

## EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO –Nº 6/2025-0013

Torna-se Público que a **PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS/RN**, sediada na Av. Getúlio Vargas, 1323, Centro, Pau dos Ferros/RN, CEP: 59.900-000, por meio do seu Agente de Contratação o Sr. Maíra Louise Fernandes Alves, designado pela portaria 022/2025 – SEGOV/PMPF, publicada no Diário Oficial deste Município, realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO**, por item, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Executivo Municipal nº 471/2023 e demais normas aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

### DA SESSÃO PÚBLICA

Data da sessão: **03 de abril de 2025**

Horário: 09:00(horário local)

Modo de disputa: aberto

Plataforma: <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>

Processo Administrativo: Nº 26020801/2025

**Observação:** Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente de caráter público, que impeça a realização do Pregão na data acima marcada, a licitação ficará automaticamente suspensa, ficando à critério da administração a nova data.

### 1. DO OBJETO

**1.1.** O objeto da presente licitação **Contratação de empresa especializada no fornecimento da solução completa para o registro e gestão do Ponto Eletrônico dos servidores públicos da Secretaria Municipal de Saúde de Pau dos Ferros/RN**, devendo os equipamentos devem incluir leitor de biometria facial, manutenção preventiva e corretiva, atualizações, garantia de funcionamento, suporte técnico, como também devendo contemplar a cessão de uso mensal dos softwares para gestão do Ponto Eletrônico, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência – ANEXO I - deste edital.

**1.2.** A licitação será realizada por item, conforme tabela constante no Termo de Referência, Anexo I, deste Edital.

**1.3.** O critério de julgamento adotado será o menor preço unitário, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

### 2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

**2.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignadas no Orçamento Geral do Município, Exercício 2025, Unidade Orçamentária 8001 – Secretaria de Saúde – Ação 2163, Promoção e Funcionamento dos Serviços Administrativos, Classificação Econômica: 339039 – outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica; Fonte de Recurso: 15001002 e ocorrerão à conta de receitas provenientes do Tesouro Municipal.

### 3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

**3.1.** Poderão participar desta procedimento interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam devidamente cadastrados junto ao provedor do sistema.

**3.1.1.** Os itens da presente licitação, caso seja destinada exclusivamente para empresas que sejam enquadradas como ME e EPP, qualificadas como tais nos termos do art. 3º, da Lei Complementar nº 123/2006, terá observância ao disposto no art. 48, da Lei Complementar nº 123/2006.



- 3.1.2.** A mera declaração como ME ou EPP ou a efetiva utilização dos benefícios concedidos pela LC nº 123/2006 por licitante que não se enquadra na definição legal reservada a essas categorias configura fraude ao certame, sujeitando a mesma à aplicação de penalidade de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, além de ser descredenciada do CADASTRO DE FORNECEDORES, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.
- 3.2.** A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.
- 3.3.** 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, excluindo 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.
- 3.4.** É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais na plataforma 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.
- 3.5.** A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
- 3.6.** Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no art. 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.
- 3.7.** Não poderão disputar esta licitação:
- 3.7.1.** aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
  - 3.7.2.** pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
  - 3.7.3.** 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;
  - 3.7.4.** empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
  - 3.7.5.** 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;
  - 3.7.6.** agente público do órgão ou entidade licitante;
  - 3.7.7.** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
  - 3.7.8.** Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.
- 3.8.** O impedimento de que trata o item 4.7.2 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

**3.9.** A vedação de que trata o item 4.7.6 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

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

- 4.1.** Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública
- 4.2.** Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou percentual de desconto.
- 4.3.** No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:
- 4.3.1.** Está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- 4.3.2.** não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze), na condição de menor aprendiz, nos termos do inciso XXXII do art. 7º da Constituição Federal;
- 4.3.3.** não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 4.3.4.** cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213, de 1991.
- 4.3.5.** O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema, que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 16 da Lei nº 14.133, de 2021
- 4.3.6.** O licitante enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema, que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021.
- 4.4.** A falsidade das declarações de que trata o item 5.3 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.
- 4.5.** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 4.6.** Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
- 4.7.** Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.
- 4.8.** Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.
- 4.9.** O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.



## **5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

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

- 5.1.1.** valor ou desconto, conforme critério definido neste edital;
- 5.1.2.** Marca, quando cabível;
- 5.1.3.** Fabricante, quando cabível;
- 5.1.4.** Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência;

**5.2.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

**5.3.** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

**5.4.** 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.

**5.5.** Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

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

**5.7.** A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

**5.8.** O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

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

**5.10.** O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do inciso IX do art. 71 da Constituição Federal, ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

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

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

**6.2.** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

**6.2.1.** Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

**6.4.** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.



- 6.5.** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 6.6.** O lance deverá ser ofertado por menor preço ou maior desconto (conforme critério estabelecido no edital) por item.
- 6.7.** O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.8.** O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 0,01 (centavo/por cento).
- 6.9.** O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.
- 6.10.** Não excluindo o item em tempo hábil, o licitante poderá enviar alerta ao pregoeiro para que o mesmo adote as providências cabíveis.
- 6.11.** O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 6.12.** Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “**ABERTO**”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 6.12.1.** A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 6.12.2.** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 6.12.3.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 6.12.4.** Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o(a) Pregoeiro(a), assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 6.12.5.** Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 6.12.6.** Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 6.13.** Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 6.14.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.15.** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 6.16.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 6.17.** 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 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 Lei Complementar nº 123, de 2006.
- 6.17.1.** 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.



- 6.17.2. A melhor classificada nos termos do subitem 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.
- 6.17.3. 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.
- 6.17.4. 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.
- 6.17.5. 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.
- 6.17.6. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021
- 6.17.7. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.
- 6.17.8. 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.
- 6.17.9. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 6.17.10. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
- 6.17.11. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem 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.
- 6.17.12. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 6.17.13. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## 7. FASE DE JULGAMENTO

- 7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133, de 2021, legislação correlata e no item 4.7 deste Edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
  - a) Sistema de Cadastramento de Fornecedores;
  - b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), mantido pela Controladoria - Geral da União, [https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc](https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis);
  - c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), mantido pela Controladoria-Geral da União, <https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep?ordenarPor=nome&direcao=asc>.





- 7.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da pessoa física ou, em caso de pessoa jurídica, da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.
- 7.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 7.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 7.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.
- 7.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
- 7.4. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.
- 7.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício estabelecido deste Edital, em observância à LC 123/06.
- 7.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, 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.
- 7.7. Será **desclassificada** a proposta vencedora que:
- 7.7.1. contiver vícios insanáveis;
- 7.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- 7.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 7.7.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 7.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 7.8. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
- 7.8.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:
- 7.8.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- 7.8.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 7.9. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 7.10. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.
- 7.11. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.
- 7.11.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 7.11.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.



## 8. DA FASE DE HABILITAÇÃO:

- 8.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
- 8.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura de contratos, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
- 8.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia.
- 8.5. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).
- 8.6. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 8.7. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- 8.8. A habilitação será verificada por meio da plataforma utilizada no certame.
- 8.9. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Registro Cadastral da plataforma e mantê-los atualizados, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
  - 8.9.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
- 8.10. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
- 8.11. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam inseridos na plataforma, serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo máximo de 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.
  - 8.11.1. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto.
- 8.12. A verificação dos documentos de habilitação somente será feita em relação ao licitante vencedor.
- 8.13. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21:
  - 8.13.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
  - 8.13.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- 8.14. Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro e sua equipe de apoio, poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica,





mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

- 8.15.** Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.
- 8.16.** Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.
- 8.17.** A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.
- 8.18.** Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

## **9. CONTRATAÇÃO**

- 9.1.** Depois de homologada a licitação, o fornecedor será convocado, para assinatura do contrato, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da data do recebimento do documento oficial de convocação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 9.2.** 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 Edital.
  - 9.2.1.** Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 2 (dois) dias, a contar da data de seu recebimento ou da disponibilização do acesso ao sistema de processo eletrônico.
  - 9.2.2.** O contrato poderá ser assinado por meio de assinatura digital e disponibilizada na plataforma eletrônica de gestão da ata de registro de preços.
  - 9.2.3.** O prazo previsto para assinatura do contrato ou aceitação da nota de empenho ou instrumento equivalente poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.
- 9.3.** Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao Cadastro de Fornecedores para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 9.4.** Na hipótese de irregularidade do registro no Cadastro de Fornecedores, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.
- 9.5.** Na assinatura do contrato ou 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 do contrato ou da ata de registro de preços.
- 9.6.** Na hipótese de o vencedor da contratação direta se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse fornecedor, poderá convocar outro fornecedor, 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 o contrato ou a ata de registro de preços.



## 10. DO RECURSO

- 10.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 10.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.
- 10.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:
  - 10.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
  - 10.3.2. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- 10.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 10.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 10.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 10.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 10.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 10.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 10.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na plataforma que for realizado o certame.

## 11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 11.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
  - 11.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
  - 11.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
    - 11.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
    - 11.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
    - 11.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
    - 11.1.2.4. apresentar proposta em desacordo com as especificações do Edital;
  - 11.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
    - 11.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
  - 11.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
  - 11.1.5. fraudar a licitação
  - 11.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
    - 11.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
    - 11.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;



- 11.1.6.3.** praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 11.1.6.4.** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.
- 11.2.** Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 11.2.1.** advertência;
- 11.2.2.** multa;
- 11.2.3.** impedimento de licitar e contratar e
- 11.2.4.** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 11.3.** 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.
- 11.4.** A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
- 11.4.1.** Para as infrações previstas dos itens 14.1.1 a 14.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
- 11.4.2.** Para as infrações previstas dos itens 14.1.4 a 14.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 11.5.** As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 11.6.** Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 11.7.** A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas dos itens 14.1.1 a 14.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 11.8.** Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas dos itens 14.1.4 a 14.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas dos itens 14.1.1 a 14.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no §5º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 11.9.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 13.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.
- 11.10.** A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.





**11.11.**

**11.12.** Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**11.13.** Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

**11.14.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

**11.15.** A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

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

**12.1.** Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação do art. 164 da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

**12.2.** A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

**12.3.** A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pela plataforma que o certame será realizado.

**12.4.** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

**12.4.1.** A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

## **13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**13.1.** Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

**13.2.** 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, pelo Pregoeiro.

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

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

**13.5.** 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.

**13.6.** 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.

**13.7.** 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

**13.8.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

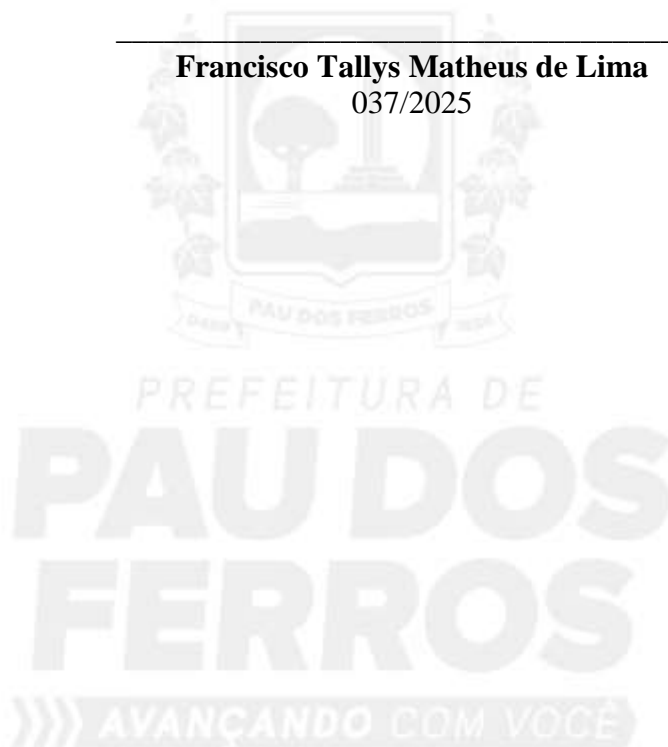


- 13.9.** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 13.10.** O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no endereço eletrônico <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>
- 13.11.** Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- ANEXO I - Termo de Referência
  - ANEXO II - Minuta de Termo de Contrato

Pau dos Ferros RN, 14 de março de 2025.

---

**Francisco Talys Matheus de Lima**  
037/2025





## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. OBJETO

**1.1.** O presente Termo de Referência tem por objeto a Contratação de empresa especializada no fornecimento da solução completa para o registro e gestão do Ponto Eletrônico dos servidores públicos da Secretaria Municipal de Saúde de Pau dos Ferros/RN, devendo os equipamentos devem incluir leitor de biometria facial, manutenção preventiva e corretiva, atualizações, garantia de funcionamento, suporte técnico, deslocamento, peças de reposição e hora técnica inclusa, como também devendo contemplar a cessão de uso mensal dos softwares para gestão do Ponto Eletrônico, comunicação com os equipamentos, monitoramento de conectividade, central de chamados e chat, aplicativo para registro via celular e tablet, portal do servidor, integração com a folha de pagamento e atualizações contínuas, conforme especificações e quantitativos constantes neste Termo de Referência.

**1.2.** A descrição com os quantitativos e descrição do item a ser licitado segue a tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA DE RELÓGIOS	UNID.	QUANTIDADE DE MESES DE LOCAÇÃO
1	RELÓGIO ELETRÔNICO PARA CONTROLE DE PONTO DE BIOMETRIA FACIAL: Relógio de ponto (até 30 relógios de ponto de biometria facial). Mostrador digital. Tipo Biometria facial. Tipo de impressão: Impressora térmica com capacidade para bobina de no mínimo até 300m. Comunicação USB e Porta Ethernet 10/100Mbps. Display de aprox. 2.4 e interface com teclado. Capacidade mínima para registro de até 500 funcionários cadastrados. Produto acompanhado de licença vitalícia de software desktop ou web, para gestão completa e controle de jornada, possibilitando a impressão de relatórios, ajustes, lançamento de horários, feriados, férias e exportação de arquivos, dentre outras funções. Equipamento e software devem ser entregues instalados e configurados. Manutenção preventiva e	30	mês	12





corretiva, atualizações, garantia de funcionamento, suporte técnico, deslocamento, peças de reposição e hora técnica inclusa. O Software, caso necessite de instalação, deve ser instalado em pelo menos dois computadores e disponibilizado o instalador via internet. Assistência do sistema por 12 meses. Treinamento dos servidores que ficarão responsáveis pela exportação dos dados.			
---	--	--	--

**1.3.** A estimativa total do valor da contratação levando em consideração o decurso de 12 (doze) meses de execução do objeto é de R\$ 139.035,96 (cento e trinta e nove mil e trinta e cinco reais e noventa e seis centavos) acompanhada do preço unitário referencial para 12 (doze) meses de execução, das memórias de cálculo e demais documentos de suporte, fornece uma base sólida para a realização da licitação, com o fito de inibir a contratação de sobrepreço ou o superfaturamento dos produtos requisitados. Conforme Orçamento Prévio estimado por meio da plataforma Cesta de Preços, nos termos do art. 23, §1º, III, da Lei 14.133/21, a qual segue anexa, sendo parte integrante deste documento.

**1.4.** O valor estimado levou em consideração a instalação de até 30 (trinta) relógios coletores de ponto eletrônico com leitor facial, conforme a necessidade e demandas da Secretaria de Saúde, possuindo todas as funcionalidades e atender a todas as demais exigências Legais.

**1.5.** A pesquisa de preços foi realizada utilizando o banco nacional de preços “Cesta de Preços”, o qual se baliza por consultas a atas vigentes e/ou contratos celebrados por outros entes públicos, notadamente de prefeituras municipais. Saliente-se que a plataforma “Cesta de Preços” utiliza informações sincrônicas com os dados do PNPC – Portal Nacional de Compras Públicas, plataforma de compras governamentais, possibilitando a obtenção de referências de preços praticados em licitações públicas das esferas federal, estadual e municipal.

**1.6.** Os equipamentos serão locados pelo período de 12 meses, podendo a execução ser prorrogada na forma da Lei Federal nº 14.133/2021.

## 2. JUSTIFICATIVA

**2.1.** A Secretaria de Saúde do Município de Pau dos Ferros/RN, em seu contínuo esforço para melhorar a eficiência operacional e a qualidade dos serviços prestados à população, identificou a necessidade de modernizar e otimizar o sistema de controle de ponto de seus funcionários, mediante a contratação de sistema de controle de ponto através relógio de ponto e respectivo software de apontamentos.

**2.2.** A solução proposta busca modernizar e dotar a administração de instrumentos modernos e adequados para melhoria do controle, da qualidade e da transparência na aplicação dos recursos públicos. A utilização da Tecnologia da Informação como ferramenta para otimizar a máquina pública está cada vez mais evidente. A integração de equipamentos e sistemas que permitem aumentar o controle institucional é uma exigência da sociedade.



**2.3.** Nesse ensejo, o presente projeto promoverá a integração dos dispositivos com o Sistema de Gestão Pública de forma transparente, resultando em maior domínio das atividades desenvolvidas pelos servidores públicos. A adoção de locação de equipamentos de tecnologia é um recurso útil uma vez que a manutenção e a logística ficam a cargo das empresas contratadas, arcando ainda com a depreciação temporal e tecnológica dos equipamentos, bem como o descarte correto dos mesmos, permitindo ainda a apuração de horas, gerenciamento e tratamento de ponto de forma eficiente e precisa, garantindo a correta remuneração dos funcionários e a conformidade com as normas trabalhistas. A implementação desta solução contribuirá para a transparência, a eficiência na gestão de recursos humanos e a melhoria contínua dos serviços de saúde prestados à população de Pau dos Ferros/RN.

### **3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS/BENS COMUNS**

**3.1.** Os serviços/bens a serem adquiridos enquadram-se na classificação de comuns, nos termos do Art. 6º, XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, cujos padrões de desempenho e qualidade estão objetivamente definidos no presente termo, por meio de especificações usuais de mercado.

### **4. FUNDAMENTOS DA CONTRATAÇÃO**

**4.1.** A contratação de uma empresa para a execução de serviços de locação de relógios de ponto com biometria facial e respectivo software de apontamentos, visando garantir a eficiência e a precisão no controle de ponto dos funcionários, fundamenta-se nos seguintes pontos:

**4.1.1. Eficiência no Controle de Ponto:** A biometria facial elimina falhas comuns em sistemas manuais ou cartões de ponto, reduzindo inconsistências e garantindo registros precisos dos horários de entrada, saída e intervalos dos funcionários.

**4.1.2. Redução de Fraudes e Erros:** A tecnologia de reconhecimento facial impede práticas como a marcação indevida de ponto por terceiros ("ponto amigo"), assegurando a autenticidade dos registros de frequência.

**4.1.3. Automação e Integração de Dados:** O software de apontamentos permite a automatização do controle de frequência, facilitando a integração com sistemas de gestão de folha de pagamento, reduzindo o retrabalho e minimizando erros administrativos.

**4.1.4. Software de Apontamentos:** O software de apontamentos permite um controle eficaz e eficiente das horas trabalhadas, facilitando a gestão de recursos humanos e a elaboração de relatórios.

**4.1.5. Acompanhamento em Tempo Real e Relatórios Gerenciais**  
A solução contratada possibilita o monitoramento em tempo real dos registros de ponto e a geração de relatórios detalhados, auxiliando na tomada de decisões estratégicas relacionadas à gestão de pessoas.

**4.1.6. Praticidade e Redução de Custos Operacionais**  
A locação dos equipamentos evita a necessidade de investimentos elevados em aquisição, manutenção e atualização tecnológica, proporcionando um melhor custo-benefício para a empresa.

**4.1.7. Adequação à Lei de Licitações e Contratações Públicas:** A contratação pleiteada está em consonância com os princípios da Lei de Licitações e Contratações Públicas (Lei Federal nº 14.133/2021), em especial com os princípios da economicidade, da eficiência e da impessoalidade.

**4.1.8. Acessibilidade e Segurança:** O reconhecimento facial facilita o registro de ponto, tornando o processo mais ágil e acessível para os funcionários, ao mesmo tempo em que aumenta a segurança dos dados armazenados.

**4.2.** Desta forma, fundamenta-se na seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, promovendo a competitividade entre as empresas e otimizando o uso dos recursos públicos.

## **5. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS E DO SISTEMA DE GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICA**

**5.1.** A solução proposta para atender às necessidades da Secretaria de Saúde do Município de Pau dos Ferros/RN envolve a contratação de sistema de controle de ponto através da locação de relógio de ponto e respectivo software de apontamentos, com as especificações mínimas abaixo descritas:

**5.2.** Das especificações mínimas dos equipamentos:

- Identificação biométrica de faces com prova de vida, não permitindo o reconhecimento de fotos e vídeos;
- Reconhecimento de máscara facial;
- Leitor de proximidade Mifare (crachá);
- Tempo de resposta do reconhecimento facial 0.2 segundos;
- Câmera com resolução mínima de 2MP
- Tela colorida sensível ao toque;
- Webserver para configuração do aparelho no navegador;
- TCP/IP 10/100 Mbps;
- Porta USB;
- DHCP, possibilidade de ativar/desativar;
- Ntpdate, atualização automática de data e hora;
- Display Touchscreen 4,3 polegadas (mínimo);
- Capacidade de armazenamento para no mínimo 1.200 faces;
- Capacidade de armazenamento para no mínimo 2.000 cartões (crachá);
- Alimentação bivolt - 110v/220v
- Suporte de fixação na parede e/ou totem;
- Distância de reconhecimento: entre 30cm e 1,5m;
- Sensor de presença, não existe nenhum contato físico com o equipamento;
- Aviso sonoro de registro realizado;
- Comunicação online/offline (caso precise coletar com pendrive);
- Idioma: Português (Brasil).

**5.3.** Das especificações mínimas do Sistema de Gestão de Ponto Eletrônico:

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

**5.3.2.** O software de gestão de ponto eletrônico deve ser 100% em nuvem;



- 5.3.3.** O proponente deve conter um certificado de licença como detentor, revendedor ou sublicenciado de software;
- 5.3.4.** Usar banco de dados Open Source, funcionar em servidor que utilize o sistema operacional Windows ou GNU/Linux;
- 5.3.5.** Deve manter integridade do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de software ou hardware;
- 5.3.6.** Permitir de forma simultânea um número ilimitado de operadores conectados no sistema;
- 5.3.7.** Oferecer aplicativo com possibilidade de instalação em smartphones com sistemas operacionais ANDROID e iOS em número ilimitado de dispositivos;
- 5.3.8.** Cadastros ilimitados:
- Operadores (gerenciamento do sistema);
  - Secretárias e seus respectivos CNPJ;
  - Servidores públicos;
  - Grupos de operadores;
  - Lotações e Locais de trabalho;
  - Cargos com seu respectivo número de CBO;
  - Médicos do município com respectivo número de CRM e especialidade médica;
- 5.3.9.** Cadastro de Servidores públicos com:
- Possibilidade de separação de contrato;
  - Disponibilidade para incluir o local de trabalho do servidor independente da lotação oficial, podendo estar lotado em um local e exercendo suas funções em outro;
  - Opção de informar quais servidores terão liberação para registrar o ponto, justificar registros e lançar ausências por meio do aplicativo para smartphone;
  - Possibilidade de informar o turno de trabalho em casos onde existem mais de um contrato, sendo possível visualização em pesquisas de servidores no sistema;
  - Opção para informar quais servidores terão permissão para lançar ausências e justificar registros através do portal servidor, o qual deve ser responsivo para uso em computadores e celulares;
  - Disponibilidade de informar quais servidores cujo os saldos podem ser exportados para o sistema da folha de pagamento da prefeitura;
  - Opção de incluir a categorização do servidor público quanto ao seu contrato. (efetivo, estatutário, comissionado, celetista, estagiário, etc.);
  - Opção para cadastro de senha (para acessarem o portal do servidor e o aplicativo para smartphone);
  - Registrar uma observação no cadastro do servidor e possibilidade de imprimir relatório listando as observações cadastradas;
  - Disponibilizar demonstrativo anual de ausências, incluindo calendário e legenda que informe as ausências discriminadas dia a dia dos 12 meses do ano;
  - Opção de imprimir o espelho ponto em um modelo que conste os registros de controle de ronda;
  - Possibilidade de cadastro de lista personalizada para filtros em relatórios e exportações, onde ao criar a lista a mesma fique salva para futuros usos, e que permita liberar a lista por operador;
- 5.3.10.** O sistema deve possibilitar:



- Realizar ajustes nos cadastros dos servidores por demanda, por exemplo ativar o registro no aplicativo para todos os servidores;
- Cadastrar motivos de demissão, e ao realizar a demissão de um funcionário realizar o lançamento do motivo e uma observação;
- Fazer ajustes nos cadastros dos operadores por demanda, por exemplo bloquear a inclusão de registro manual para todos os operadores;
- Gerar relatório dos funcionários demitidos, listando a data da demissão, tipo de demissão e observação;
- Cadastro e visualização de recados entre os operadores do sistema;
- Cadastro de equipamentos, com possibilidade para envio automático de e-mails em casos de problemas com a conectividade do mesmo;
- Cadastro de atestados e declarações, com potencial de informar o médico responsável;
- Cadastro de ausências, com possibilidade de informar o tipo da ausência: sobreaviso, abono, ponto facultativo, folga e bloqueio;
- Cadastro de ausências, com a opção para limitar o quantitativo de lançamentos por servidor em determinado período;
- Cadastro de horários, com a possibilidade de definir tolerância para o descanso semanal remunerado (DSR), para o não comprometimento do DSR;
- Cadastro de horários, jornada diária com opção de adicionar um número ilimitado de turnos;
- Cadastro de horários, disponibilidade de turnos intercalados como 12x24, 12x36, 24x72, etc.;
- Cadastro de horários, com opção de habilitar intervalo automático;
- Cadastro de horários, por data de vigência. Proporcionando separação dos horários por data de vigência, podendo o horário sofrer alterações a partir de uma nova data de vigência;
- Cadastro de cálculo de horas, com possibilidade de parametrização de separação das horas para qualquer tipo de hora cadastrada (exemplo: opção para informar a separação das horas no mínimo de 05 níveis, 02 primeiras horas extras do dia, jornada ou período, 50%, restante 70%);
- Definir qual tipo de horas deve ser gerado ao lançar uma ausência, podendo gerar por exemplo toda a jornada como horas extras 100%, mesmo não sendo um feriado;
- Cadastro de regras de cálculo, com opção de definir o tipo de cálculo: diário, semanal, período, horista, mensal;
- Cadastro de regras de cálculo por Secretaria e seu respectivo CNPJ;
- Cadastro de tolerância, com a possibilidade de informar tolerância antes da entrada, após a entrada, antes da saída e após a saída, aplicável para todas as jornadas do turno;
- Cadastro de tipo de horas, com a opção de listar no espelho ponto (possibilidade de parametrizar se a hora será exibida no espelho do ponto ou não);
- Cadastro de tipo de horas, com possibilidade de informar o código da folha de pagamento;
- Flexibilidade de horários, disponibilizando jornada de trabalho em horários divergentes;
- Configuração de diversos tipos de horários possibilitando compensação dentro do período;



- Busca automática de horários alternativos, pré configurados, entre os horários disponíveis para o servidor;
- Separação das horas por dia, incluindo sábado, domingo e feriados para qualquer tipo de hora cadastrada (opção para diferenciar as horas do: domingo, feriado, segunda a sexta e sábado);
- Cadastro de uma regra mensal digitada por servidor, com potencial para lançar jornadas ilimitadas em uma única tela;
- Que os gestores monitorem os registros de seus subordinados, através de aplicativo ou portal responsivo para uso em smartphone, com o intuito de identificar possíveis inconsistências de marcações;
- Cadastrar um alerta por servidor para ser visualizado durante a manutenção dos registros;
- Registros ilimitados em um mesmo dia sem que sejam consideradas horas extras. (exemplo: o servidor público poderá registrar o ponto, entrar e sair no local de trabalho mais de 12 vezes ao dia e o sistema deverá entender que as batidas serão da jornada do dia. Se a soma das batidas (horas trabalhadas) fecharem com a jornada a ser cumprida no dia, não poderá em hipótese alguma ser considerada ou vinculadas com horas extras;
- Configuração de geração de hora extra para turnos intercalados quando for feriado, sábado, domingo ou ambos;
- Integração via API, seja ela REST, SOAP ou outro padrão disponibilizado pelo sistema de folha de pagamento do município, para sincronização, captura e despacho de dados, seguindo os padrões do sistema da folha de pagamento;
- Ajustar número de CPF dos servidores públicos, adicionando pontuação;
- Ajustar número do PIS dos servidores públicos, removendo pontuação e incluindo o “0” zero para completar “12” caracteres;
- Lançamento de justificativas de faltas e ausências, para aprovação ou reprovação do operador supervisor;
- Consulta do espelho ponto pelos próprios servidores públicos;
- Acerto de ponto por meio de um processo que permita delegar o ajuste mediante justificativa. Esse processo deve conter possibilidade de anexar arquivos e realizar a validação do gestor;
- Parametrizar quais colunas devem ser exibidas ou não na consulta web do espelho ponto (exemplo: Horas Devedoras e Horas Extras).
- Parametrizar uma agenda para o envio de e-mails automáticos para servidor público ou operador contendo valores de saldos, espelhos, espelhos sem registros, inconsistências ou com ocorrências para serem corrigidas. Podendo ser enviados de forma diária, semanal, mensal ou no fechamento;
- Envio automático de comprovante de registro por e-mail e Telegram;
- Que o servidor público solicite por Whatsapp o envio do comprovante de registro do dia ou de datas específicas;
- Cadastro dos períodos de apuração do ponto;
- Emissão de espelho ponto contendo uma descrição no rodapé de ocorrências cadastradas;
- Monitoramento de saldo de horas extras;
- Aprovação de horas extras, parcial e total;





- Fechamento do período de apuração para todos operadores, exceto, para operador supervisor;
- Acompanhamento de revezamento de período diariamente, semanalmente ou mensalmente;
- Cadastro de jornada semanal, exemplo 30h30min, o que o servidor gerar a menos que esse valor deve contar como horas devedoras, o que gerar a mais deve contar como horas extras, e possibilitar a hora extra ser autorizada ou não;
- Cadastro de horário alternado, onde seja possível definir por exemplo que a escala do servidor alterne a cada “x” dias, por exemplo trabalhe 12 horas e folgue 24 horas, depois trabalhe 12 horas e folgue 48 horas, após isso o ciclo continua se repetindo, 12x24, 12x48, 12x24, 12x48,...;
- Quando for necessário excluir um registro original equivocado, no lugar de excluir o registro original, o sistema deve conter o recurso para desconsiderar a marcação da apuração, sem excluí-la;
- Disponibilizar uma fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, permitindo ajustes na jornada de trabalho da entidade;
- Parametrização de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo;
- Parametrização de horas noturnas, período de intervalo mínimo entre batidas e intrajornada;
- Incluir ou ocultar ocorrências no cálculo do ponto (ocorrências a calcular);
- Acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reparar o dia e fechá-lo;
- O fechamento do período de apuração do ponto, indisponibilizando novos lançamentos de ausências e não contabilizando mais valores para este período;
- Apresentar os eventos originais do dia, acompanhado da informação se os mesmos foram validados ou não;
- Opção de imprimir o espelho ponto com a possibilidade de auditar registros que foram inseridos de forma original e manual;
- Auditoria nas marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se é original (equipamento), inserida manualmente ou através do aplicativo para o smartphone;
- Troca de horário para um período específico, e após o término do período retornar para o horário original;
- Verificação de PIS e CPF verídicos para realizar cadastro do servidor público;
- Aprovação e rejeição de marcações fora da tolerância através de filtros por funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo ou categoria;
- Movimentação em massa de local de trabalho, lotação, cargo e categoria por funcionário;
- Movimentação em massa de regra de horários e data de vigência por servidor, local de trabalho, lotação, categoria e cargo;
- Desconsideração automática de registros duplicadas em um determinado período de tempo;
- Cadastro de regras de compensação de horas com opção para informar dias de compensação anteriores à data de compensação (opção para incluir um tempo de compensação limite para compensação de uma hora);
- Habilitar banco de horas e compensação de horas por fechamento ou diariamente;



- Opção de definir regras de compensação para banco de horas no vínculo/cadastro de regra de horário de servidores públicos;
  - Realizar compensação de bancos de horas definido por período de apuração, compensando todo o saldo do banco de horas;
  - Realizar compensação do banco de horas definido por dia, de forma parcial e total;
  - Definir uma ordem de prioridade das horas que vão ser compensadas do banco de horas (exemplo: utilizar primeiro as horas extras 100% para compensar as horas negativas, para depois utilizar as horas extras 50%);
  - Apenas as horas extras autorizadas por chefias imediatas poderão ser consideradas para banco de horas;
  - Opção de arrastar saldos negativos ou positivos de meses posteriores para futuras compensações ou pagamentos;
  - Opção para criação de parâmetro individual ou coletivo para definir valores a serem integrados com a folha de pagamento, para futuros pagamentos ou descontos, por quantidade máxima e percentual;
  - Após gerar a integração do banco de horas, as horas positivas devem gerar um código novo de evento para realizar a exportação para o sistema de folha de pagamento utilizado pelo município;
  - Disponibilizar opção de especificar o tipo de crédito de horas positivas no banco, com e sem acréscimo de adicionais;
  - Ajustar as marcações de entradas e saídas somente em um clique de todos os funcionários de uma lotação;
  - Permitir remoção e consulta de compensação, validando qual data de crédito foi utilizado para compensação;
  - Opção para horas negativas serem compensadas por horas positivas ou justificadas para novo tipo de evento: horas justificadas. Caso não forem compensadas ou justificadas deve ser gerado um evento: horas injustificadas. Ambas devem disponibilizar de exportação para sistema de folha de pagamento utilizado pelo município;
  - Potencial de excluir compensação por funcionário, empresa, lotação, local de trabalho e fechamento;
  - Opção de gerar compensação se baseando em funcionário, empresa, lotação, local de trabalho, cargo e regra de compensação;
  - Permitir emissão de um espelho de ponto com grid que informe: saldo do banco atual, saldo realizado no período, horas pagas em folha, horas compensadas e saldo restante;
  - Exportação de relatórios para os formatos PDF, TXT e XLS;
  - Deve possuir manutenção de saldo com inclusão de justificativa;
  - Disponibilizar mais de um layout pré configurado para impressão do espelho ponto dos servidores de forma que possa ser selecionado de acordo com a necessidade do município;
  - Opção para anexar arquivos no cadastro do servidor (exemplo: acordo de banco de horas);
- 5.3.11.** O sistema deve possuir relatórios que possibilitem:
- Exibir resumo através de um relatório de absenteísmo;
  - Auditoria das manutenções realizados pelo servidor, que estejam nos estágios de avaliação, já avaliados e recusados;



- Auditoria de ausências justificadas realizadas pelo servidor, que esteja pendente de avaliação, já avaliados e recusados;
- Auditoria de fechamentos que aponte quais operadores abriram e fecharam determinado período de apuração, com filtro por data de alteração;
- Verificar os registros que estão fora da tolerância de jornada do servidor;
- Exibir os servidores por lotação e respectivo local de trabalho;
- Verificar o extrato de compensação de horas e o saldo de horas do dia;
- Visualizar os saldos do banco de horas, que informem na mesma tela: saldo do banco atual, saldo realizado no período, horas pagas em folha, horas compensadas e saldo restante. Disponibilizando ainda possibilidade de filtro por: data, tipo da hora (exemplo devedoras e extras), funcionário, empresa, lotação, local de trabalho e categoria;
- Verificar os saldos de horas disponível para compensação e pagamento para determinados períodos;
- Verificação de horas extras autorizadas e compensadas;
- Auditoria do ponto, disponibilizando a informação de quais operadores e mudanças foram realizadas na manutenção dos registros, inclusões ou desconsideração de registros;
- Auditoria de ausências, constando as informações de qual operador inseriu, alterou e excluiu ausências no sistema;
- Auditoria do cálculo, constando o operador que realizou o cálculo do ponto;
- Auditoria de jornadas, constando a inclusão, alteração e exclusão de jornadas e escalas que foram vinculadas aos servidores públicos;
- Verificar o totalizador de turnover;
- Identificar servidores com mais de uma matrícula, podendo ser filtrado por PIS ou CPF;
- Averiguação dos servidores que estão presentes e ausentes na prefeitura em determinado período;
- Verificar horas apuradas, por servidor e por tipo de hora;
- Verificar as ocorrências lançadas pelos operadores;
- Exibir os aniversariantes de um determinado período;
- Verificar informações de interjornada e intrajornada com filtros por período de tempo e data;
- Visualizar os pontos dos servidores públicos que necessitem de manutenção nos registros;
- Apresente as horas excedentes da jornada diária;
- Verificar quais servidores que não possuem registros em um período específico de datas com opção de realizar filtros por: funcionário, empresa, lotação, local de trabalho ou cargo;
- Verificar os feriados cadastrados no sistema. O relatório deve exibir a data e descrição do feriado;
- Verificar as ausências dos servidores públicos, com possibilidade de filtro por data e tipo de ausência;
- Verificar a jornada do servidor público, contendo o total de horas semanal ou mensal;
- Discriminar quais servidores públicos que registraram o ponto em um ou mais equipamentos de ponto eletrônico em determinado período;





- Exibição em gráficos das ausências, com filtro semanal a partir da data informada ou trimestral a partir da data informada;
  - Exibição em gráficos de servidores presentes, ausentes e faltantes, com filtro semanal a partir da data informada ou trimestral a partir da data informada;
  - Indicadores gráficos que possibilitem o acompanhamento da quantidade de servidores com faltas nos últimos 12 meses;
  - Indicadores gráficos que possibilitem o acompanhamento dos saldos positivos e negativos nos últimos 12 meses;
  - Exibição em gráficos (dashboard), informações de total de ausências, tipos de horas do dia vigente e do período de apuração;
  - Verificar o demonstrativo anual de ausências com calendário e legenda informando as ausências diárias dos 12 meses do ano;
  - Exibição em gráficos do tipo de horas, com filtro semanal a partir da data informada ou trimestral a partir da data informada;
  - Auditoria de registros, apontando a falta de registros não realizados em um local determinado;
  - Disponibilizar de relatórios que contenham os registros com suas respectivas localizações informando a latitude e longitude;
  - Visualizar o tempo de contratação de todos os servidores;
  - Gerar uma consulta de saldos decimal, podendo escolher a quantidade de casas decimais e possibilidade de exportar o relatório para Excel;
- 5.3.12.** Cadastro de operados com a possibilidade de:
- Copiar as definições de um operador para outro operador, com a possibilidade de selecionar as configurações que deseja copiar;
  - Parametrizar o nível de acesso ao sistema, funcionalidades e telas;
  - Customização de grupos de operadores, de acordo com a necessidade da entidade pública;
  - Parametrizar quais ausências o operador poderá lançar;
  - O gestor de lotação tenha acesso ao sistema podendo visualizar e fazer manutenção dos registros apenas para a sua própria lotação;
  - Bloquear funções para determinados operadores no processo de manutenção de registros de entrada e saída;
- 5.3.13.** Deve conter opção de exportação de eventos para o sistema da folha de pagamento utilizado pelo município através de filtros: funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo e categoria;
- 5.3.14.** O sistema deve, de forma obrigatória integrar com o sistema de folha de pagamento do município, permitindo importar os servidores públicos cadastrados no sistema da Folha de pagamento, incluindo os com data de rescisão;
- 5.3.15.** O sistema deve, de forma obrigatória integrar com o sistema de folha de pagamento do município, com potencial para exportar as ausências cadastradas no sistema da folha de pagamento;
- 5.3.16.** O sistema deve garantir a sincronização dos registros conforme agenda programada, sem intervenção do usuário;



- 5.3.17.** O sistema deve ser capaz de recuperar-se automaticamente quando existir alguma queda da rede ou de sistemas, incluindo as atualizações eventuais no cadastro das faces;
- 5.3.18.** Potencial para realizar o envio da face de um ou mais servidores públicos, através do sistema, para um único coletor ou grupo de coletores;
- 5.3.19.** Possibilidade de cadastro de bônus (vale transporte, vale alimentação), para servidores com jornada diária, o valor pode ser definido mensal ou diário;
- 5.3.20.** Possibilidade de cadastro de bônus (vale transporte, vale alimentação), para servidores com turno intercalado, a cada “x” horas de trabalho deve gerar o bônus, com cadastro de uma tolerância para gerar o bônus;
- 5.3.21.** Possibilidade de emitir um relatório dos bônus gerados, informando os servidores com direito e sem direito ao bônus;

#### **5.4. Comunicação com os Equipamentos**

**5.4.1.** A CONTRATADA deverá oferecer uma solução de comunicação com os equipamentos que forem instalados no município, com objetivo de facilitar a gestão e configuração dos mesmos, deve ser 100% Web e possibilitar acesso através dos principais navegadores do mercado;

**5.4.2.** Deve possuir a capacidade de:

- Cadastrar e excluir biometria facial do servidor para um ou mais equipamentos, deve ser possível independentemente da localização, desde que os equipamentos estejam online no sistema;
- Envio de servidor para um ou mais equipamentos, desde que os equipamentos estejam online no sistema;
- Visualizar o status da conexão de rede com o equipamento, sendo online ou offline.
- Verificar os servidores cadastrados no equipamento e se possuem face e crachá cadastrado;

**5.5. Monitoramento de conectividade de equipamentos:**

**5.5.1.** A CONTRATADA deverá oferecer uma solução para monitoramento da conectividade dos coletores de ponto eletrônico instalados no município, com objetivo de facilitar a identificação de equipamentos offline e agilizar assim o processo de tomada de decisão para busca de soluções. Deve ser 100% Web e possibilitar acesso através dos principais navegadores do mercado;

**5.5.2.** Deve possuir a capacidade de:

- Exibir a geolocalização dos locais com status da conexão online (no ar) e offline (fora do ar);
- Exibir a Quantidade de servidores presentes e ausentes em cada local;
- Apresentar a quantidade total de equipamentos com status de conexão online (no ar) e quantidade de equipamentos com status de conexão offline (fora do ar);
- Envio de e-mail do status de equipamentos offline;

#### **5.6. CENTRAL DE CHAMADOS**

**5.6.1.** A CONTRATADA deve fornecer um sistema de chamados, abrangendo abertura e acompanhamento de chamados da solução de Ponto Eletrônico. Tem como objetivo estabelecer um meio de contato direto com os usuários para a prestação de informações,

esclarecimento de dúvidas, registro de solicitações de serviços e suporte a equipamentos, sem haver a necessidade de a prefeitura instalar ou contratar aplicativos de terceiros para este fim;

**5.6.2.** A central de chamados deve possibilitar:

- Abertura de chamados dentro do sistema de gestão do ponto;
- Abertura de chamados por nível de prioridade;
- Anexar arquivos no chamado;
- Alertar via e-mail toda tramitação realizada no chamado;
- Avaliar o atendimento dos chamados concluídos;
- Reabertura de chamados concluídos;

**5.7.** Chat

**5.7.1.** A CONTRATADA deve oferecer um sistema de chat (online) integrado ao sistema de gestão, com o intuito de minimizar o tempo de resposta para atendimentos relacionados a dúvidas da solução de Ponto Eletrônico, possibilitando auditorias e relatórios de atendimentos. Deverá contar com atendimento humano e conter a possibilidade de transferência de arquivos;

**5.8.** Aplicativo Mobile para Registro do Ponto

**5.8.1.** O aplicativo deve possuir a capacidade de:

- Registrar o ponto através de aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID ou iOS, desde que o recurso de geolocalização esteja ativado;
- Instalação do aplicativo em um número ilimitado de dispositivos smartphones com sistemas operacionais ANDROID ou IOS, o aplicativo deve estar disponível para download nas lojas de aplicativo dos dois sistemas operacionais;
- Registro quando o smartphone estiver off-line para posterior sincronização;
- Registro da hora atividade no aplicativo para smartphone;
- Controlar os registros de ronda para vigias, guardas, seguranças e etc , cadastrando os locais de ronda no sistema e vinculando os mesmo a seus respectivos responsáveis;
- Receber o lembrete de registro das suas entradas de jornada;
- Receber de notificações personalizadas no aplicativo dos servidores, a notificação deve ser descrita pelo operador inserindo um título e mensagem no sistema de gerenciamento do ponto;

**5.8.2.** Dentro o aplicativo o servidor público deve ter a possibilidade de:

- Consultar suas inconsistências;
- Consultar o resumo dos saldos;
- Consultar os registros de ponto;

**5.8.3.** Quanto os registros realizados no aplicativo o sistema de gerenciamento deve dispor de:

- Possibilidade de verificar a localização do registro;
- Possibilidade de cadastrar um perímetro de registro individual por servidor público, com coordenadas de latitude, longitude e distância em metros de permissão do registro;
- Relatórios de auditoria abrangendo servidores públicos que excederem a distância limite do perímetro de registro e também a possibilidade de verificar os que realizaram dentro do perímetro de registro;





## **5.9. Portal do Servidor**

**5.9.1.** A CONTRATADA deverá fornecer uma ferramenta (portal) de consulta do ponto, 100% em nuvem, responsivo, facilitando seu acesso em computadores e smartphones, com intuito de facilitar a visualização do espelho de ponto do servidor público, agilizar justificativas eventuais do cartão ponto, identificar possíveis faltas de registros no período, bem como fornecer consulta de períodos anteriores fechados;

**5.9.2.** Deve ser fornecido um link para a prefeitura disponibilizar o acesso em seu site e também a possibilidade de disponibilização em um terminal exclusivo para consulta dos servidores;

**5.9.3.** O portal do servidor deve possibilitar:

- Login seja realizado por CPF e senha;
- Impressão do cartão ponto, desde que o período tenha sido apurado;
- Que o servidor público possa realizar a alteração de sua senha sem interferência do operador;
- A emissão, pelo servidor público, de um relatório contendo os lançamentos de ausências, possibilitando filtro por data;
- A emissão, pelo servidor público, de um relatório com as inconsistências (dias com faltas e registros faltantes), possibilitando filtro por data;
- Lançamento de justificativas de faltas e ausências, sendo necessária a aprovação ou reprovação do operador supervisor, com a possibilidade de criação de fluxo de aprovação com no mínimo dois níveis;
- Ajuste do ponto por meio de um processo, incluindo a possibilidade de delegar o ajuste mediante justificativa, sendo possível anexar arquivos e validação para o gestor, com a possibilidade de criação de fluxo de aprovação com no mínimo dois níveis;
- Download do comprovante de registro;

## **5.10. GERENCIAMENTO DE TAREFAS**

**5.10.1.** Deve disponibilizar de ferramenta para o gerenciamento das tarefas e atividades, onde deve ser responsivo para visualização em celular, computador ou tablet.

**5.10.2.** Deve possuir a possibilidade de:

- Cadastro de tarefas e rotinas a serem executadas no sistema.
- Cadastro de tarefas recortes ou pontuais, as recorrentes devem se repetir automaticamente;
- Vincular um operador para a tarefa, caso não vincular a tarefa deverá aparecer para todos os operadores mesma tarefa para todos os operadores;
- Apresentar o painel das tarefas ao fazer login no sistema;
- Cadastro de título, descrição, data de conclusão e informar o operador responsável;
- Opção de movimentação de status das tarefas e diferenciação de nível de prioridade;

## **5.11. Suporte técnico, manutenção corretiva, preventiva, atualizações**

**5.11.1.** O prazo máximo do atendimento presencial deverá ser de 8 (oito) horas;

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



- 5.11.3.** Anualmente, será realizada a manutenção preventiva de todos os equipamentos e software, de acordo com cronograma estabelecido pelo CONTRATANTE;
- 5.11.4.** Quando necessário, deve ser efetuada a substituição definitiva de equipamentos: na sede da Prefeitura Municipal de ... e em suas unidades, inclusive no interior do município (área rural). Os equipamentos que apresentarem defeito de funcionamento ou desgaste natural de peças e equipamentos, devem ser substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas após a abertura do chamado técnico;
- 5.11.5.** Disponibilizar suporte técnico para utilização dos softwares de segunda a sexta-feira das 08h às 12h e das 13h às 18h. Atendimento via central de chamados, chat e demais acessos remotos, ainda quando solicitado pela contratante, pessoalmente um técnico qualificado da CONTRATADA e outros meios de comunicação que facilite a resolução de qualquer dificuldade eventual na configuração e utilização;
- 5.11.6.** No decorrer do período de vigência do contrato, todas as adaptações na solução que forem implantadas, deverão ser acompanhadas de treinamentos capacitores sem custo adicional, visando o bom uso do sistema;
- 5.11.7.** Todas as adaptações e particularidades da solução que forem implementadas, não deverão gerar custos adicionais;
- 5.11.8.** Garantia de funcionamento completo da solução;

## **6. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

### **DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

**6.1.** Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));
- b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

**6.2.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

**6.3.** Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

**6.4.** A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

**6.5.** O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

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

**6.7.** Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para



atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

**6.9.** Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

### HABILITAÇÃO JURÍDICA

**6.10.** Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

**6.11.** Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

**6.12.** Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**6.13.** Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**6.14.** Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

**6.15.** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

**6.16.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

**6.17.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

**6.19.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

**6.20.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;



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

**6.22.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estaduais/Municipais ou distritais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

**6.23.** O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

## QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

**6.24.** Comprovação de aptidão para o fornecimento de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

**6.25.** Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

**6.26.** O Atestado deverá vir acompanhado da relação dos itens fornecidos com as respectivas quantidades dos produtos/serviços.

**6.27.** Caso os atestados não venham com as informações acima mencionadas, o fornecedor deverá anexar notas fiscais eletrônicas referente ao fornecimento/serviço prestado para fins de diligência e apreciação pelo Agente de Contratação.

**6.28.** Não serão aceitos atestados emitidos por empresas do mesmo grupo empresarial da Concorrente ou pela própria Concorrente e/ou emitidos por empresas, das quais participem sócios ou diretores da Concorrente.

**6.29.** Os Atestados poderão ser diligenciados pelo Agente de Contratação caso tenham alguma dúvida ou relevância que não seja possível a sua identificação, como a sua cópia reprográfica não seja visível.

**6.30.** Não serão aceitos atestados apresentados com assinaturas de Pregoeiros e/ou presidentes ou membros de comissões de licitações, em virtude destes servidores não terem competência legal para atestarem recebimentos de mercadorias ou prestação de serviços.

**6.31.** Não serão aceitos atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas físicas ou sem identificação da pessoa jurídica e seu responsável que o assinou, salvo, se por motivo de diligência, possa ser comprovado a sua veracidade.

**6.32.** Alvará expedido pelo setor de finanças ou fazenda municipal, autorizando o desenvolvimento das atividades no município;

**6.33.** O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

## 6.34. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA



**6.35.** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica; datado dos últimos 60 (sessenta) dias que antecedem o certame, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão;

**6.36.** Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

**6.37.** Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

**6.38.** As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

**6.39.** Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

**6.40.** Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

**6.41.** Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10 % do valor total estimado da contratação.

**6.42.** As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

**6.43.** O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

## 7. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

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

**7.1.1.** Nos termos do artigo 67 da Lei nº 14.133/2021: 01 (um) ou mais atestados de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privada comprovando que a proponente executou, de forma satisfatória serviços com características pertinentes e compatíveis com o objeto da presente licitação; considera-se pertinente e compatível com o objeto a comprovação de locação de equipamento e sistema de pelo menos 50% (cinquenta por cento) do quantitativo total exigido para o certame, podendo ser ou não de forma cumulativa.

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

**7.1.3.** Declaração fornecida pelo fabricante dos equipamentos, com validade máxima de 90 (noventa) dias, declarando que os equipamentos, Marca e Modelo, pertencem a linha atual de produção e que, se encontra em fase normal de fabricação;

**7.1.4.** A empresa melhor classificada para o certame deverá apresentar, juntamente com a proposta de preços ajustada, catálogos e/ou manuais do usuário, devendo estar em língua portuguesa, onde obrigatoriamente deverão ser identificados com clareza os produtos

propostos, a fim de que seja analisada a compatibilidade entre a proposta e as especificações do objeto, conforme descrição detalhada constante neste termo, sob pena de desclassificação. Caso venham em idioma estrangeiro, os mesmos deverão ser traduzidos para o português, por tradutor juramentado (exceto catálogos técnicos do produto). As características que não estejam dispostas nos documentos apresentados não serão consideradas;

- 7.1.5.** Certificado no INPI (Instituto Nacional da Propriedade Industrial) de registro de programa de computador, do fabricante, conforme art. 91 da Portaria 671/2021 MTP;
- 7.1.6.** Certificado de licença de software como detentor, revendedor ou sublicenciador, de acordo com a condição do proponente;
- 7.1.7.** Certificado de Compliance que demonstre a existência, conforme determina a Lei Anticorrupção (Lei 12.486/2013);
- 7.1.8.** Certificado da ISSO/ICE 27001 – Sistema de Gestão de Segurança da informação caso a prefeitura opte pela hospedagem dos sistemas no Data Center da Contratada, essa certificação aumenta a confiança no cumprimento das melhores práticas de segurança e proteção de dados;
- 7.1.9.** Documento que comprove adequação a LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados, Lei 13.709/2018 com respectivo Encarregado de Proteção de Dados, DPO - Data Protection Officer;
- 7.1.10.** Certidão de Registro do responsável técnico perante o CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) com habilitação no ramo de atividade de Engenharia/Técnico Eletrônica e/ou Engenharia/Técnico de Telecomunicações ou correlato válida, em atendimento a Resolução do CONFEA nº 265 (15/12/1979) e Resolução nº 191 (20/03/1970) e Certidão de Registro da LICITANTE perante o CREA;

**7.2.** Ocorrendo divergências nos documentos a comissão de licitação para confirmação de dados ou afins, poderá fazer a consulta/diligência no site competente ou quando da apresentação do mesmo momento em que poderá ocorrer a desclassificação ou não do proponente no item divergente;

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

## **8. APRESENTAÇÃO DE PROVA DE CONCEITO**

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

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

**8.3.** A prova de conceito será realizada nas dependências da Prefeitura de Pau dos Ferros/RN;

**8.4.** A data e horário da Prova de Conceito serão previamente agendados pelo Agente de Contratação;

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

**8.6.** Caberá a Prefeitura Pau dos Ferros/RN a disponibilização do local físico para a realização da prova prática de conceito, bem como do seguinte item: ponto de rede para comunicação entre equipamento e sistemas;

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

**8.8.** A proponente será responsável pelo banco de dados de teste para a demonstração efetiva de todas as funcionalidades exigidas neste termo e disponíveis no sistema, sendo que cada função requerida deverá ser executada e seus resultados demonstrados. Bem como deverá trazer os equipamentos previamente configurados para a realização dos testes.

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

**8.10.** Condições de reprovação da Prova Conceito:

**8.10.1.** Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada;

**8.10.2.** Não atendimento de todos os itens constantes na Prova de Conceito;

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

**8.12.** Em relação aos requisitos funcionais a solução ofertada deverá atender na plenitude a todos os requisitos especificados na prova de conceito.

ITEM	EQUIPAMENTOS COLETORES DE PONTO	ATENDE	NÃO ATENDE
1.	Demonstrar registro: facial com prova de vida e cartão de proximidade Mifare;		
2.	Possuir Web Server que permita a sua configuração e alteração dos dados por meio da utilização de navegador, independente do sistema operacional;		
	Demonstrar comunicação ethernet e wi-fi, ativar/desativar DHCP, devendo estes serem nativos do equipamento;		
3.	Possuir no mínimo 01 (uma) porta USB, para utilização de pendrive universal e não proprietário;		
4.	Demonstrar capacidade de armazenamento para no mínimo 1.200 faces, 2.000 cartões (crachá);		
5.	Gabinete em material resistente, pintado de preto ou cinza, podendo haver detalhes em plástico, permitindo ainda a fixação em parede e totem.		
6.	Demonstrar compatibilidade do equipamento com o sistema de gestão do ponto, realizando um registro no equipamento e apresentando o mesmo registro no sistema sem intervenção humana;		
ITEM	SISTEMA DE GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO	ATENDE	NÃO ATENDE
7.	Aplicação deve ser 100% WEB;		





8.	Cadastro de servidores públicos, com possibilidade de separação de contrato;		
9.	Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar o local de trabalho do servidor público independente da lotação, podendo estar lotado em um local trabalhando em outro;		
10.	Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para registrar o ponto, lançar ausências e registros justificados através do app para o smartphone;		
11.	Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores terão permissão para lançar ausências e registros justificados através do portal do servidor;		
12.	Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores podem ter os saldos exportados para o sistema da folha de pagamento da prefeitura;		
13.	Possibilitar o cadastro e visualização de recados entre os operadores do sistema;		
14.	Possibilitar o operador cadastrar um alerta por servidor para ser visualizado durante a manutenção dos registros;		
15.	Cadastro de equipamentos, com possibilidade de enviar e-mail em casos de problemas com a conectividade do mesmo;		
16.	Cadastro de ausências, com a opção para informar o tipo da ausência: sobreaviso, folga, abono, ponto facultativo e bloqueio;		
17.	Cadastro de ausências com a opção para informar o médico responsável;		
18.	Cadastro de ausências, com a opção de limitar a quantidade de lançamentos em determinado período por servidor;		
19.	Cadastro de horários, com a opção de informar tolerância para DSR (Descanso Semanal Remunerado), para o não comprometimento do DSR;		
20.	Cadastro de horários, jornada diária com opção ilimitada de turnos;		
21.	Cadastro de horários, turnos intercalados como 12x24, 12x36, 24x72, etc...;		
22.	Cadastro de horários, com opção para intervalo automático;		
23.	Cadastro de tolerância, com a opção para informar tolerância antes da entrada, após a entrada, antes da saída e após a saída, para todas as jornadas do turno;		
24.	Cadastro de tipo de horas com a opção para listar no espelho do ponto (opção para informar se a hora será listada no espelho do ponto ou não);		
25.	Cadastro de tipo de horas com a opção para informar o código da folha de pagamento;		
26.	Possibilitar a flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes;		
27.	Possibilidade de cadastro de jornada semanal, exemplo 30h30min, o que o servidor gerar a menos que esse valor deve contar como horas devedoras, o que gerar a mais deve contar como horas extras, e possibilitar a hora extra ser autorizada ou não;		
28.	Possuir relatório de absenteísmo com opção para exibir resumo;		



29.	Permitir a emissão de relatório de auditoria de acertos realizados pelo servidor, que estão para avaliação, já avaliados e recusados;		
30.	Permitir a emissão de relatório de auditoria de ausências justificadas realizadas pelo servidor, que estão para avaliação, já avaliados e recusados;		
31.	Permitir a emissão de relatório de auditoria de períodos de apuração para obter a informação de quais operadores abriram e fecharam determinado período de apuração;		
32.	Possibilitar número ilimitado de acesso de operadores conectados simultaneamente;		
33.	Permitir criar operadores, com a opção para restringir o nível de acesso ao sistema a determinadas funcionalidades ou telas do sistema;		
34.	Possibilidade de clonar as definições de um operador para outro operador;		
35.	Possibilitar que chefias monitorem as marcações de seus subordinados a fim de identificar possíveis incoerências de registros;		
36.	Possibilitar dar acesso ao sistema a uma chefia de lotação, de modo que visualize e possa fazer manutenção das batidas apenas para a sua lotação;		
37.	Possibilitar informar quais ausências poderão ser lançadas por operador;		
38.	Permitir configurar a geração de hora extra para turnos intercalados quando for feriado, sábado, domingo ou ambos;		
39.	Possibilidade de aprovação de horas extras, parcial e total;		
40.	Permitir o fechamento do período de apuração para todos operadores, exceto, para operador supervisor;		
41.	Quando houver necessidade de excluir uma marcação original equivocada, no lugar de excluir a marcação original, o sistema deve dispor de recurso para desconsiderar esta marcação da apuração, sem excluí-la;		
42.	Permitir a configuração de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo;		
43.	Permitir a parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas, interjornada;		
44.	Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reaparar o dia e fechá-lo;		
45.	Possibilitar a impressão do espelho ponto com a informação de auditar batidas que foram inseridas originalmente e manualmente;		
46.	Possibilitar auditar as marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se esta é original (equipamento), inserida manualmente ou através do app para o smartphone;		
47.	Possibilitar lançar troca de horário para um determinado período e após o fim do período retornar para o horário original;		
48.	Possibilidade de aprovação/rejeição de registros fora da tolerância através de filtros: funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo ou categoria;		



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



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





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



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

## 9. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

**9.1.** O modelo de execução do objeto está estruturado de forma a assegurar que todas as etapas do processo, desde a contratação até a execução dos serviços, sejam realizadas com eficiência, transparência e conforme as especificações técnicas estabelecidas. A seguir, são detalhados os principais aspectos que norteiam a execução do contrato:



- 9.1.1. Acompanhamento e Fiscalização:** Será instituído, pela autoridade competente, Fiscal do Contrato para acompanhamento e fiscalização da avença, sendo responsável por supervisionar todas as etapas da execução contratual.
- 9.1.2. Ferramentas de Monitoramento:** O Fiscal do Contrato deverá utilizar ferramentas de gestão de contratos para monitorar o cumprimento das obrigações contratuais, registrando todas as ocorrências relevantes e mantendo um histórico atualizado da execução e inspeções realizadas.
- 9.1.3. Inspeções Técnicas:** O Fiscal do Contrato, podendo ser assessorado por equipe técnica pertinente, realizará inspeções periódicas na execução contratual, verificando a conformidade com as especificações da avença, para assegurar a eficácia e qualidade dos serviços prestados.
- 9.1.4. Relatórios de Execução:** Durante a execução contratual poderão ser elaborados relatórios de recebimento detalhados, que incluirá observações sobre a qualidade dos serviços prestados e eventuais não conformidades identificadas.
- 9.1.5. Registro e Tratamento de Ocorrências:** Qualquer não conformidade ou problema identificado durante a execução será registrado e comunicado ao fornecedor para providências imediatas. Será estabelecido um prazo para a resolução de cada ocorrência.
- 9.1.6. Providências a Serem Tomadas:** Em caso de não conformidade, o fornecedor será obrigado a promover as correções e adequações devidas, sem custo adicional para a Prefeitura. O prazo para a saneamento será definido pelo Fiscal do Contrato, conforme demandado pela situação.
- 9.1.7. Indicadores de Desempenho:** Poderão ser definidos indicadores de desempenho para avaliar a eficiência e eficácia do fornecedor, incluindo a pontualidade dos serviços, a conformidade da execução e a resposta a não conformidades. Esses indicadores serão monitorados regularmente e apresentados em relatórios de desempenho.
- 9.1.8. Relatórios Periódicos:** O Fiscal do Contrato poderá exigir do fornecedor a apresentação de relatórios periódicos de execução, detalhando os serviços realizados, problemas encontrados e ações corretivas implementadas. Esses relatórios serão analisados pelo fiscal para garantir o cumprimento das obrigações contratuais.
- 9.1.9. Dos locais de instalação:** Os equipamentos deverão ser instalados conforme orientação e solicitação do fiscal do contrato.
- 9.1.10. Treinamento dos servidores:** Os servidores municipais deverão receber treinamento presencial, pelos técnicos da empresa.

**9.2.** Este modelo de execução do objeto visa garantir que os serviços prestados atendam às necessidades da municipalidade e sejam realizados de forma eficiente e eficaz. A empresa contratada será responsável por garantir a qualidade dos serviços prestados e por cumprir todas as obrigações contratuais.

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

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

**10.2.** A entrega e instalação dos equipamentos, deverá ser feita por funcionários da própria empresa vencedora da licitação devidamente equipada com os instrumentos e todos os materiais



necessários para a execução das instalações no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho, nos devidos locais estabelecidos, sempre acompanhado por alguém do Departamento de Recursos Humanos e os serviços deverão ser concluídos no prazo de até 30 (sessenta) dias corridos, após o início da implantação;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**10.11.** O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos



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

**11.1.** O modelo de gestão do contrato para prestação dos serviços requestedados está estruturado para garantir o acompanhamento e a fiscalização contínua da execução do objeto contratado, assegurando que os serviços sejam executados conforme as especificações estabelecidas, dentro dos prazos acordados e com a qualidade requerida. A seguir, são descritos os principais mecanismos de gestão e controle que serão adotados:

**11.1.1. Comunicação:** A execução contratual será realizada em estreita colaboração com as Equipes de Planejamento da Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros, e a empresa contratada deverá se reportar regularmente às Equipes de Planejamento sobre o progresso dos trabalhos.

**11.1.2. Monitoramento Contínuo:** A Secretaria Municipal demandante, através do Fiscal do Contrato, realizará o monitoramento contínuo do cumprimento da execução, verificando o atendimento aos prazos e a qualidade dos serviços prestados.

**11.1.3. Relatórios Periódicos:** O fornecedor deverá apresentar, caso solicitado, relatórios periódicos detalhando o escopo dos serviços realizados, eventuais problemas encontrados e as ações corretivas implementadas. Esses relatórios servirão de base para avaliações regulares do desempenho do contrato.

**11.1.4. Estrutura Organizacional:** A empresa contratada deverá assegurar a estrutura organizacional necessária a salutar e satisfatória execução, devendo disponibilizar profissionais qualificados e capazes, bem como devendo promover a coordenação de atividades e a gestão de recursos, a fim de garantir que os serviços sejam realizados de forma eficiente e eficaz.

**11.1.5. Controle:** O controle envolve o monitoramento do progresso da execução, por parte da contratada, com o intuito de possibilitar a identificação de problemas e a tomada de medidas corretivas, visando assegurar que os serviços estejam alinhados com o planejamento inicial e atendam aos padrões de qualidade exigidos.

**11.1.6. Fiscalização:** O Fiscal do Contrato deverá realizar monitoramento regular do desempenho da empresa contratada, incluindo a verificação da qualidade da execução, o atendimento ao cronograma de execução e a conformidade com as práticas sustentáveis, conforme o caso, tendo o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados em desacordo com as cláusulas contratuais e especificações do objeto.

**11.1.7. Reuniões de Acompanhamento:** A critério da Administração Municipal, poderão ser realizadas reuniões de acompanhamento regulares entre o do Fiscal do Contrato e a empresa executora para discutir o desempenho acerca da execução e quaisquer outras questões relativas ao objeto.

**11.1.8. Resolução de Problemas:** Durante a execução do objeto, caberá ao Fiscal do Contrato promover as devidas providências de maneira oportuna e eficaz, municiando o gestor de contrato com as informações devidas e adequadas a fim de solucionar problemas surgidos, seja por falha do fornecedor, seja por solecismo da Administração.

**11.1.9. Alteração Contratual:** Serão permitidas alterações no termo de contrato desde que constatadas as circunstâncias ensejadoras de alteração, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

**11.1.10. Recomposição do Equilíbrio Econômico-Financeiro:** Será permitido o reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

**11.1.11.** Normas Técnicas e Legais: Aplicam-se à execução as normas do INMETRO e da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas, assim como as determinações contratuais da legislação pertinente à contratação, conforme o caso.

**11.1.12.** Prorrogação: Em se tratando de serviços de natureza contínuo, o prazo contratual poderá ser prorrogado, a critério da administração, nos termos do Art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**11.1.13.** Gestão de Não Conformidades: Qualquer não conformidade ou problema identificado durante a execução contratual será registrado e comunicado ao fornecedor para providências imediatas. Será estabelecido um prazo para a resolução de cada ocorrência, conforme determinação do Fiscal do Contrato.

**11.1.14.** Avaliação de Desempenho: No final do período de execução, o Fiscal do Contrato realizará uma avaliação formal do desempenho da empresa contratada a fim averiguar o cumprimento da execução do objeto em todas as etapas construtivas.

**11.2.** Com este modelo de gestão do contrato, a Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros/RN assegura uma supervisão rigorosa e contínua da execução do contrato, garantindo a qualidade dos serviços prestados, a pontualidade da execução e a transparência na utilização dos recursos públicos.

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

**12.1.** Durante a execução contratual a medição e o pagamento devem ser realizados de forma justa e transparente, protegendo os interesses tanto do Município quanto do fornecedor, sendo:

**12.1.1.** Medição: A medição será realizada com base na quantidade de equipamentos/mês locados pelo fornecedor, mediante apresentação de Nota Fiscal a cada entrega, devendo o Fiscal do Contrato promover a verificação da conformidade da execução do objeto com a quantidade apresentada.

**12.1.2.** Pagamento: O pagamento será feito após a entrega e a verificação da conformidade dos serviços com as especificações definidas pela Secretaria Municipal demandante, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021.

**12.1.3.** Conformidade com a Resolução nº 011/2024 do TCE/RN: Os pagamentos também deverão ser realizados em conformidade com a Resolução nº 011/2024 – TCE/RN, de 16 de maio de 2024, que dispõe sobre a observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, no âmbito das unidades jurisdicionadas do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte.

**12.1.4.** Atrasos no Pagamento: Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o fornecedor não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira (atualização monetária) devida pelo Município será calculada mediante a aplicação dos índices oficiais de remuneração básica e juros aplicados à caderneta de poupança. O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos ao fornecedor, decorrente de produtos já devidamente entregues, constitui motivo para rescisão da avença, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao fornecedor o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação.



### **13. DA FORMA E DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

**13.1.** O processo de seleção que garanta a escolha do fornecedor que melhor atenda às suas necessidades e que ofereça o melhor preço se dará da seguinte forma:

**13.1.1.** Processo de Contratação: O município realizará processo de licitação aberto a possíveis interessados para seleção do fornecedor. Por se tratar de serviços/bens comuns e pela peculiaridade do objeto, define-se a utilização da modalidade Pregão na forma eletrônica. Este processo será conduzido por um Agente de Contratação, em conformidade com a Lei de Licitações e Contratos, qual seja a Lei Federal nº 14.133/2021, e demais regulamentos aplicáveis.

**13.1.2.** Avaliação de Propostas: As propostas dos fornecedores serão avaliadas com base em critérios legais da Lei Federal nº 14.133/2021, incluindo preço, qualidade, capacidade de fornecimento, práticas sustentáveis e condições de entrega do objeto.

**13.1.3.** Verificação das Condições de Habilitação e Qualificação: O fornecedor deve possuir a habilitação e qualificação exigidas no processo de licitação, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

**13.1.4.** Referências: O município deverá solicitar referências do fornecedor junto a outros órgãos e/ou entidades públicas ou privadas, mediante a certificação do fornecimento anterior e satisfatório do objeto pleiteado, a fim de verificar seu desempenho e confiabilidade.

### **14. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**14.1.** A adequação orçamentária permite a contratação requestada, configurando-se como um aspecto crucial na execução do objeto, garantindo que os recursos financeiros necessários para a execução estejam disponíveis e sejam alocados de maneira apropriada, sendo então definida da seguinte forma:

**14.1.1.** Previsão de Custos: Foi realizada a previsão estimada de custos mediante a realização de pesquisa de mercado nos termos do Art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, cujo valor estimado da contratação encontra-se delineado no presente Termo de Referência.

**14.1.2.** Previsão Orçamentária: Verifica-se a existência de dotação orçamentária no OGM – Orçamento Geral do Município objetivando a contratação pretendida.

**14.1.3.** Monitoramento do Orçamento: Durante a execução do objeto, deverá ser monitorado o orçamento municipal para garantir que os gastos com a execução estejam dentro do planejamento inicial. Em havendo alterações significativas de aumento na execução que possam gerar desequilíbrio no planejamento, medidas corretivas serão tomadas imediatamente.

### **15. DO RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO**

**15.1.** Os serviços/bens serão recebidos:

a) Provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade dos serviços entregue com as exigências contratuais; e

b) Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

**15.2.** O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

**15.3.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.





**15.4.** O recebimento provisório se dará a partir da entrega do serviço/bem, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência.

**15.5.** O recebimento definitivo se dará após a verificação da conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, e sua consequente aceitação, que se dará em até 5 (cinco) dias do recebimento provisório.

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

## **16. DAS OBRIGAÇÕES**

### **16.1. DA CONTRATANTE:**

- a) Designar pessoa responsável para acompanhar a realização dos serviços contratados, sendo que o mesmo atestará a execução dentro das especificações da Nota de Empenho e do Contrato de Prestação de Serviços e caso haja alguma divergência com o serviço solicitado e o entregue, solicitar a sua reexecução imediata;
- b) Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada;
- c) Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento das obrigações assumidas;
- d) Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento;
- e) Comunicar prontamente a Contratada, qualquer anormalidade no objeto deste contrato, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas;
- f) Comunicar à Contratada qualquer irregularidade manifestada durante a vigência do contrato, para que sejam adotadas as medidas pertinentes;
- g) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada;
- h) Permitir que os funcionários da contratada tenham acesso aos locais onde serão executados os serviços;
- i) Proceder ao recebimento provisório do objeto, e, não havendo mais pendências, a administração promoverá o recebimento definitivo dos serviços, mediante vistoria detalhada realizada pela Comissão de Fiscalização e Recebimento de Bens, designada pelo Município, nos termos da Lei 8.666/93, em seu artigo 73, inciso I;
- j) Fornecer, a qualquer tempo, mediante solicitação escrita da Contratada, informações adicionais, dirimir as dúvidas e orientar em todos os casos omissos;
- k) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- l) Comunicar a CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a manutenção e funcionamento dos equipamentos e software;
- m) Inspecionar o processo de instalação dos equipamentos e instalação dos softwares;
- n) Após contratação indicar o local de instalação dos equipamentos fornecendo as condições de ponto de energia elétrica e ponto de rede;
- o) Indicar os funcionários que receberão treinamento para utilização da solução;
- p) Disponibilizar os equipamentos e local para treinamento dos servidores.

### **16.2. DA CONTRATADA:**





- a) Manter todas as condições de habilitação, qualificação e as obrigações exigidas durante toda a vigência Contratual, de acordo com a Lei 14.133/21, informando a Contratante à ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições;
- b) Prestar os serviços contratados, em estrita conformidade com as especificações contidas no contrato e na proposta de preços apresentada, aos quais se vincula, não sendo admitidas retificações, cancelamentos, quer seja de preços, quer seja nas condições estabelecidas;
- c) Comunicar imediatamente a Contratante, no caso de ocorrência de qualquer fato que possa implicar no atraso dos serviços contratados e a qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- d) Os equipamentos/materiais/insumos deverão ser novos, serão de propriedade da Contratada e serão disponibilizados durante todo o prazo contratual para o uso da Contratante, em forma de locação;
- e) Todos os custos relacionados com comunicação, deslocamento e afins, referente à prestação de serviço, serão de responsabilidade da Contratada;
- f) Em caso de falha verificada por parte da Contratante, a mesma através do gestor do contrato ou pessoa designada por ele, solicitará visita técnica para a Contratada, para o envio de profissional qualificado e devidamente identificado;
- g) Os serviços de manutenção deverão ser realizados por profissionais qualificados, de forma que consigam executar os serviços com perfeição e rapidez e possam prestar qualquer informação técnica solicitada a respeito do sistema. Nos casos de manutenção preventiva deverá ser feita a verificação de todo o conjunto, a fim de detectar inconformidades capazes de prejudicar o funcionamento do sistema;
- h) Toda e qualquer substituição e/ou manutenção corretiva das peças e dos equipamentos correrão por conta e as expensas da Contratada e não serão em nenhuma hipótese de responsabilidade da Contratante;
- i) A Contratada só poderá fornecer informações, inclusive senhas, para pessoas que estejam devidamente autorizadas pelos gestores do contrato ou pessoa designada por eles;
- j) Todos os equipamentos cedidos em comodato para a execução do serviço deverão ser de boa qualidade e desempenho e caso seja necessário, deverá possuir certificação do órgão responsável e/ou garantia do fabricante;
- k) Garantir a qualidade do material/equipamento/insumos utilizados e do serviço prestado, de acordo com as especificações contidas no Edital e na proposta de preços apresentada, ficando a licitante vencedora obrigada a corrigir, remover ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções, mal funcionamento ou má execução dos serviços prestados;
- l) É de responsabilidade da Contratada, selecionar e contratar pessoal devidamente habilitado para a função a ser exercida na execução dos serviços, em seu nome, observando rigorosamente todas as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, assistenciais, securitárias e sindicais, indenizações e despesas por acidentes de trabalho que eventualmente ocorram durante a prestação de serviço, sendo considerada como única empregadora;
- m) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que se está obrigada;
- n) Responder por danos e desaparecimentos de bens materiais e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou preposto à Contratante ou a terceiros, desde que fique



comprovada sua culpa ou dolo, não excluindo ou reduzindo sua responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento realizado pela Contratante, de acordo com a Lei n.º 14.133/21;

- o) Observar rigorosamente as normas técnicas, regulamentadoras, de segurança, de higiene, ambientais e medicina do trabalho. Além disso, deverão obedecer às normas técnicas de proteção ao meio ambiente, conforme exigido por meio do art. 12, inc. VII, da Lei 8.666/1993, adotar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios, menor poluição, conforme legislação vigente;
- p) Apresentar os seus empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de fornecer a todos os seus funcionários e preposto(s) o tipo adequado de equipamento de proteção individual –EPI, bem como fiscalizar o uso dos mesmos. A Contratada, em qualquer hipótese, não se eximirá da total responsabilidade quanto à negligência ou descumprimento da Lei nº 6.514 de 22/12/77 – Portaria nº 3.214, de 08/06/78 - Normas Regulamentadoras;
- q) Não manter em seu quadro de pessoal, menores de idade, em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não manter, ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;
- r) Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentadas entre as partes;
- s) Nos preços cotados deverão estar inclusos todos os insumos que compõem a demanda, bem como as despesas com tributos, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente execução dos serviços, como por exemplo: transporte, carga e descarga, deslocamento, hospedagens, alimentação e outros eventuais custos envolvidos;
- t) Todos os casos atípicos não mencionados neste Termo de Referência deverão ser apresentados à fiscalização para sua definição e determinação;
- u) Cumprir com outras obrigações decorrentes da aplicação do Código de Proteção e Defesa do Consumidor - conforme Lei nº 8.078/90, que sejam compatíveis com o regime de direito público;
- v) Deverá ser apresentado com a proposta, documento que comprove adequação a LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados, Lei 13.709/2018 com respectivo Encarregado de Proteção de Dados, DPO - Data Protection Officer;
- w) Deverão estar inclusos nos custos mensais as respectivas substituições dos equipamentos avariados, incluindo ainda, a substituição completa dos equipamentos;
- x) Todos os custos adicionais (deslocamento, diárias e alimentação) para execução dos serviços, serão custeados pela empresa vencedora do certame, pois a contratante, em momento algum, arcará com quaisquer despesas não constantes no presente Termo de Referência;
- y) A empresa poderá fazer visitas técnicas nas localidades, sem prévio aviso, e/ou solicitar/realizar testes de equipamentos para análise de qualidade;
- z) O suporte técnico aos softwares e equipamentos, durante a permanência do contrato deverá contemplar:
  - Durante o período de vigência do contrato, todas as adaptações na solução que forem implantadas, deverão ser precedidas do treinamento necessário ao bom uso do sistema;

- A mão de obra para manutenção preventiva e corretiva deve ser realizada por pessoas especializadas de seu próprio quadro de funcionários;
- aa) Caso seja necessário o remanejamento físico de qualquer equipamento fornecido pela CONTRATADA, este deverá ser efetuado pela CONTRATADA sem custo adicional para a CONTRATANTE e, que irá solicitar através de abertura de chamado no sistema de Chamados, seguindo as mesmas condições de soluções de problemas.

## **17. DO CONTROLE DA EXECUÇÃO**

**17.1.** A fiscalização da execução será exercida pelo Fiscal do Contrato devidamente nomeado pela autoridade competente do Órgão Contratante, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do objeto, e de tudo dará ciência.

**17.2.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, 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 em corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes e postos.

**17.3.** O Fiscal anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas e/ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos ao Gestor de Contratos para as providências cabíveis

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

**18.1.** A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da execução é aquela prevista na Lei Federal 14.133/2021.

## **19. O FORO COMPETENTE**

**19.1.** Fica eleito o Foro da Comarca de Pau dos Ferros/RN, para dirimir quaisquer litígios oriundos deste processo de despesa e de um eventual contrato dela decorrente, caso necessário, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

## **20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**20.1.** O concessionário deverá arcar com todos os custos e despesas, diretas ou indiretas, decorrentes da prestação do objeto, sem qualquer ônus à Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros.

Pau dos Ferros/RN, 2025.

---

Melissa Regina de Souza Rocha  
GERENTE DE COMPRAS



## DESPACHO

De acordo com a legislação vigente, **aprovo e autorizo** o presente Termo de Referência.

\_\_\_\_\_  
MARY KALLIANNE FERNANDES DE OLIVEIRA  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE



## ANEXO II

### TERMO DE CONTRATO

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_\_,  
REFERENTE À CONTRATAÇÃO .... QUE  
FAZEM ENTRE SI A PREFEITURA MUNICIPAL  
DE PAU DOS FERROS E A EMPRESA.**





O **MUNICÍPIO DE PAU DOS FERROS**, por intermédio da **PREFEITURA MUNICIPAL**, pessoa Jurídica de Direito Público interno, inscrita no CNPJ nº 08.148.421/0001-76, com sede na Av. Getúlio Vargas, nº 1.323, Centro, Pau dos Ferros, Estado do Rio Grande do Norte, neste ato representada pela Prefeita Municipal, **MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO**, brasileira, solteira, portadora da Cédula de Identidade nº 001.561.322, inscrita no CPF nº 065.677.944-61, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa \_\_\_\_\_, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_/\_\_\_\_-\_\_\_\_, com sede à Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_, **bairro** \_\_\_\_\_, **Cidade** \_\_\_\_\_, **CEP:** \_\_\_\_-\_\_\_\_, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, neste ato representada pelo seu Representante Legal o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, resolvem celebrar o presente termo de contrato, decorrente da(o) **modalidade de licitação/Procedimento nº xx/2025-00xx**, vinculada ao Processo Administrativo nº **xxxxxxxxxx**, em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, e em conformidade com as disposições a seguir

## 1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a Aquisição de .....

Item	Descrição	Und.	Qntd.	Vlr Unitário	Vlr Total

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.2.1. O Termo de Referência;
- 1.2.2. O Edital da Licitação;
- 1.2.3. A proposta do CONTRATADO; e
- 1.2.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

1.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao(a) **CONTRATADO(A)** dependerão dos serviços efetivamente prestados.

## 2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses a contar da data de assinatura deste presente termo, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021;

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

## 3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR

3.1. O valor mensal da contratação é de R\$ \_\_\_\_\_, **perfazendo o valor total de R\$ \_\_\_\_\_.**



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

**3.3.** O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao CONTRATADO dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

#### **4. CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**4.1.** As despesas serão consignadas nas seguintes Dotações Orçamentárias:

#### **5. CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO**

**5.1** O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

#### **6. CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS**

**6.1** O valor do contrato é fixo e irrevogável no prazo de um ano contado da data de assinatura deste Termo.

**6.2** O objeto será contratado pelo preço ofertado, podendo ser reajustado anualmente de acordo com o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – IPCA.

**6.3** O reajuste será realizado por apostilamento.

#### **7. CLÁUSULA SÉTIMA – DO REGIME DE EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO**

**7.1.** A gestão do Serviço a ser executado pelo(a) **CONTRATADO(A)**, caberá à Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros/RN, mediante indicação de um Fiscal de contrato, a quem competirá fiscalizar se a empresa está executando corretamente o objeto contratado, obedecendo a este Termo de Contrato.

**7.2.** O Fiscal do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

**7.3.** A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**



## **9. CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

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

**9.2.** Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

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

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

**9.5.** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

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

**9.7.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

**9.8.** Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedor – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- b) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- c) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

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

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

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

**9.12.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

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

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

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



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

**9.17.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**10.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o(a) **CONTRATADO(A)** que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**10.2.** Serão aplicadas ao(a) **CONTRATADO(A)** que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i) **Advertência**, quando o(a) **CONTRATADO(A)** contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- ii) **Impedimento** de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- iii) **Declaração de inidoneidade** para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

**iv) Multa:**

- (1) Moratória de 0,3% (zero virgula três por cento) por dia de atraso injustificado na prestação do serviço, limitado a 10% (dez por cento) do valor total do contrato, contados da data em que o serviço for solicitado;
- (2) Multa de 10% (dez por cento) do valor total do contrato por qualquer rescisão em que der causa o(a) **CONTRATADO(A)**.

**10.3.** A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

**10.4.** Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).



**10.4.1.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

**10.4.2.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo(a) Contratante ao(a) Contratado(a), além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

**10.6.** Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

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

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

**10.8.** A personalidade jurídica do(a) **CONTRATADO(A)** poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

**10.9.** O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

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

**10.11.** Os débitos do(a) contratado(a) para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o(a) contratado(a) possua com o mesmo órgão ora contratante.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS VEDAÇÕES**

**11.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório

**11.2.** É vedado ao(a) **CONTRATADO(A)** interromper a execução do contrato sob alegação de inadimplemento por parte do(a) **CONTRATANTE**, salvo nos casos previstos em lei.



## 12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

**12.1.** O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

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

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

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

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

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

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

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

**12.4.** O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

**12.4.1.** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

**12.4.2.** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

**12.4.3.** Indenizações e multas.

**12.5.** A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput*, da Lei nº 14.133, de 2021).

**12.6.** O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou

**12.7.** parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei nº 14.133, de 2021).

## 13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS ALTERAÇÕES

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

**13.2. O(A) CONTRATADO(A)** é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;

**13.3.** As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021);



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

#### **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS**

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

#### **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO**

**15.1.** Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei nº 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

#### **16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO**

**16.1.** As partes elegem o Foro da Comarca de Pau dos Ferros, Estado do Rio Grande do Norte, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

**16.2.** E, por estarem assim justas e acordadas, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que surta seus efeitos legais pertinentes, na presença das testemunhas adiante assinadas.

Pau dos Ferros/RN, 2025

**MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO**  
**PREFEITA MUNICIPAL**  
CNPJ/MF nº 08.148.421/0001-76  
**CONTRATANTE**

**REPRESENTANTE LEGAL**

CPF:

**EMRPESA**

CNPJ:

**TESTEMUNHAS:**

1. \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_