



**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DO OBJETO**

1.1. Contratação de Software Web de Gestão de Frequência com hospedagem em nuvem administrada pela empresa contratada e integrada com o Sistema de Folha de Pagamento utilizado atualmente pelo município, além de leitores faciais para registro do ponto, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência;

1.2. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no Compras.gov e as constantes deste Termo de Referência, prevalecerão as últimas;

1.3. Os bens/serviços objeto desta contratação enquadram-se na categoria de bens e serviços comuns, por possuírem padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado, conforme justificativa constante no Estudo Técnico Preliminar;

1.4. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de consumo de luxo, conforme Resolução TCES nº 368, de 25 de novembro de 2022;

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da publicação do seu extrato no Diário Oficial Eletrônico da Prefeitura Municipal de Atílio Vivacqua - ES, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021;

**2. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES**

2.1. As especificações e quantidades dos itens objeto desta contratação constam na tabela abaixo:

**LOTE ÚNICO**

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	PRAZO	QUANT. MÍNIMA	QUANT. MÁXIMA	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
01	LOCAÇÃO MENSAL DA APLICAÇÃO DE GESTÃO DE FREQUÊNCIA, INCLUINDO OS SERVIÇOS DE ATUALIZAÇÃO DE VERSÕES ON-LINE E ATENDIMENTO POR TELEFONE, E-MAIL E REMOTO SEM LIMITE DE CHAMADAS PARA ATÉ 900 SERVIDORES. PAGO POR SERVIDOR CADASTRADO EFETIVAMENTE ATIVO.	Usuário	12 MESES	500	900	R\$ 5,00	R\$ 54.000,00
02	LOCAÇÃO DE LICENÇAS DO SOFTWARE DESKTOP PARA REGISTRO E COLETA DAS MARCAÇÕES DE PONTO, INCLUINDO OS SERVIÇOS DE ATUALIZAÇÃO DE VERSÕES ON-LINE E ATENDIMENTO POR TELEFONE, E-MAIL E REMOTO SEM LIMITE DE CHAMADAS.	Licença	12 MESES	01	05	R\$ 100,00	R\$ 6.000,00
03	LOCAÇÃO DE PACOTE DO APP MOBILE PARA CELULARES E TABLETS, INCLUINDO OS SERVIÇOS DE ATUALIZAÇÃO DE VERSÕES ON-LINE E ATENDIMENTO POR TELEFONE, E-MAIL	Licença	12 MESES	15	30	R\$ 2,88	R\$ 1.036,80



	E REMOTO SEM LIMITE DE CHAMADAS PARA ATÉ 30 SERVIDORES. PAGO POR SERVIDOR CADASTRADO EFETIVAMENTE ATIVO.						
04	LOCAÇÃO DE LEITORES FACIAIS COM PROTETOR EM METAL PARA FIXAR NA PAREDE.	Equip.	12 MESES	20	40	R\$ 360,00	R\$ 172.800,00
05	HOSPEDAGEM DO BANCO DE DADOS E DAS APLICAÇÕES EM PROVEDOR DE ALTO PADRÃO ADMINISTRADO PELA EQUIPE DA EMPRESA CONTRATADA PARA ATÉ 900 SERVIDORES. PAGO POR SERVIDOR CADASTRADO EFETIVAMENTE ATIVO.	Pacote	12 MESES	500	900	R\$ 1,23	R\$ 13.284,00
06	SERVIÇOS RELACIONADOS À IMPLANTAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO: <ul style="list-style-type: none"><li>SERVIÇO DE INTEGRAÇÃO COM A FOLHA DE PAGAMENTO UTILIZADA ATUALMENTE PELA PREFEITURA.</li><li>SERVIÇO DE LEVANTAMENTOS, INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO REFERENTE A APLICAÇÃO DE GESTÃO DE FREQUENCIA.</li></ul> OBS: <ul style="list-style-type: none"><li>Nos serviços estão inclusos todos os custos de alimentação, hospedagem, deslocamentos.</li><li>Os serviços serão executados em até 30 dias.</li></ul>	Pacote	01 MÊS	1	1	R\$ 21.750,00	R\$ 21.750,00
07	SERVIÇOS RELACIONADOS A CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO: <ul style="list-style-type: none"><li>CAPACITAÇÃO TREINAMENTO DE USUÁRIOS DO RH QUE FARÃO A GESTÃO DE FREQUENCIA.</li><li>CAPACITAÇÃO DOS CHEFES IMEDIATOS DE CADA DEPARTAMENTO QUANTO A ELABORAÇÃO DE REQUERIMENTOS PARA CORRIGIR AS INCONSISTENCIAS.</li><li>CAPACITAÇÃO DOS GESTORES/ SECRETÁRIOS QUANTO A APROVAÇÃO/ DEFERIMENTO DOS REQUERIMENTOS.</li></ul> OBS: <ul style="list-style-type: none"><li>Treinamento será feito em turma com carga horária mínima de 04 horas.</li></ul>	Pacote	01 MÊS	1	3	R\$ 4.750,00	R\$ 14.250,00

**Relação de pontos eletrônicos**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**



1	SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	URBANA
2	CASA ACOLHEDORA	URBANA
3	SECRETARIA DE CULTURA	URBANA
4	CONSELHO TUTELAR	URBANA
5	SCARPÃO (AGRICULTURA)	URBANA
6	PARQUE DE EXPOSIÇÃO "MACHADÃO"	URBANA
7	GARAGEM (OBRAS)	URBANA
8	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	URBANA
9	GABINETE (PGM/CGM/OBRAS)	URBANA
10	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	URBANA
11	NOVO CRAS ALTO NITEROI (ASS. SOCIAL)	URBANA
12	CREAS (ASS. SOCIAL)	URBANA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

01	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	URBANA
02	ESCOLA LUIZ MORENO	URBANA
03	CRECHE HERMÍNIA LEAL JUDICE	URBANA
04	ESCOLA ANA BUSATO	URBANA
05	ESCOLA ROQUE TELLES	URBANA
06	ESCOLA ISABEL COSTA	URBANA
07	ESCOLA FELIPE ANDRADE (ALTO NITERÓI)	URBANA
08	ESCOLA ZULMIRA (ALTO NITERÓI)	URBANA
09	ESCOLA NOVA (ALTO NITERÓI)	URBANA
10	ESCOLA BENEDITO SAMPAIO (PRAÇA DO ORIENTE)	RURAL
11	ESCOLA MARIA JOVITA (PRAÇA DO ORIENTE)	RURAL
12	ESCOLA FLECHEIRAS	RURAL
13	ESCOLA TEOTÔNIO RAFAEL (INDEPENDÊNCIA)	RURAL
14	ESCOLA AVELINDA (SANTANA)	RURAL
15	ESCOLA AMÁBILE (LINDA AURORA)	RURAL
16	ESCOLA JOSÉ CAMPOS NOGUEIRA (ANTAS)	RURAL

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

01	SECRETARIA DE SAÚDE	URBANA
02	PS CENTRO	URBANA
03	PS NOSSA SENHORA APARECIDA	URBANA
04	PS ALTO NITERÓI	URBANA
05	AMA	URBANA
06	HOSPITAL ANDREA CANSIAN	URBANA
07	NOVO POSTO CENTRO (LADO ANA BUSATO)	URBANA



08	PS CÓRREGO DA FAMA	RURAL
09	PS PRAÇA DO ORIENTE	RURAL
10	PS FLECHEIRAS	RURAL

### 3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Nos últimos anos, a Prefeitura Municipal de Atílio Vivacqua vem passando por um processo gradual de modernização administrativa, buscando alinhar seus métodos de gestão às melhores práticas de governança pública e às determinações dos órgãos de controle. Nesse contexto, a gestão da frequência dos servidores sempre se apresentou como um ponto sensível, em razão do uso de métodos manuais e descentralizados que demandam esforço excessivo das equipes de RH, geram inconsistências e dificultam a fiscalização interna.

A situação ganhou maior relevância a partir das notificações recebidas do **Tribunal de Contas** e do **Ministério do Trabalho**, que apontaram a necessidade de adoção de mecanismos mais eficazes, seguros e transparentes de controle de jornada. Essas manifestações externas reforçaram a urgência de substituição dos registros em papel e das planilhas paralelas por uma solução tecnológica que assegure integridade dos dados, elimine falhas humanas e permita comprovar, de forma inequívoca, o cumprimento da jornada de trabalho pelos servidores municipais.

A Administração vem investindo em iniciativas de digitalização e modernização dos processos internos, e a contratação de um sistema integrado de **gestão eletrônica de frequência** representa mais um passo nessa trajetória. Trata-se de um movimento coerente com outras medidas já implementadas, como a informatização da folha de pagamento e a ampliação dos sistemas eletrônicos de gestão administrativa, demonstrando o compromisso do Município com a eficiência, a economicidade e a transparência.

Diante desse histórico, identificou-se como solução mais adequada a adoção de uma **plataforma SaaS em nuvem**, integrada ao sistema de folha de pagamento já utilizado, associada a **leitores faciais de última geração**, a um **aplicativo móvel para servidores em campo** e a um **módulo desktop de contingência**. Essa arquitetura garante não apenas a apuração correta da frequência, mas também a rastreabilidade das informações, a eliminação do uso de papel e a conformidade com a **Portaria MTP nº 671/2021** e a **Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)**.

O levantamento de mercado e as consultas a contratações similares demonstraram que a solução de locação integrada, incluindo suporte, manutenção, capacitação e atualização tecnológica, é o modelo mais adotado e consolidado em municípios de porte semelhante, assegurando viabilidade técnica e melhor relação custo-benefício.

Assim, a contratação não é apenas uma resposta às notificações dos órgãos de controle, mas um avanço estratégico na modernização da gestão pública local. Ela contribuirá para a redução de riscos trabalhistas, otimização de recursos humanos, aumento da confiabilidade das informações e fortalecimento da transparência perante a sociedade.

Conclui-se, portanto, que a presente contratação é **necessária, oportuna e vantajosa**, inserindo-se em um processo contínuo de transformação administrativa que aproxima a Prefeitura de Atílio Vivacqua de um modelo de gestão mais moderno, eficiente e comprometido com o interesse público.

### 4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO



4.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, constantes no processo administrativo Edocs nº 2025-LJQT7.

## 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. O software deverá integrar-se totalmente com o Sistema de Folha de Pagamento utilizado atualmente pelo município. Esta integração deve gerar o resultado mensal do ponto para a folha de pagamento importar e deve eliminar todo tipo de trabalho em duplicidade, sendo que ao cadastrar um funcionário, ou férias, ou rescisão, ou afastamento na folha esta informação deve ir automaticamente para o Software de gestão de frequência, sem a necessidade de importação e exportação de arquivos.

5.2. A contratação deverá contemplar uma solução tecnológica completa, segura, escalável e adequada às peculiaridades do Município de Atílio Vivacqua, atendendo a requisitos técnicos, funcionais, legais e de sustentabilidade. Tais requisitos são necessários e suficientes para garantir o cumprimento das normas trabalhistas, a conformidade com órgãos de controle e a gestão eficiente da folha de pagamento municipal.

### 5.2.1. Requisitos técnicos e de desempenho:

- O sistema deverá operar em ambiente Web, em modelo SaaS (Software as a Service), hospedado em datacenter certificado (mínimo Tier III, ISO 27001 ou equivalente), com disponibilidade mínima de 99,7%.
- Backup automático diário, com retenção mínima de 5 anos, e mecanismos de redundância de dados.
- Integração nativa e bidirecional com o sistema de folha de pagamento atualmente utilizado, sem necessidade de importações manuais.
- Aplicativo mobile compatível com Android e iOS, com recursos de geolocalização, operação offline e sincronização automática.
- Leitores faciais com prova de vida, identificação com máscara, tempo de resposta inferior a 0,5 segundos, suporte a cartões Mifare e armazenamento mínimo de 1.500 faces.
- Módulo desktop de contingência, integrado ao sistema web, para situações de falha ou indisponibilidade temporária dos equipamentos de leitura.

### 5.2.2. Requisitos funcionais:

- Registro, tratamento e apuração de frequência de até 900 servidores, com suporte a múltiplas matrículas (ex.: professores com duas jornadas).
- Regras parametrizáveis para diferentes jornadas (fixa, flexível, parcial, 12x36, adicional noturno, horas-aula, escalas educacionais).
- Controle de banco de horas, horas extras, descanso semanal remunerado, afastamentos, férias, abonos e justificativas eletrônicas com fluxo de aprovação hierárquico.
- Emissão de relatórios gerenciais e operacionais em múltiplos formatos (PDF, XLS, DOC, TXT) e exportação de dados em layouts customizáveis.
- Trilha de auditoria completa (quem fez, o que fez, quando fez), acessível ao gestor e ao fiscal de contrato.

### 5.2.3. Requisitos legais e regulatórios:

- Conformidade integral com a Portaria MTP nº 671/2021, quanto às funcionalidades dos REPs, geração de arquivos AFD/NSR e emissão de espelho de ponto.
- Observância da Lei nº 14.133/2021, especialmente em relação ao planejamento, à gestão contratual e à transparência.



- Atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei nº 13.709/2018), com criptografia, controle de acessos, senhas seguras e anonimização de dados quando aplicável.
- Adoção de padrões de acessibilidade digital (e-MAG/WCAG), para garantir o uso por servidores com deficiência.

#### **5.2.4. Requisitos de suporte e operação:**

- Treinamento inicial para usuários de RH, gestores e chefias, com material didático em português.
- Atendimento remoto (telefone, e-mail, helpdesk) ilimitado, em horário comercial, com SLA de resposta definido.
- Atualizações automáticas e sem custo adicional, sempre que houver alterações legais ou melhorias de desempenho.
- Disponibilização de equipamentos reservas para substituição imediata em caso de defeito.

#### **5.2.5. Práticas de sustentabilidade:**

- Ambiental: eliminação de 100% do uso de papel na tramitação de justificativas e espelhos de ponto; equipamentos de baixo consumo energético; previsão de logística reversa dos leitores faciais ao final de sua vida útil.
- Social: adequação às normas de acessibilidade, inclusão digital e transparência no controle da jornada de servidores.
- Econômica: modelo de locação/licenciamento que elimina a necessidade de aquisição de infraestrutura própria, permitindo redução de custos de manutenção e escalabilidade conforme a demanda.

### **5.3 - DO AMBIENTE, DISTRIBUIÇÃO, INTEGRAÇÕES E COMPATIBILIDADES DO SOFTWARE:**

5.3.1 - O sistema deverá ser hospedado no Datacenter administrado pela empresa contratada;

5.3.2 - A CONTRATADA deverá fornecer todo o necessário em relação às licenças de software, treinamentos, implantação, migração e conversão de dados. Deverá disponibilizar o sistema e seus respectivos módulos hospedados em Nuvem (Cloud), garantindo as condições de escalabilidade de recursos tecnológicos necessários para o acesso, implantação, manutenção, bem como fornecer as garantias de segurança para as transações via Nuvem das soluções, durante a vigência do contrato, com banda e transação de dados ilimitados, atendendo obrigatoriamente os requisitos necessários;

5.3.3 - O sistema deverá ser no formato SaaS (Software como um Serviço), abrangendo toda a segurança e backup das informações. O backup deverá ser disponibilizado de acordo com as necessidades da PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA, respeitando os requisitos da segurança da informação;

5.3.4 - Caso seja necessário, a CONTRATADA poderá realizar a subcontratação do Datacenter para o fornecimento do SaaS (Software como um Serviço);

5.3.5 - O servidor que hospedar o sistema deverá estar localizado no Brasil. Deverá garantir desempenho nas interações do usuário e também em caso de utilizações de forma intensa. Será de responsabilidade da CONTRATADA escalar o sistema de forma a entregar a performance suficiente;

5.3.6 - O ambiente deverá atender na íntegra a todos os requisitos da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) aplicáveis a este cenário;

5.3.7 - O ambiente deverá atender a alta disponibilidade dos serviços de tal forma que garanta a



segurança da informação, o sigilo e a proteção contra “roubos de informações”;

5.3.8 - O ambiente deverá conter sistemas para acompanhamento, medição e monitoramento de performance dos equipamentos de infraestrutura, prevenindo situações eventuais de instabilidade, proporcionando qualidade e segurança para todo o ambiente;

5.3.9 - O ambiente deverá conter sistemas de antivírus/spywares e Firewall; Conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das Informações – HTTPS;

5.3.10 - O link de conexão dos recursos dos serviços oferecidos deverá garantir desempenho nas interações do usuário e também em caso de utilizações de forma intensa. Será de responsabilidade da CONTRATADA escalar o sistema de forma a entregar a performance suficiente;

5.3.11 - O ambiente (Data Center) deverá apresentar no mínimo 99,749% de disponibilidade e no máximo 22 horas de inatividade por ano, com certificação reconhecida para todos os critérios de segurança: (fogo, falta de energia, antifurto, anti-hackers);

5.3.12 - Todos os custos com licenças de software, API's, Stores (Google, Apple) relacionada a solução ofertada, será de responsabilidade da CONTRATADA, sem quaisquer custos adicionais para a PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA;

5.3.13 - A solução deverá ser um Software web em que todas as funcionalidades sejam acessíveis através de navegador de internet, sendo permitido instalação de software local (middleware) apenas para possibilitar acesso a hardwares que não permitem acesso via rede para comunicação (ex: leitores biométricos), porém, sua única função deve ser transportar os dados entre software x hardware de forma que toda interface seja exibida através do navegador de internet;

5.3.14 - Deverá ser totalmente compatível com o sistema operacional Windows Server ou qualquer versão linux desde que não haja custo adicional de locação;

5.3.15 - Deverá ser compatível com os navegadores de internet Google Chrome, Firefox e Microsoft Edge em suas mais recentes versões;

5.3.16 - Deverá ser compatível com SGBD que faça uso de linguagem SQL padrão ANSI, com os custos de licença de total responsabilidade da CONTRATADA, caso não seja utilizado um banco de dados gratuito;

5.3.17 - Deverá ter uma API Rest com documentação para que seja possível integração dos dados com outros softwares utilizados pela CONTRATANTE caso seja necessário;

5.3.18 - Deverá apresentar informações e instruções totalmente em português brasileiro, inclusive a formatação de datas (dia/mês/ano), horários (hora:minuto) e valores numéricos (virgula para números decimais);

5.3.19 - Deverá integrar e sincronizar os dados automaticamente com o sistema de folha de pagamento da CONTRATANTE de forma que não tenha a necessidade de cadastrar manualmente a mesma informação referente aos funcionários e sua frequência em dois softwares.

5.3.20 - Possibilitar a exportação por arquivo texto de ocorrências para a folha de pagamento com layout de exportação customizado e facilmente parametrizável.



5.3.21 - Possibilitar a importação de arquivo texto de funcionários com layout de importação customizado e facilmente parametrizável podendo definir a posição do início e tamanho de cada dado.

5.3.22 - Possibilitar importação de arquivos AFD;

5.3.23 - Possibilitar a exportação por arquivo texto das marcações com layout de exportação customizado e facilmente parametrizável.

#### **5.4 - DA AUTENTICAÇÃO DE USUÁRIOS E CONTROLE DE ACESSO**

**5.4.1 - Possuir cadastro de usuário, com possibilidade de informar um e-mail para recuperação de senha em caso de esquecimento.**

**5.4.2 - Na tela de login deverá apresentar recurso para recuperar senha em caso de esquecimento, com envio de uma nova senha gerada pelo sistema através do e-mail do usuário.**

5.4.3 - A senha de usuário armazenada em banco de dados deve estar criptografada, de forma que nem a própria CONTRATADA possa saber a senha de acesso dos usuários;

5.4.4 - Deverá ser possível definir a quantidade mínima de caracteres que a senha deve ter, não permitindo cadastrar uma senha que seja inferior a este limite;

**5.4.5 - Em caso de 3 tentativas de falhas de autenticação, deverá apresentar sistema captcha para impedir que softwares automatizados executem ações de autenticação, além de registrar essas tentativas e ser possível consultá-las por um usuário de alto nível, onde exiba o IP, data e o usuário informado na tentativa.**

5.4.6 - Deverá ser possível configurar para cada usuário as permissões de acesso para cada tela, com possibilidade de definir cadastro por cadastro, se este usuário pode: visualizar os registros, cadastrar novo registro, alterar registro ou excluir registros;

**5.4.7 - Deverá ter a possibilidade de configurar um menu específico para cada usuário, de forma que facilite o acesso às funcionalidades que cada usuário irá utilizar. Este menu poderá ser customizado de forma que seja possível configurar que uma tela seja acessível em apenas um único clique e sem que seja necessário expandir vários sub-menus.**

**5.4.8 - Não permitir que usuários de nível inferior tenha o acesso que permitam a alteração de outros usuários de nível superior, respeitando assim, a hierarquia de subordinação.**

5.4.9 - Possibilitar integração com LDAP (Active Directory), de forma que as credenciais dos usuários sejam buscadas em um servidor de diretório, reaproveitando as senhas já configuradas neste ambiente, sem ter a necessidade de ter que reconfigurá-las manualmente;

**5.4.10 - Deverá permitir a suspensão imediata do acesso de um usuário através do seu cadastro por um usuário de nível superior.**

**5.4.11 - Possibilidade de configurar quais Relógios Eletrônicos de Ponto será visível para comunicação para cada usuário, podendo assim cada usuário ter acesso apenas ao equipamento REP que lhe é permitido.**



5.4.12 - Possibilidade de configurar quais funcionários poderão ser gerenciados por cada usuário, de forma que seja listado somente informações dos funcionários que sejam permitidos. Este filtro deverá ser fácil de configurar de forma que seja possível selecionar todos os funcionários de um ou mais departamentos, centro de custos, setores ou cargos específicos, podendo inclusive combinar estes grupos de seleção, além de permitir incluir funcionários que sejam exceção a estes grupos;

5.4.13 - Permitir configurar de forma opcional o bloqueio automático do acesso ao usuário em caso de um número "N" de tentativas inválidas, sendo somente possível o desbloqueio, através de um usuário de nível superior;

**5.4.14 – Permitir a inclusão de uma quantidade ilimitada de usuários.**

## **5.5 - DO CADASTRO E CONTROLE DOS RELÓGIOS ELETRÔNICOS DE PONTO (REP)**

**5.5.1 - Deverá permitir o cadastro dos Relógios Eletrônico de Ponto (REP), de forma que seja possível comunicar diretamente com os equipamentos quando estiverem on-line.**

5.5.2 - A integração da comunicação com os Relógios Eletrônicos de Ponto deverá possuir no mínimo as seguintes funcionalidades:

- a) Enviar um grupo de funcionário específico existente na base de dados diretamente para o REP;
- b) Alterar e excluir os funcionários existentes do REP;
- c) Listar todos os funcionários existentes no REP independentemente de estarem ou não cadastrados no software Web de Gestão de Frequência;
- d) Enviar informações do empregador para o REP;
- e) Listar e coletar os registros de batidas realizadas no REP de forma automática para o software, com possibilidade de filtro para buscar as batidas a partir de um NSR e/ou Data específicas;
- f) Ter a possibilidade de configurar um horário específico para que as coletas sejam realizadas todos os dias em todos os REPs de forma automática, e em caso do REP estar sem conexão no momento da coleta, o processo deverá continuar a coleta para os outros REPs que tiverem conexão, além de enviar um e-mail para o responsável informando qual equipamento estava sem conexão. Disponibilizar um log com data e hora, contendo todas as informações dessa comunicação de forma detalhada principalmente indicando quais registros foram coletados e de qual REP;

5.5.3 - Possibilitar o cadastro de histórico de manutenções para cada REP, onde seja possível informar a data inicial e data final da manutenção (em caso de a data final não estar preenchida, significa que está em manutenção até a data atual) além de um campo contendo a descrição de qual manutenção está sendo ou foi feita no equipamento;

**5.5.4 - Exibir um mapa de monitoramento dos REPs, que com base nas informações de latitude e longitude informadas no momento do cadastro do equipamento, seja mostrado um mapa com a geolocalização de cada REP, indicando uma cor para quando o mesmo estiver on-line, em outra cor para quando estiver off-line, e uma terceira cor para quando o REP estiver "em manutenção".**

**5.5.5 - Ter uma consulta de log de todas as operações de inclusão, alteração e exclusão de funcionários realizadas nos REP através do Software Web de Gestão de Frequência, contendo quais funcionários foram enviados, para qual REP, a data/hora de quando a operação foi realizada, além de indicar o usuário que realizou tal operação.**

5.5.6 - Deverá ser possível cadastrar a biometria em banco de dados do Software Web de Gestão de



Frequência para posterior distribuição destas biometrias para os equipamentos REP compatíveis com tal funcionalidade.

## 5.6 - DAS REGRAS E CONTROLE DAS FREQUÊNCIAS.

5.6.1 - Deverá aceitar tratar e gerenciar o registro, ajuste e tratamento de 2 (duas) matrículas diferentes ativas para o mesmo servidor, identificado através do mesmo nº de PASEP, com 2 (duas) jornadas de trabalho diferentes, sendo que o servidor com duas matrículas poderá efetuar suas marcações num mesmo relógio ou em mais de um relógio. Recurso claramente utilizado no controle de frequência dos professores que possuem 2 (dois) registros.

5.6.2 - Deverá controlar no mínimo as seguintes jornadas e horários de trabalho:

- **Horário fixo:** as entradas e saídas tanto para o início e fim da jornada quanto para o início e fim de intervalo são fixas, sem nenhuma flexibilidade, gerando atraso e extra caso as batidas estejam fora dos limites configurados;
- **Horário com intervalo flexível:** o intervalo pode ocorrer a qualquer momento entre uma determinada faixa de horário durante o expediente, desde que a quantidade de horas de intervalo permitida seja feita dentro desses limites configurados, gerando ocorrências caso o intervalo seja feito fora da faixa de horário permitida;
- **Horário parcialmente flexível:** a carga horária do dia deverá ser cumprida dentro de um determinado período estipulado durante o dia;
- **Horário totalmente flexível:** a carga horária do dia pode ser cumprida a qualquer momento do dia;
- **Horário semanal:** a carga horária deve ser cumprida dentro da semana sem limites diários, com possibilidade de configurar trabalho realizado nos sábados e/ou domingos e/ou feriados como hora extra, independente da carga horária semanal ter sido ultrapassada;
- **Horário mensal:** a carga horária deve ser cumprida dentro do mês sem limites diários, com possibilidade de configurar trabalho realizado nos sábados e/ou domingos e/ou feriados como hora extra, independente da carga horária mensal ter sido ultrapassada;
- **Jornada 12x36:** o dia trabalhado e o dia de folga deverá ser uma repetição programada, sem ter que configurar os dias trabalhados data por data;
- **Horário com virada de dia:** calcular as ocorrências corretamente quando o dia da entrada da jornada for diferente do dia da saída, respeitando as parametrizações de cada dia, de forma que caso o dia da entrada ou o dia da saída seja um feriado, seja gerado hora extra equivalente respeitando a quebra de dia após/antes meia noite;
- **Horário com adicional noturno:** controlar adicional noturno, de forma que seja possível parametrizar o período que será considerado adicional noturno, e qual a quantidade de horas contabilizadas dentro das horas que forem trabalhadas na faixa do adicional noturno;
- **Horas aulas:** permitir o controle por horas aulas dos professores do Município, considerando a hora aula de 50 minutos;
- Deverá possuir painel visual facilitador que aparece o calendário do mês para lançamento das escalas e de folgas.

5.6.3 - Possibilitar configurar tolerância para extras e atrasos, e que esta configuração seja vinculada ao horário e não dentro das configurações de horário, para não ter que cadastrar um novo horário repetido em caso de só ter a informação de tolerância diferente;

5.6.4 - Controle de banco de horas, com as seguintes funcionalidades:

a) Possibilidade de configurar limites de saldo diário, mensal ou geral, quando atingido o limite as horas positivas não deverão mais ser contabilizadas no saldo;



- b) Uma vez configurado como deverá ser contabilizada cada tipo de ocorrência, o calculo do banco de horas deverá ser automático, de forma que seja contabilizado automaticamente as horas positivas e horas negativas, além da composição automática do saldo;
- c) Possibilidade de enviar ou retirar horas positivas e negativas do banco de horas manualmente, a fim de atender casos que fujam da regra padrão;
- d) Possibilidade de realizar pagamento das horas positivas, de forma que seja descontado as horas pagas diretamente do saldo;
- e) Possibilidade de controlar mais de um banco de horas para um mesmo funcionário ao mesmo tempo, de forma que os saldos sejam controlados e apresentados separadamente;
- f) Possuir controle de feriados ponte que possui controle e saldo separado do banco de horas;
- g) Possibilidade de criar mais de um banco de horas com regras diferentes (quanto forem necessário).

5.6.5 - Cadastro de feriados, com possibilidade de repetição caso seja sempre no mesmo dia e mês, sem necessidade de ficar cadastrando todos os anos o mesmo feriado. Além de ser possível definir quais funcionários ou departamentos que não farão parte do feriado;

**5.6.6 - O controle de horas extras deverá possuir no mínimo as seguintes funcionalidades:**

- a) Percentuais diferenciados para feriados, folgas, pontos facultativos e possibilidade de configurar dias específicos mesmo que não se enquadre a nenhuma das 3 categorias anteriores;
- b) Controle de faixa de horas extras com percentuais diferenciados para cada faixa de quantidade de limite diário;
- c) Controle de hora extra pendente por funcionário, de forma que todas as horas extras realizadas fiquem pendentes de aprovação de forma parcial ou total pelo supervisor responsável, com exceção das horas extras realizadas em dias de feriados, estas devem ter opção de serem aprovadas automaticamente;
- d) Separar em uma verba específica as horas extras realizadas dentro do período de adicional noturno;
- e) Controle de horas extras para horário mensal e horário semanal;
- f) Identificar separadamente a hora extra realizada dentro do período de intervalo, a chamada intrajornada;
- g) Em horário com virada de dia ter a opção da hora extra ser considerada no dia em que realmente ocorreu havendo a quebra de dia considerando os percentuais corretos em caso de um dia ser normal e o outro um feriado, ou de ser computada como sendo hora extra no dia do reconhecimento da jornada pelo dia da entrada ou pelo dia.

5.6.7 - Controle de ganho e perda do descanso semanal remunerado por dias de atraso ou por dias de falta;

5.6.8 - O controle de atrasos deverá possuir no mínimo as seguintes funcionalidades:

- a) Controlar separadamente saída durante o expediente e saída antecipada como ocorrências específicas;

5.6.9 - O controle de justificativas de ausências deverá possuir no mínimo as seguintes funcionalidades:

- a) Permitir lançar período de férias;
- b) Permitir lançar período de afastamento com possibilidade de informar o motivo;
- c) Permitir lançar abono durante o dia todo ou parcial por quantidade de horas;
- d) Os lançamentos das justificativas deverão ser individuais ou em lote para vários funcionários de uma vez;



5.6.10 - Todos os tipos de lançamentos de ausências deverão poder ser limitados por motivo contabilizando a quantidade de lançamento por funcionário, não permitindo que haja mais lançamentos que o limite no período estipulado, respeitando:

- a) A quantidade limite diária;
- b) A quantidade limite mensal;
- c) A quantidade limite por competência;
- d) A quantidade limite anual, sendo o anual de acordo com a data de admissão;
- f) A quantidade de limite entre uma data início e uma data fim;

**5.6.11 - Permitir cadastrar e vincular funcionários em departamentos, cargos, setores e centro de custo, locais.**

5.6.12 - Deverá permitir ao usuário escolher o período de apuração da frequência;

**5.6.13 - Deverá bloquear a manutenção do ponto automaticamente quando uma competência for fechada.**

5.6.14 - Deverá emitir o espelho de ponto em formato PDF para impressão;

5.6.15 - Deverá possibilitar cadastrar novas colunas no espelho de ponto a fim de separar ocorrências de verbas específicas em colunas diferentes;

**5.6.16 - Apresentar os seguintes alertas em tela de forma que a informação venha até o usuário sem ele precisar gerar um relatório:**

- a) Alerta de funcionários sem horários configurados, a fim de facilitar a implantação e o ingresso de novos funcionários;
- b) Alerta de funcionários com intrajornada, identificando o dia da ocorrência;
- c) Alerta de funcionários com interjornada, identificando o dia da ocorrência;
- d) Alerta de funcionários com divergências de ponto, identificando o dia e o tipo da divergência. (horas extras, atrasos, faltas e marcações em aberto).

**5.6.17 – Para a educação, deve contemplar programa que possibilite o lançamento anual ou superior das escalas referentes a carga suplementar, substituição, HTPC, HTI e outras que forem necessárias (ilimitado). Sendo que quando estiver programado em escala e o professor cumprir, essas horas devem ser totalizadas em verba/evento correspondente.**

5.6.18 - Possuir recurso para fazer em um lançamento só de escala para o ano inteiro, como por exemplo: Esses professores selecionados (em lote) farão HTPC todas às terças-feiras do ano.

5.6.19 - Possuir aba de restituição para lançamento de descontos indevidos de meses anteriores para que sejam restituídos em competências futuras. Deve possuir campo para informar a verba, o valor e uma observação.

5.6.20 - Possibilitar que as restituições sejam enviadas para a folha de pagamento através de exportação.

5.6.21 - Possuir relatório específico de todas as restituições por competência.

5.6.22 - A solução será contratada para gerenciar um total de até **900** funcionários deste Município.



## 5.7 - DOS RELATÓRIOS.

**5.7.1 - Os relatórios deverão ser gerados no mínimo nos formatos: PDF, TXT, XLS e DOC, além de ser possível enviar nestes mesmos formatos por e-mail informando o assunto, tudo através do próprio software de gerenciamento de ponto;**

5.7.2 - Relatório de funcionários agrupado por cargo, por centro de custo, por departamento e por setor;

5.7.3 - Relatório de funcionários por horário de trabalho;

**5.7.4 - Relatório de absenteísmo, onde mostre em um único relatório, a quantidade total todas as horas trabalhadas, horas de atestado, férias, afastamento, faltas, débito de banco e percentual de absenteísmo de cada dia, com possibilidade de parametrizar o agrupamento por empresa, setor, departamento, cargo ou centro de custo, e escolher o período a ser apurado.**

**5.7.5 - Relatório de ocorrências por funcionários, onde liste o funcionário, a data da ocorrência o tipo da ocorrência, e quantidade de horas da ocorrência, e contenha os seguintes filtros:**

- a. **Possibilidade de escolher um ou mais tipos de ocorrências que serão emitidas no relatório, sendo elas: hora extra, atraso, saída antecipada, saída durante o expediente, falta, adicional noturno, perda de DSR, crédito de banco de horas, débito de banco de horas, férias, horas normais de trabalho, intrajornada;**
- b. **Possibilidade de escolher os funcionários que serão listados no relatório, com filtros facilitadores por cargo, setor, departamento e centro de custo;**
- c. **Possibilidade de filtrar funcionários por horário de trabalho;**
- d. **Possibilidade de filtrar funcionários por relógio em que esteja vinculado.**

5.7.6 - Relatório de marcações por funcionário com as possibilidades dos seguintes filtros:

- a) Possibilidade de escolher os funcionários que serão listados no relatório, com filtros facilitadores por cargo, setor, departamento e centro de custo;
- b) Escolher qual o relógio de origem das batidas;
- c) Possibilidade de filtrar funcionários por horário de trabalho;
- d) Possibilidade de mostrar apenas batidas realizadas pelo aplicativo de geolocalização;

5.7.7 - Relatório onde liste o vínculo dos funcionários agrupados por relógio, com possibilidade de filtrar quais relógios serão considerados no relatório;

5.7.8 - Relatório de saldo de banco de horas por período com possibilidade de escolher os funcionários que serão listados no relatório, com filtros facilitadores por cargo, setor, departamento e centro de custo;

5.7.9 - Deverá possuir um cadastro de relatório, para que dê a possibilidade do usuário construir relatórios customizados em forma de cadastros dentro do próprio software Web de Gestão de Frequência, onde seja possível selecionar as tabelas e seus relacionamento, colunas, agrupamentos e filtros de forma cadastral, além de permitir emitir os relatórios customizados nos formatos PDF, TXT, XLS e DOC.



## **5.8 - DO MODULO WEB DE MANUTENÇÃO DESCENTRALIZADA.**

5.8.1 - Ser totalmente parametrizado e configurado no Software Web de Gestão de Frequência;

5.8.2 - Utilizar o mesmo banco de dados que o Software Web de Gestão de Frequência utiliza, ou seja, a mesma base de dados, não necessitando assim de nenhum tipo de sincronização, sendo que toda alteração realizada via o software Web de Gestão de Frequência ou via o Modulo Web Manutenção Descentralizada seja visualizada em ambos ao mesmo tempo;

**5.8.3 - Deve possibilitar que o responsável por cada departamento corrija as inconsistências dos seus funcionários, tais como: lançamento de abono de faltas, lançamento de atestados, lançamento de esquecimentos de marcações e outras.**

**5.8.4 - Deve possibilitar que cada usuário responsável por departamento tenha acesso apenas a funcionários do seu setor.**

**5.8.5 - Deve armazenar em banco de dados todas as Manutenções Descentralizadas relacionados à frequência de funcionários em formulário padronizado, eliminando assim o trâmite de papéis.**

**5.8.6 - Possibilidade de consultar as Manutenções Descentralizadas realizadas, com possibilidades de filtrar por funcionário, por situação/status, por tipo de Manutenção Descentralizada e por período.**

**5.8.7- Possibilitar a parametrização de ilimitados níveis de aprovação (quantos o usuário desejar) da Manutenção Descentralizada, sendo que ao ser elaborado pelo funcionário, é enviado para o seu superior imediato que pode aceitar ou rejeitar. Quando rejeitada, a Manutenção Descentralizada volta para o funcionário com status de rejeitado com os devidos motivos da devolução, quando aceitar, a Manutenção Descentralizada é enviada para o respectivo secretário que poderá deferir ou indeferir o mesmo. Quando deferido ainda é enviado para uma aprovação de conferência do R.H para depois alimentar automaticamente o Software Web de Gestão de Frequência.**

**5.8.8 - Possibilidade de configurar a imagem da assinatura para ser exibida no documento de cada Manutenção Descentralizada.**

**5.8.9 - Toda Manutenção Descentralizada deve conter um logo do Brasão da CONTRATANTE.**

**5.8.10 - Deverá haver um aplicativo mobile onde tenha no mínimo a funcionalidade do funcionário poder cadastrar uma solicitação de manutenção descentralizada, e do supervisor poder aprovar ou não estas solicitações, respeitando o tipo de acesso de cada tipo de usuário.**

## **5.9 - DO APLICATIVO MOBILE PARA REGISTRO DAS MARCAÇÕES**

**5.9.1 - Registrar a geolocalização do funcionário no momento da batida e apresentar a localização do mesmo em um mapa dentro do próprio aplicativo.**

**5.9.2 - Possibilitar que seja exigido que tire uma foto no momento da batida e isso ser opcional podendo ser configurado no sistema.**

**5.9.3 - Permitir batidas off-lines para quando o dispositivo não tiver conexão com a internet, quando a conexão voltar, enviar automaticamente todas as batidas realizadas.**



5.9.4 - Identificar tentativas de alteração de data e hora tanto para o futuro, quanto para o passado, mesmo estando off-line, invalidando as batidas realizadas com horário modificado;

5.9.5 - Possibilitar que o próprio usuário consulte as suas batidas realizadas exibindo o local registrado em um mapa dentro do próprio aplicativo.

5.9.6 - Não permitir batidas com geolocalização falsa, com uso de aplicativos como FakeGPS. O aplicativo deve identificar a tentativa e não validar a batida.

5.9.7 - Possuir botão especial para registro de plantão extra (configurável), sendo que a marcação feita neste botão não deverá compor o espelho de ponto oficial e sim cair em controle separado fornecendo relatório gerencial e totalizando em verba separada (Verba Plantão Extra) para o envio automático para a folha de pagamento.

5.9.8 – Possibilidade de opção de marcações por usuário e senha, usuário senha e selfie, QR Code sem custo e leitura facial (com custo adicional).

5.9.9 - Especificações mínimas do sistema operacional dos equipamentos:

- Android: 8.0;
- iOS: 14.0, que é o sistema operacional que roda no iPhone 6s ou superior.

#### 5.10 - DO SOFTWARE DESKTOP DE REGISTRO E COLETA DAS MARCAÇÕES DE PONTO PARA SER UTILIZADO COMO BACKUP CASO ALGUM RELÓGIO QUEBRE.

5.10.1 - Possuir integração total com o software Web de Gestão de Frequência especificada no item I, oferecendo duas possibilidades: On-line - gravando as marcações diretamente no banco de dados do Software sem a necessidade de exportação do arquivo do relógio e importação para o ponto (quando houver comunicação via Internet, Rede ou Antena - Rádio), e através de exportação / importação de arquivo AFD (quando não houver comunicação via Internet);

5.10.2 - Possuir integração com coletor biométrico, possibilitando a comparação de digitais registradas em banco de dados do próprio Sistema de Gerenciamento e Controle de Ponto;

5.10.3 - Possibilitar a comparação de até 1000 digitais em no máximo 3 (três) segundos no sistema local "off-line";

5.10.4 - Possuir total segurança quanto ao arquivamento das marcações, salvando no mínimo 3 vezes cada marcação efetuada;

5.10.5 - Possibilitar a distribuição de permissões aos funcionários para fazerem marcações em relógios específicos a partir da central, sendo que os cadastros das digitais podem ser compartilhados entre os relógios, desta forma o cadastro da digital não precisa ser feito em vários relógios;

5.10.6 - Apesar de ser DESKTOP, possibilitar o trabalho em modo "on-line" via Internet ou rede TCP/IP, sendo que quando da interrupção de conexão, trabalhar normalmente em modo "off-line", sendo que quando do restabelecimento da conexão, todo o movimento "off-line" seja enviado automaticamente ao servidor da central e diretamente no banco de dados do software Web de Gestão de Frequência;



**5.10.7 - Possuir bloqueio da marcação para funcionários que se encontrar em afastamento ou em férias com base nas informações lançadas no Software de Gestão de Frequência, inclusive informando no ato da marcação o motivo do bloqueio (Funcionalidade de bloqueio liberada apenas para estatutários);**

5.10.8 - Possuir parâmetro de livre configuração para tolerâncias das marcações, bloqueando e alertando o servidor quando efetuar registro fora dos parâmetros de sua jornada sem a devida autorização, podendo o gestor ter acesso a todas as tentativas de marcação (Funcionalidade de bloqueio liberada apenas para estatutários);

5.10.9 - Ser de fácil instalação, de maneira que o próprio funcionário do setor de informática da CONTRATANTE o faça caso necessário;

**5.10.10 - Gravar as informações on-line e diretamente no banco de dados do Software Web de Gestão de Frequência, eliminado assim a tarefa do usuário ter que ficar exportando o arquivo texto do Relógio e importando para o software Web de Gestão de Frequência;**

**5.10.11 - Trabalhar com data e hora do servidor central evitando que se alterem horários para benefício próprio. Quando o mesmo estiver instalado em uma máquina isolada, ou seja, fora da rede e sem Internet deve possuir recurso interno que impossibilita esse tipo de ocorrência;**

**5.10.12 - Possibilitar a configuração de aviso sonoro quando a marcação não for realizada com sucesso ou estiverem bloqueadas por motivo de afastamentos, férias e outros;**

5.10.13 - Possuir recursos que permita a marcação somente quando à hora extra estiver previamente autorizada, evitando que ocorra as chamadas horas extras desnecessárias;

5.10.14 - Possibilitar a alteração das suas configurações diretamente da central, sem a necessidade de ter que ir de relógio em relógio para fazer;

5.10.15 - Possuir integração com o horário de verão cadastrado no sistema operacional, evitando que faça alteração manual em caso de início e fim do horário;

5.10.16 - Possuir possibilidade de sincronização do horário através do protocolo NTP;

**5.10.17 - Deverá ser instalada nas máquinas nas pontas de forma DESKTOP, apenas de trabalhar com horário do servidor central e gravar informações diretamente no servidor.**

## **5.11 - ESPECIFICAÇÕES MINIMAS DO LEITOR DE FACES**

**5.11.1 - As faces devem ser cadastradas diretamente no Software de Gestão de Frequência e serão enviadas automaticamente para um ou mais leitores onde o funcionário poderá registrar o seu ponto devidamente autorizado;**

**5.11.2 - Deverá estar 100% integrado com o Software de Gestão de Frequência, onde receberá os dados dos funcionários e a imagem da sua face e as marcações realizadas nele irão para o software de gestão de frequência., sem a necessidade de exportar e importar arquivos;**

**5.11.3 - Deverá ser capaz de identificar faces com prova de vida;**



- 5.11.4 - Deverá ser capaz de reconhecer a face mesmo com uso de máscaras;
- 5.11.5 - Deverá ter a opção de marcação através de crachá de proximidade Mifare;
- 5.11.6 - Deverá ter o tempo de resposta de 0.2 segundos na leitura;
- 5.11.7 - Deverá possuir câmera padrão PAL ou NTSC;
- 5.11.8 - Deverá conter tela colorida sensível ao toque;
- 5.11.9 - Devera possuir Wi-Fi integrado sem a necessidade de dispositivos externos;
- 5.11.10 - Possibilidade de ativar/desativar DHCP;
- 5.11.11 - Possuir atualização automática de data e hora;
- 5.11.12 - Possuir Display Touchscreen 4.3 polegadas no mínimo;
- 5.11.13 - Ser capaz de armazenar no mínimo 1500 faces;
- 5.11.14 - Ter capacidade de armazenar no mínimo 3000 cartões Mifare;
- 5.11.15 - Ter capacidade de armazenar no mínimo 150.000 eventos;
- 5.11.16 - Ter alimentação bivlt (110v/220v);
- 5.11.17 - Oferecer suporte para fixação na parede;
- 5.11.18 - Capacidade de reconhecer a face do funcionário em uma distância entre 30 cm e 1,5 metro;
- 5.11.19 - Efetuar a leitura através de sensor de presença, sem a necessidade de nenhum contato físico com o equipamento;
- 5.11.20 - Possibilidade de habilitar aviso sonoro quando a marcação for realizada;
- 5.11.21 - As marcações realizadas sobem diretamente para o software gerenciador sem necessitar de coleta;
- 5.11.22 - Estar em idioma Português (Brasil);
- 5.11.23 - Oferecer Web Server para configuração do leitor via navegador;
- 5.11.24 - O leitor não pode bloquear marcações de um funcionário CLT, porém pode bloquear em caso de estatutários e outros;

**OBS: Com relação ao leitor de faces, todos os itens destacados em negrito devem ser demonstrados na prova de conceito. Já os não destacados podem ser demonstrados através de catálogo.**

## 5.12 - DO TESTE, HOMOLOGAÇÃO E APROVAÇÃO DA SOLUÇÃO



5.12.1 - Em até 10 (dez) dias úteis após o encerramento da sessão pública do pregão, a Comissão de Licitação, com o apoio do setor de TI da Secretaria Municipal de Administração irá agendar com a licitante vencedora, uma data para teste, homologação e aprovação da solução vencedora;

5.12.1 – **Após 2 (dois)** dias úteis do encerramento da sessão pública do pregão, a Comissão de Licitação, com o apoio do setor de TI da Secretaria Municipal de Administração, convocará a licitante classificada para a data e hora marcada para teste, homologação e aprovação da solução vencedora;

5.12.2 - A empresa vencedora fará a demonstração de cada um dos itens constantes do Termo de Referência, provando que a solução realmente atende ao que está sendo solicitado. Caso a solução apresentada não atenda a todos os itens solicitados a empresa vencedora será desclassificada, sendo imediatamente convocada a segunda empresa melhor classificada no referido pregão para a demonstração de sua solução e assim sucessivamente;

5.12.3 - Uma equipe interna da CONTRATANTE acompanhará toda a demonstração e dará o **“Atende”** ou **“Não Atende”** para cada item demonstrado em cada modulo, sendo que tudo será registrado em ata;

5.12.4 - Deverá carregar informações dos servidores nos equipamentos Relógios Eletrônicos ou virtuais de acordo com os seus locais de trabalho e as digitais serão enviadas automaticamente para o software de registro e coleta das marcações de ponto e para os leitores facial;

5.12.5 - Devem ser operadas, durante o período de homologação, por um único representante da proponente;

5.12.6 - A demonstração total poderá durar até 3 (três) dias úteis se necessário;

5.12.7 – A apresentação ocorrerá de forma presencial nas dependências do prédio da Prefeitura de Atílio Vivacqua, e caso a licitante classificada em primeiro lugar não apareça na data e horário marcado a mesma será desclassificada automaticamente e será convocada a segunda empresa.

5.12.8 - Para a prova de conceito, é necessário que se demonstre no mínimo 90% dos itens, entretanto, algumas funcionalidades essenciais e de grande importância para a rotina do trabalho das instituições municipais estão destacadas em negrito e serão obrigatórias. A Equipe de Apoio avaliará a demonstração dos itens e tendo como base o próprio Termo de Referência fará o julgamento.

5.12.9 - É **IMPORTANTE RESSALTAR** que, embora na Prova de Conceito exija que se demonstre no mínimo 90% dos itens, **TODOS** os itens do EDITAL têm a sua importância nas atividades da administração pública e, **portanto, os 10% não demonstrados deverão ser entregues até o final de implantação**, sob pena de cancelamento do contrato e aplicação das penalidades previstas em lei.

## 6. DA SUBCONTRATAÇÃO

6.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

## 7. DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

7.1. Não haverá exigência de garantia da contratação, nos termos do art. 96 e seguintes da Lei 14.133/2021.



## 8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### Condições de Entrega

- 8.1. Os pontos eletrônicos deverão ser instalados nos locais indicados.
- 8.2. Os serviços a serem prestados no local indicado pela PMAV ficará a cargo da CONTRATADA, a quem caberá providenciar o transporte e mão de obra necessária, sem qualquer ônus ao CONTRATANTE;
- 8.3. Os serviços serão prestados em conformidade com a demanda da administração, devendo a CONTRATADA emitir as notas fiscais após a execução e ateste dos serviços prestados;
- 8.4. Verificada alguma irregularidade, os serviços serão rejeitados, ficando a CONTRATADA responsável por reparar os serviços até que os mesmos sejam aprovados, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis;

### Dos Prazos de Entrega e Critérios De Recebimento

8.6. A empresa contratada deverá realizar a implantação completa da solução — incluindo a disponibilização do software de gestão de frequência, a entrega e instalação dos leitores faciais, a configuração da hospedagem em nuvem, a integração com o sistema de folha de pagamento e a capacitação dos usuários — no prazo máximo de **30 (trinta) dias** corridos contados do recebimento da ordem de serviços;

8.7. Após a entrega, os serviços serão recebidos:

8.7.1 **PROVISORIAMENTE** pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

8.7.1.1. O recebimento provisório dos serviços não implica em sua aceitação definitiva;

8.7.1.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

8.7.1.3. O Contratado fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório;

8.7.1.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

8.7.1.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.7.2 **DEFINITIVAMENTE** no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do



serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

## 9. GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

9.1. Os leitores faciais e demais equipamentos fornecidos deverão possuir garantia mínima de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação, funcionamento e conformidade técnica, contados do recebimento definitivo. Durante o período de garantia, a contratada se obriga a reparar ou substituir, sem ônus adicional para a Administração, quaisquer componentes que apresentem falhas.

9.2. A contratada deverá assegurar a **manutenção preventiva e corretiva** dos equipamentos e do software, garantindo a continuidade dos serviços e a correção de falhas detectadas. A manutenção deverá incluir, quando necessário, a substituição de peças, ajustes técnicos e atualização de sistemas, de forma a manter a solução em perfeito funcionamento.

9.3. A contratada deverá disponibilizar **suporte técnico remoto e presencial**, abrangendo:

- a) **Atendimento remoto** por telefone, e-mail e sistema on-line, com prazo máximo de resposta de até **04 (quatro) horas úteis** após a abertura do chamado;
- b) **Atendimento presencial**, quando indispensável, em até **02 (dois) dias úteis** após a solicitação da Administração;
- c) **Suporte para atualização de versões do software** e correção de eventuais vulnerabilidades de segurança;
- d) Disponibilização de **canal exclusivo** de atendimento para os fiscais e gestores do contrato.

9.4. Em caso de falha ou defeito irreparável de qualquer equipamento, a contratada deverá disponibilizar **equipamento reserva** no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas**, de modo a não comprometer o registro de ponto dos servidores.

9.5. A contratada deverá garantir, durante a vigência contratual, a disponibilização de atualizações e melhorias do software de gestão de frequência, sem custos adicionais, assegurando o alinhamento da solução às normas legais vigentes e às boas práticas de mercado.

9.6. Todas as atividades de manutenção, reparo e suporte deverão ser executadas por profissionais devidamente habilitados e sob a responsabilidade técnica da contratada, cabendo-lhe integralmente os custos de deslocamento, mão de obra e peças necessárias à execução dos serviços.

## 10. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

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

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



10.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do DECRETO Nº 061, DE 07 DE JANEIRO DE 2025 e demais alterações;

10.4. A fiscalização será exercida no interesse exclusivo da PMAV e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por qualquer inconsistência;

10.5. A Administração reserva-se o direito de, sem restringir a responsabilidade da CONTRATADA, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os fornecimentos.

10.6. A Administração poderá ainda, designar, por meio de portaria ou instrumento equivalente, um **Gestor do Contrato e Fiscais Técnicos e Administrativos**, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, responsáveis pelo acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação da execução contratual.

10.7. Compete ao Gestor do Contrato:

- a) coordenar as atividades de acompanhamento e fiscalização;
- b) consolidar informações prestadas pelos fiscais;
- c) propor medidas para a solução de falhas ou irregularidades constatadas;
- d) atestar a conformidade dos serviços prestados e das entregas realizadas, bem como autorizar o recebimento provisório e definitivo;
- e) emitir relatórios de desempenho e encaminhá-los à autoridade competente.

10.8. Compete aos Fiscais Técnicos:

- a) verificar a conformidade técnica dos bens, serviços e sistemas entregues;
- b) avaliar a adequação dos equipamentos e softwares às especificações contratuais;
- c) acompanhar a manutenção corretiva e preventiva;
- d) reportar irregularidades ao Gestor do Contrato.

10.9. Compete aos Fiscais Administrativos:

- a) acompanhar prazos, medições, cronogramas e indicadores de desempenho;
- b) verificar documentos fiscais e administrativos apresentados pela contratada;
- c) monitorar as condições de suporte, garantia e assistência técnica previstas no contrato;
- d) comunicar ao Gestor do Contrato eventuais descumprimentos.

10.10. A fiscalização utilizará registros formais (atas, relatórios, ordens de serviço, planilhas de acompanhamento) e, quando aplicável, ferramentas informatizadas disponibilizadas pela contratada, assegurando rastreabilidade, confiabilidade e transparência dos dados.

10.11. A contratada deverá prestar todas as informações solicitadas pelos fiscais e pelo Gestor do Contrato, manter canal de comunicação exclusivo para atendimento às demandas da Administração e adotar medidas imediatas para corrigir falhas detectadas.

10.12. O acompanhamento do contrato será formalizado em relatórios periódicos de avaliação, que considerarão indicadores como disponibilidade do sistema, tempo de resposta do suporte técnico, conformidade das atualizações, funcionamento contínuo dos leitores faciais e grau de satisfação dos usuários.



10.13. Todas as ocorrências relevantes, inclusive falhas, atrasos, descumprimentos ou soluções adotadas, deverão ser registradas formalmente no processo administrativo do contrato, para fins de controle e eventual aplicação de sanções.

## **11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

11.1. Cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência e seus anexos, assumindo como exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

11.2 Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário (quando aplicável), com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

11.3. Responsabilizar-se pela garantia dos produtos entregues e dos materiais empregados nos itens solicitados, dentro dos padrões adequados de qualidade, segurança, durabilidade e desempenho, conforme previsto na legislação em vigor e na forma exigida neste termo de referência;

11.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

11.5. Comunicar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 1 (um) dia útil que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação, observando o prazo de prorrogação previsto no item 8.6 deste Termo de Referência;

11.6. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior, e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

11.7. Transportar os produtos e disponibilizar mão de obra especializada para entrega deles;

11.8. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado neste Termo de Referência, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

11.9. Custear o frete relativo à devolução dos produtos defeituosos dentro do prazo de garantia;

11.10. Responder por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução da contratação;

11.11. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE;

11.11.1. Ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos.

11.12. Encaminhar, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os documentos que comprovem a sua regularidade fiscal e o relatório de adimplemento de encargos;

11.13. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;



- 11.14. Disponibilizar para o CONTRATANTE um atendimento personalizado e imediato, com fornecimento de números de telefone, e-mail e demais formas de comunicação para abertura de chamados e envio de notificações, comunicando-o em até 1 (um) dia útil caso haja qualquer alteração;
- 11.15. Designar um preposto, aceito pela Administração, para representá-la na execução da contratação, informando nome completo, CPF, e-mail e telefone de contato e substituto em suas ausências;
- 11.16. Comunicar à fiscalização do contrato, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual;
- 11.17. 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;
- 11.18. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação ou para a qualificação na contratação direta;
- 11.19. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 11.20. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;
- 11.21. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;
- 11.22. Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências do CONTRATANTE;
- 11.23. 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;
- 11.24. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste Termo de Referência, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 11.25. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 11.26. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 11.27. Ficará por conta da empresa contratada, a instalação/desinstalação de equipamentos e operação durante o(s) evento(s) (se necessário): bem como do transporte, hospedagem e alimentação dos membros de sua equipe de trabalho, não estando computado nas horas trabalhadas, o tempo gasto para



deslocamento do pessoal para o local da realização do serviço. Executar o objeto do presente Termo de Referência.

11.28. Comprovar, a qualquer momento, o pagamento de tributos que incidirem sobre os serviços contratados.

11.29. A contratada assume como exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da prestação dos serviços, necessários à boa e perfeita entrega do objeto contratado. Responsabiliza-se pela prestação dos serviços, os quais deverão ser entregues com a demanda solicitada no tempo acordado.

10.30. A contratada deverá disponibilizar equipamentos reservas à contratante, para troca imediata em caso de defeito, a ser realizada por servidor autorizado e capacitado pela contratada

## **12. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

12.1. Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas neste Termo de Referência e seus anexos;

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

12.3. Proporcionar todas as facilidades, inclusive esclarecimentos atinentes ao objeto deste Termo de Referência, para que a empresa possa cumprir as obrigações dentro das normas e condições da aquisição;

12.4. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ela substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

12.4.1. As notificações se darão por meio eletrônico (e-mail) a ser fornecido pela CONTRATADA quando da assinatura contratual ou da apresentação da proposta, ficando a cargo desta avisar em até 1 (um) dia útil, qualquer alteração deste no curso do contrato;

12.4.2. Considerar-se-á lido o e-mail pela CONTRATADA após 2 (dois) dias úteis do seu envio.

12.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA, designando servidores com competência necessária para promover o recebimento dos produtos, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, assim como prazo de validade e entrega;

12.6. Anotar em registro próprio os fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas no fornecimento dos produtos;

12.7. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

12.8. Alocar os recursos orçamentários e financeiros necessários à execução da contratação;

12.9. Efetuar o pagamento à CONTRATADA do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste Termo de Referência;

12.10. Aplicar à CONTRATADA as sanções previstas na lei e neste Termo de Referência;

12.11. Adotar as medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela CONTRATADA;



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

12.13. Restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

### **13. DAS SANÇÕES**

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a CONTRATADA 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.

13.2. Serão aplicadas à CONTRATADA que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

13.2.1. Advertência, quando a CONTRATADA der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme art. 156, §2º, da Lei nº 14.133/21;

13.2.2. 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, conforme art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133/21;

13.2.3. 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, conforme art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/21;

13.2.4. Multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) nos casos de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida;

13.2.5. Multa compensatória de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) pelas infrações descritas no item 13.1;

13.2.6. O descumprimento ou cumprimento irregular das cláusulas do contrato autoriza a Administração a promover sua extinção, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133/2021;

13.2.6.1. No caso anterior, fica autorizado o CONTRATANTE a rescisão contratual por culpa da CONTRATADA, convertendo-se a multa em compensatória de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato.

13.2.7. Aplicam-se no contrato as multas compensatórias previstas neste Termo de Referência.

13.3. A aplicação das sanções previstas no Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao CONTRATANTE (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133/21);



13.4. Todas as sanções previstas no Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/21);

13.4.1. 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 14.133/21);

13.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo CONTRATANTE à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133/21);

13.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

13.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/21, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

13.5.1. Na aplicação das sanções serão considerados os aspectos elencados no art. 156, §1º, da Lei nº 14.133/21.

13.5.2. 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);

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

## 14. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

14.1 O pagamento será em parcela única, mediante o fornecimento a PMAV de NOTA FISCAL ELETRÔNICA, juntamente com a comprovação da regularidade fiscal exigidos pelo art. 68 da Lei nº 14.133/2021. Estes documentos depois de conferidos e visados, serão encaminhados para processamento e pagamento no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, após a respectiva apresentação;

14.1.1. Após o prazo acima referenciado, será paga multa financeira nos seguintes termos:

$$VM = VF \times 0,33 / 100 \times ND$$

Onde:

VM = Valor da Multa Financeira;

VF = Valor da Nota Fiscal;

ND = Número de dias em atraso.

14.1.2. No caso de atraso pelo CONTRATANTE, os valores devidos à CONTRATADA serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice VRTE de correção monetária.



14.2. Ocorrendo erros na apresentação dos documentos fiscais ou outra circunstância impeditiva, eles serão devolvidos à empresa CONTRATADA para correção, sendo que o recebimento definitivo será suspenso, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento fiscal, devidamente corrigido;

14.3. A NOTA FISCAL ELETRÔNICA/NOTA FISCAL deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados quando na proposta, assim como, o número da contratação, os objetos, os valores unitários e totais;

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

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

14.5. Qualquer alteração feita no contrato social, ato constitutivo ou estatuto deverá ser comunicado a PMAV, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente;

14.6. A PMAV poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela empresa CONTRATADA, em decorrência de descumprimento de suas obrigações, na forma do inciso IV do art. 139 da Lei 14.133/2021.

14.7. Para a efetivação do pagamento, a CONTRATADA deverá manter as condições relativas à proposta de preço e a habilitação;

14.8. O pagamento referente ao valor da NOTA FISCAL somente será feito por meio de Ordem Bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA.

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

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

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

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

## **15. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**



15.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Prefeitura Municipal de Atílio Vivacqua para o exercício de 2025.

#### **16. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

16.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 283.120,80 (duzentos e oitenta e três mil e cento e vinte reais e oitenta centavos)** conforme custos unitários apostos no mapa comparativo de preços.

16.2. O valor aceito para contratação deverá estar compatível com o valor de mercado, estabelecido através de pesquisa de preços e expresso no Mapa Comparativo de Preço;

16.3. Será considerada vencedora a proposta mais vantajosa, desde que a empresa ofertante comprove sua regularidade com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, e tenha como cumprir os prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência;

16.4. Na proposta de preço devem estar incluídos todos os custos e despesas decorrentes da prestação do serviço;

16.5. O preço deverá ser fixo e irrevogável no prazo de 12 (doze) meses;

16.6. Os orçamentos providos pelos fornecedores na fase interna da contratação e as propostas apresentadas na fase externa terão prazo de validade mínimo de 60 dias;

#### **17. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

17.1. O fornecedor será selecionado por meio do procedimento de licitação na **modalidade pregão**, no **sistema de registro de preços**, com adoção do critério de julgamento pelo **menor preço**;

17.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os requisitos de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista, qualificação econômico-financeira e técnica, nos moldes previstos no edital.

#### **18. DOS RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**

18.1. As especificações técnicas, objetivos, justificativas e contornos da contratação foram estruturadas pelos (as) servidor (es) que constam em assinatura do documento via edocs, cujos esclarecimentos e informações poderão ser prestados através do e-mail [administracao@pmav.es.gov.br](mailto:administracao@pmav.es.gov.br);

Atílio Vivacqua/ES, 18 de setembro de 2025.

GABRIEL COELHO ROCHA

Secretaria Municipal de Governo, Planejamento e Desenvolvimento - SEMGOV

LUCIANO SANTOS SOBRAL

Secretaria Municipal de Administração e Finanças - SEMAF



PAULO CALDEIRA BUROCK JUNIOR  
Secretaria Municipal de Educação - SEME

ANDREA PRICILA TEIXEIRA CARVALHO  
Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA

LUCAS SATOLO DE FREITAS  
Auxiliar Técnico de Informática

EMERSON RIBEIRO GENTIL  
Auxiliar Técnico de Informática



Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

**LUCIANO SANTOS SOBRAL**

SECRET. MUNICIPAL  
SEMAF - SEMAF - PMAV  
assinado em 18/09/2025 10:27:47 -03:00

**GABRIEL COELHO ROCHA**

SECRET. MUNICIPAL  
SEMGOV - SEMGOV - PMAV  
assinado em 18/09/2025 09:42:07 -03:00

**PAULO CALDEIRA BUROCK JUNIOR**

SECRETÁRIO MUNICIPAL  
SEME - SEME - PMAV  
assinado em 18/09/2025 08:53:21 -03:00

**ANDREA PRICILA TEIXEIRA CARVALHO**

SECRETÁRIO MUNICIPAL  
SEMSA - SEMSA - PMAV  
assinado em 18/09/2025 08:43:52 -03:00

**LUCAS SATOLO DE FREITAS**

AUXILIAR TECNICO DE INFORMATICA  
SEMAF/NTI - SEMAF - PMAV  
assinado em 18/09/2025 10:05:43 -03:00

**EMERSON RIBEIRO GENTIL**

AUXILIAR TECNICO DE INFORMATICA  
SEMSA - SEMSA - PMAV  
assinado em 18/09/2025 10:46:49 -03:00



**INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO**

Documento capturado em 18/09/2025 10:46:49 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)  
por WILLIAM DE ARAUJO CONSTANTINO (AGENTE DE CONTRATACAO - SEMAF/NLIC - SEMAF - PMAV)  
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2025-51NHBV>