustados, exceto no caso de prorrogação, quando poderá ser aplicado o reajuste com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), ou outro índice que venha a substituí-lo.

## 6. CLAUSULA SEXTA- GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

6.1. A Gestão e Fiscalização será conforme disposto no Decreto Municipal nº. 149/2023, em especial o Artigo 10.

6.2. Os responsáveis pela Gestão e Fiscalização das Atas de Registro de Preço, geradas para este processo, serão:

- a) **Gestor:** Janice Fátima Eberhardt, Chefe de Gabinete
- b) **Fiscal:** Francieli Kaufman, Secretária Adjunta

4) Estes ficarão responsáveis pelas informações técnicas necessárias para fiel cumprimento do objeto desta contratação e fiscalização.

5) Em caso de substituições, quem vir a substituí-los passam automaticamente a serem fiscais e gestor.

6.3 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa detentora da Ata de Registro de Preço, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

## 7. CLAUSULA SETIMA – CONDIÇÕES GERAIS

1) O Município de Guarujá do Sul poderá revogar a licitação em face de razões de interesse público derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

2) O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e/ou documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

3) Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa ao presente edital.



4) O resultado desta licitação estará à disposição dos interessados, na plataforma eletrônica do Portal de Compras Públicas ([www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br)) e no sítio eletrônico oficial (<https://guarujadosul.atende.net/cidadao>).

5) Detalhes não citados referentes ao fornecimento do objeto, mas que a boa técnica leve a presumir a sua necessidade, não deverão ser omitidos, não sendo aceitas justificativas para sua não apresentação.

6) Para dirimir quaisquer questões decorrentes do procedimento licitatório, as partes elegem o Foro da Comarca de São José do Cedro - SC, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

7) As omissões do presente edital serão preenchidas pelos termos da Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021, Decreto Municipal nº. 223/2023, Decreto Municipal nº. 151/2023, Lei Complementar nº 123/2006 e alterações posteriores e Decreto Municipal nº. 149/2023.

8) As empresas participantes deverão ficar logadas no plataforma eletrônica para acompanhamento de todas as informações enviadas via chat, tais como solicitação para apresentação de documentação, recursos, horarios e datas, entre outras informações.

Guarujá do Sul, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2026.

**Eliane Aparecida de Souza Fanton**  
Prefeita Municipal