

**TERMO DE REFERÊNCIA – TR/2026**  
**Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**  
**DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTOS – DAE**  
**SANT'ANA DO LIVRAMENTO – RS**  
**AQUISIÇÕES**

**INTRODUÇÃO:**

O Termo de Referência – TR é o documento que apresenta maior variação de conteúdo, em razão das peculiaridades da demanda e do objeto a ser contratado, sendo elaborado com fundamento no Documento de Formalização da Demanda – DFD e no Estudo Técnico Preliminar – ETP, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

**INFORMAÇÕES GERAIS:**

Identificação do Processo: 2026/117

Área solicitante: Setor de Pessoal

Servidor responsável: Rute S. Palmeira

**INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS DA CONTRATAÇÃO:**

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. O presente processo licitatório visa à aquisição de **10 (dez) Relógios de Ponto Eletrônico Biométricos**, incluindo serviços de instalação, configuração, treinamento e garantia técnica, além de **60 (sessenta) Bobinas Térmicas**, para atender às demandas da autarquia, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, com as seguintes características:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGO DO PRODUTO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	Relógio Ponto Biométrico. Sistema embarcado de gerenciamento com interface de controle através de navegador web, gravação de dados de trabalho e registros em memória não volátil; Permitir o cadastro dos dados do empregador, local de trabalho e Funcionários na memória de trabalho, Calendário perpétuo e com opção de configuração de horário de verão, armazenar na memória de registro permanente os eventos envolvendo o registro da empresa, registro de ponto, alteração de data, hora e cadastro de funcionário; Sistema com proteção com sensores para evitar a violação do equipamento, deverá possuir sistema de No-Break que mantém o equipamento em funcionamento na falta de energia da rede elétrica e sistema de corte inteligente da energia do No-Break para evitar danos ao mesmo, possuir porta fiscal USB para o « fiscal do trabalho » armazenar em dispositivo externo as informações e configurações realizadas; Leitor biométrico tipo ótico com resolução de 500 dpi, resistente a desgaste e com alto desempenho na verificação da impressão digital e verificação 1:1 e 1:N; Capacidade de 1000 digitais de	15882	UN	10	1.978,38	19.783,80

Rua Moyses Vianna, 322 – CNPJ: 96.041.330/0001-02  
Parque Eng. José Izola Filho – CEP: 97.574-116  
Sant'ana do Livramento – RS – *WhatsApp*: (55) 3242-4440  
Site eletrônico: <https://dae.santanadolivramento.rs.gov.br/>  
Correio eletrônico: [dae.licitacao@gmail.com](mailto:dae.licitacao@gmail.com)

	armazenamento, podendo ter até 10 digitais para única matrícula, Tela LCD Touchscreen Display LCD TFT colorido de 2.4" 320x240 com tela resistiva sensível ao toque; Fonte de alimentação 110-220V (Bi-Volt) / 60Hz ; No-break interno de até 4h em caso de falta de energia; autonomia para marcação de ponto com impressão de até 10.000 tickets (com bobina mínima de 300 metros); comprovante de ponto impresso ao final de cada marcação de ponto realizada corretamente. Altíssima velocidade de impressão e guilhotina para corte automático do papel de comprovante. O equipamento deve estar em conformidade com a Portaria 671/2021 do MTP que regulamenta o Registro Eletrônico de Ponto (REP) e deve ser compatível com sistemas de mercado via exportação de arquivo AFD (Arquivo Fonte de Dados). Bem Permanente / Compra (com encargos de serviço de instalação e treinamento). – Garantia total do equipamento de no mínimo 12 meses da empresa responsável pela venda, assistência técnica inclusive fornecimento de senha/contra-senha para desbloqueio do software do equipamento de forma contínua e por tempo indeterminado. – Treinamento do equipamento para toda a equipe do S. Pessoal. - Não há necessidade do cartão de proximidade.					
<b>2</b>	Bobina Térmica (57mm x 300m) - Material de Consumo	17409	UN	60	49,92	2.995,20
<b>VALOR TOTAL: 22.779,00</b>						

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.3. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa e descrição constantes do ETP.

1.4. A contratação formalizar-se-á mediante a emissão do Contrato ou por meio de instrumento contratual próprio, conforme o caso, cuja minuta integra o Edital como Anexo, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

1.5. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços - ARP será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante anuência do fornecedor e desde que comprovada a manutenção da vantajosidade do preço.

**1.5.1.** Em caso de prorrogação da Ata de Registro de Preços - ARP, poderá ser renovado o quantitativo originalmente registrado, conforme a necessidade desta Autarquia, desde que devidamente justificado, observados os limites legais e nos termos do Parecer nº 00453/2024/CGAQ/SCGP/CGU/AGU.

1.6. A contratada deverá cumprir integralmente todas as obrigações estabelecidas neste TR e aquelas assumidas em sua proposta, respondendo exclusivamente pelos riscos e despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

1.7. O contrato ou instrumento substitutivo, bem como a respectiva minuta, estabelecerão, de forma detalhada, as regras aplicáveis referente a contratação.

Rua Moyses Vianna, 322 – CNPJ: 96.041.330/0001-02  
Parque Eng. José Izola Filho – CEP: 97.574-116  
Sant'ana do Livramento – RS – *Whats.App*: (55) 3242-4440  
Site eletrônico: <https://dae.santanadolivramento.rs.gov.br/>  
Correio eletrônico: [dae.licitacao@gmail.com](mailto:dae.licitacao@gmail.com)

- 1.8. O contrato ou instrumento substitutivo será encaminhado por esta Autarquia por meio de correio eletrônico (e-mail), ao endereço eletrônico informado pela empresa em sua proposta, o qual será considerado meio oficial e válido para fins de comunicação e ciência do fornecedor.
- 1.9. O fornecedor deverá confirmar o recebimento do contrato ou instrumento substitutivo, via e-mail, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contadas a partir do seu envio por esta Autarquia.
- 1.10. O fornecedor é inteiramente responsável por manter atualizado e por verificar regularmente o endereço eletrônico (e-mail) informado em seu cadastro inicial, de modo a assegurar o adequado recebimento de todas as comunicações encaminhadas por esta Autarquia, garantindo o fiel e pontual cumprimento das obrigações decorrentes do objeto lícitado.
- 1.11. O silêncio do fornecedor após o decurso do prazo de 2 (dois) dias úteis mencionado no item 1.10 implicará presunção de ciência inequívoca do contrato ou instrumento substitutivo, considerando-se o recebimento automaticamente confirmado.
- 1.12. O descumprimento do prazo estabelecido para confirmação do recebimento do contrato ou instrumento substitutivo poderá caracterizar infração administrativa, sujeitando o fornecedor às sanções previstas na Lei de Licitações e Contratos nº 14.133/2021, capítulo I das infrações e sanções administrativas, sem prejuízo das demais cominações legais cabíveis.
- 1.13. A contratada deverá manter atualizados seus dados cadastrais junto a esta Autarquia durante toda a vigência contratual, de modo a viabilizar comunicação eficiente para fins administrativos, contratuais e operacionais.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

- 2.1 A Autarquia necessita modernizar e expandir seu sistema de controle de ponto. Atualmente, unidades como a ETE Queirolo e o novo laboratório em construção carecem de registro eletrônico, resultando em marcações manuais (papel), o que eleva o risco de erros, fraudes e passivos trabalhistas. Além disso, alguns equipamentos atuais são obsoletos, sem peças de reposição ou suporte técnico disponível, comprometendo a continuidade do serviço.
- 2.2 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual – PCA/2026, conforme detalhamento a seguir:
- a) **Id PCA – PNCP:** 96041330000102-0-000001/2026
  - b) **Data da publicação no PNCP:** 2/9/2025
  - c) **Local:** Sant'Ana do Livramento – RS
  - d) **Fonte:** Departamento de Água e Esgotos – DAE
  - e) **ID do(s) item(ns) no PCA/2026:** 1354 e 604

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

A solução consiste na aquisição de hardware (bem permanente) e insumos (consumo), incluindo a prestação de serviço de suporte inicial (instalação e treinamento). A manutenção futura será garantida pela garantia contratual de 12 meses e assistência técnica especializada, busca a completa autonomia da Autarquia na gestão do ponto, garantindo que, após o período de garantia de 12 meses, os equipamentos possuam suporte a arquivos abertos (AFD) e senhas de desbloqueio que permitam a manutenção por terceiros ou pela própria equipe de TI, assegurando a longevidade do investimento.

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:**

### **Sustentabilidade:**

Os equipamentos deverão possuir baixo consumo de energia e certificação de conformidade com normas técnicas nacionais (INMETRO).

As bobinas térmicas fornecidas não devem conter Bisfenol A (BPA Free), visando a preservação da saúde dos manipuladores e a redução de impactos ambientais.

A contratada deverá priorizar embalagens recicláveis para o transporte dos materiais e dar destinação adequada aos resíduos gerados durante a instalação, conforme a Política Nacional de Resíduos Sólidos

Rua Moyses Vianna, 322 – CNPJ: 96.041.330/0001-02  
Parque Eng. José Izola Filho – CEP: 97.574-116  
Sant'ana do Livramento – RS – *Whats.App:* (55) 3242-4440  
Site eletrônico: <https://dae.santanadolivramento.rs.gov.br/>  
Correio eletrônico: [dae.licitacao@gmail.com](mailto:dae.licitacao@gmail.com)

(Lei nº 12.305/2010).

**Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):**

Não haverá exigência.

**Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço.**

Não haverá exigência.

**5. Da exigência de amostra:**

Não é necessária a apresentação de amostra, porém deve-se atentar aos documentos técnicos que devem ser apresentados para a avaliação do (objeto) e suas características. O (objeto) que melhor se adequar ao sistema, conforme parecer Técnico da Área requisitante.

**6. Da exigência de carta de solidariedade:**

Tal exigência não se aplica ao presente processo licitatório.

**7. Subcontratação:**

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

**Garantia da contratação:**

Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes no ETP.

**8. Reserva de cotas para microempresas e empresas de pequeno porte**

PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE ME/EPP: Nos termos do art. 48, I, da LC nº 123/2006, a presente licitação é destinada exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte.

**9. Margem de Preferência:**

Não se aplica ao presente processo licitatório.

**10. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:**

**10.1.1.** O prazo de entrega dos bens é de 20 (vinte), contados da data do envio do empenho por esta Autarquia e confirmação de recebimento pelo fornecedor.

**10.1.2.** O fornecedor é obrigado a confirmar o recebimento do empenho no prazo máximo de 2 dias úteis a contar do envio deste.

**10.1.3.** Caso não seja possível a entrega na data assinalada no edital, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

**10.1.4.** Os bens deverão ser entregues e descarregados, na Rua Moyses Vianna, 322, no Setor de Almoxarifado da Autarquia, sendo a entrega realizada apenas em dias úteis, livres de quaisquer ônus acessórios e/ou adicionais. Após a entrega e descarregamento no Almoxarifado, a contratada deverá realizar o agendamento das instalações nos pontos indicados pela Autarquia, em prazo não superior a 05 (cinco) dias.

**Garantia, Manutenção e Assistência Técnica**

O prazo de garantia contratual dos bens, será de, no mínimo, 12 (doze) meses, a contar da data da emissão da Nota Fiscal, contra quaisquer defeitos de material, concepção de projeto, fabricação etc.

**5.1.5.** A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos ou materiais fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

**5.1.6.** A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

**5.1.7.** Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos

Rua Moyses Vianna, 322 – CNPJ: 96.041.330/0001-02  
Parque Eng. José Izola Filho – CEP: 97.574-116  
Sant'ana do Livramento – RS – *WhatsApp*: (55) 3242-4440  
Site eletrônico: <https://dae.santanadolivramento.rs.gov.br/>  
Correio eletrônico: [dae.licitacao@gmail.com](mailto:dae.licitacao@gmail.com)

bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

**5.1.8.** As peças ou partes que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

**5.1.9** Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 20 (vinte) dias, contados a partir da data de retirada do equipamento ou materiais das dependências da Autarquia pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

**5.1.10.** O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

**5.1.11.** Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá, obrigatoriamente disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

**5.1.12.** Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

**5.1.13.** O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

**5.1.14.** A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

## **11. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:**

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

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

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

**6.4.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

## **FISCALIZAÇÃO**

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

## **FISCALIZAÇÃO TÉCNICA**

**6.6.** O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

**6.7.** O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

**6.8.** Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

**6.9.** O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.



**6.10.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

**6.11.** O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

**6.12.** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

### **FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**6.13.** O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

**6.14.** Caso ocorram descumprimentos das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

**6.15.** A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

### **GESTOR DO CONTRATO**

**6.16.** O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

**6.17.** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

**6.18.** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

**6.19.** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

**6.20.** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

**6.21.** O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

**6.22.** O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

**6.23.** A gestão e fiscalização do contrato ficará a cargo dos servidores abaixo nomeados, estando sujeito a alterações a critério da Administração.

**6.24.** Termo de Designação, portaria nº 80 de 14 de janeiro de 2026, nomeia membros para formarem a **comissão técnica de Gestão das Atas de Registro de Preços e/ou Contratos** que se originarem desta contratação:

a) Gestor de contratos: Kristofer Marques Cunha; Suplente: Bárbara A. B. Machado.

b) Fiscal técnico: Rute S. Palmeira; Suplente: Mogart de M. Ramos.

Rua Moyses Vianna, 322 – CNPJ: 96.041.330/0001-02

Parque Eng. José Izola Filho – CEP: 97.574-116

Sant'ana do Livramento – RS – *WhatsApp*: (55) 3242-4440

Sítio eletrônico: <https://dae.santanadolivramento.rs.gov.br/>

Correio eletrônico: [dae.licitacao@gmail.com](mailto:dae.licitacao@gmail.com)

c) Fiscal administrativo: Mirian Zilene M. da Silva; Suplente: Ana Paula de M. Gonçalves.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

Recebimento do Objeto:

**7.1.** Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

**7.2.** Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**7.3.** O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a conclusão da instalação e do treinamento, do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

**7.4.** O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

**7.5.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que for pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

**7.6.** O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

**7.7.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### **Liquidação**

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

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

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

**7.10.** A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

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

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

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

#### **Prazo de pagamento**

**7.16.** O pagamento será efetuado no prazo de 10 (dez) dias contados da finalização da liquidação da despesa.

**7.17.** No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IGP-M/FGV de correção monetária.

#### **Forma de pagamento**

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

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

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

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

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

### **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:**

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço ou maior desconto.

#### **Exigências de habilitação fiscal, social e trabalhista:**

**8.2.** Para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, deverão ser observados os requisitos exigidos no Edital.

#### **Da exigência de qualificação técnica:**

**8.3.1** Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

**8.3.2.** A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

**8.3.3. Capacidade Técnico-Operacional:** Apresentação de 01 (um) ou mais atestados de capacidade técnica, expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem que a licitante executou, de forma satisfatória, objeto compatível em características e quantidades com o licitado, envolvendo:

- a) Fornecimento de Relógios de Ponto Eletrônico Biométricos;
- b) Serviços de instalação, configuração e treinamento de usuários.

**8.3.4. Conformidade Normativa (Portaria 671/2021 MTP):** Para fins de aceitabilidade do item 1, a licitante deverá apresentar:

- Certificado de Conformidade ou documento técnico equivalente que comprove que o equipamento ofertado atende integralmente às exigências da Portaria nº 671/2021 do Ministério



do Trabalho e Previdência (MTP), especificamente no que tange ao Registro Eletrônico de Ponto (REP-C);

- Declaração do fabricante ou prova técnica de que o equipamento é compatível com a exportação de arquivos no formato AFD (Arquivo Fonte de Dados).

#### **8.3.5. Assistência Técnica e Suporte:**

- Declaração da licitante de que possui rede de assistência técnica autorizada ou própria, capaz de garantir a manutenção e o suporte técnico on-site ou remoto, conforme a necessidade da Autarquia, durante o período de garantia de 12 (doze) meses;
- Declaração formal de compromisso de fornecimento de senhas/contra-senhas para desbloqueio do software do equipamento de forma contínua e por tempo indeterminado, conforme especificado no item 1 da tabela de produtos.

**8.3.6. Declaração de Disponibilidade:** Declaração de que a empresa dispõe de pessoal técnico qualificado para a realização do treinamento presencial ou remoto (conforme definido pela Autarquia) para a equipe do Setor de Pessoal, abrangendo operação, extração de dados e configurações básicas do equipamento

### **9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:**

**9.1.** O custo estimado total da contratação é de R\$22.779,00 (Vinte e dois mil, setecentos e setenta e nove reais), conforme custos unitários apostos no mapa de preços médio elaborado pelo Setor de Compras desta Autarquia.

### **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

**10.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Departamento de Água e Esgotos – DAE do Município de Sant’ana do Livramento – RS.

**10.2.** A contratação será atendida pela seguinte dotação:

50.02.04.122.0031.5001.4.4.90.52 – Material permanente, 50.02.04.122.0031.6003.3.3.90.30 – Material consumo.

### **11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

**11.1.** Comete infração administrativa nos termos dos artigos 155 a 163 da Lei 14.133/2021, a contratada que, na fase de execução contratual:

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

**11.2.** Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei 14.133/2021, conforme Artigo 156, seguintes sanções:

**11.2.1. Advertência:** será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no item **a**, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

**11.2.2. Multa:** Será calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco

décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14133/2021;

**11.2.3. Impedimento de licitar e contratar:** será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos itens **b, c, d, e, f** quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

**11.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar:** Esta sanção será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos itens **h, i, j, k, l**, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens **b, c, d, e, f, g**, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no inciso III (impedimento de licitar e contratar), e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

**11.3.** Conforme o § 1º do artigo 156 da Lei 14.133/2021, na aplicação das sanções serão considerados:

**11.3.1.** A natureza e a gravidade da infração cometida;

**11.3.2.** As peculiaridades do caso concreto;

**11.3.3.** As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

**11.3.4.** Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

**11.3.5.** A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

## **12. DISPOSIÇÕES FINAIS:**

As informações contidas neste TR não são classificadas como sigilosas.

Sant'Ana do Livramento – RS, 15 de abril de 2026.

Rute S. Palmeira  
Chefe Setor de Pessoal

Izabel Cristina da Cunha Alvarez  
Diretoria Administrativa