



TERMO DE REFERÊNCIA

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2805.2026-001-SESA-DL

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTROLE BIOMÉTRICO, BEM COMO DE LOCAÇÃO DE LEITORES BIOMÉTRICOS, DESTINADOS A ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE IBICUITINGA-CE.

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura, prorrogável, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em seus respectivos DFD.

2.2 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [2026], conforme detalhamento a seguir:

ITEM DO PCA: A presente solução está incluída no PCA, de item nº 7.7.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada a seguir:

1. Acessível em computadores cujo sistema operacional seja Linux ou Windows;
2. Acessível pela internet utilizando os navegadores tradicionais de internet (Internet Explorer, Firefox, Google Chrome, etc);
3. O Aplicativo está disponível para baixar pelo menos nas lojas virtuais da Apple e da Google;
4. O sistema é integrado, com compartilhamento das mesmas informações em todos os módulos;
5. Capta batidas de ponto via cartão com QR-CODE através de celular registrando a foto do funcionário e enviando para o sistema. Cada funcionário deve possuir seu cartão com QR-CODE que represente a identificação única do mesmo;
6. Todo acesso ao sistema do usuário deve ser via login, senha do usuário, com a possibilidade de autenticação do mesmo usando código numérico gerado via módulo Token (item 7). As permissões do mesmo são definidas em cadastro próprio e de forma individual para cada tela, formulário e relatório do sistema;
7. Cadastro de afastamento temporários dos funcionários identificando o motivo, o tipo de afastamento (tipo esse que possa ser definido via tela de cadastro) e poder anexar pelo menos 1 documento relacionado ao motivo do afastamento;
8. Cadastro de feriados para que o funcionário não tenha falta nesta data quando não bater o ponto;
9. Módulo de controle de escalas de trabalho, Acessível também via Aplicativo do Gestor disponível nas lojas virtuais Apple Store e Google Play, com os seguintes características:
 - 9.1 Cadastro de escalas que podem ser associadas a um ou mais funcionários com pelo menos as seguintes informações: setor, especialidade, exclusivo ou não para especialidade selecionada, data, horário inicial, duração, valor, quantidade de vagas, alerta 1(Em minutos, horas ou dias), funcionário e detalhes da escala onde o funcionário associado a ela pode ter acesso a esses detalhes;
 - 9.2 Tela para poder visualizar funcionários filtrando por local, setor e especialidade.



- 9.3 Tela para visualizar as escalas criadas, exibindo horário, setor, local, especialidade, funcionário e se o mesmo rejeitou a escala. Podendo filtrar por setor, especialidade e intervalo de datas ou competência;
- 9.4 Recurso para notificar o funcionário associado a uma escala por e-mail, whatsapp e aplicativo. Através de um clique ou considerando a quantidade de minutos, horas ou dias do alerta definido no cadastro do plantão ou pelo próprio funcionário;
- 9.5 Painel gráfico que possa mostrar a quantidade de escalas cadastradas, em aberto e preenchidas, por competência;
- 9.6 Recurso para controlar a quantidade de vagas disponíveis não deixando ultrapassar essa quantidade;
- 9.7 Recurso para liberar uma escala de um funcionário e torná-la disponível;
- 9.8 Recurso para associar uma escala disponível para um funcionário;
- 9.9 Recurso para anunciar uma escala criada, podendo notificar setores, especialidades e profissionais por email e WhatsApp;
- 9.10 Tela para visualizar as escalas anunciadas, com a relação de pessoas interessas onde é possível aprovar e rejeitar pessoas interessadas. Podendo filtrar por setor, especialidade/cbo e intervalo de datas ou competência;
- 9.11 Tela para visualizar trocas de escalas ente profissionais. Podendo filtrar por setor, especialidade/cbo e intervalo de datas ou competência;
- 9.12 Tela para visualizar a folha de pagamento das escalas por funcionário, dia, horário, local e valor. Com resumo geral de valores.
- 9.13 Painel gráfico com as escalas cadastradas onde ao clicar numa escala específica possa ver detalhes da escala como: Setor/especialidade, data, horário inicial, duração, valor, funcionário, se o funcionário já bateu o ponto e detalhes da escala onde o funcionário associado a ela pode ter acesso a esses detalhes. Podendo filtrar por setor, especialidade/cbo e intervalo de datas ou competência;
- 9.14 Painel gráfico que possa mostrar a quantidade de escalas cadastradas, em aberto e preenchidas. Podendo filtrar por setor, especialidade/cbo e intervalo de datas ou competência;
- 9.15 Painel gráfico com a relação de tipos de escalas, quantidades e percentuais de representação. Podendo filtrar por setor, especialidade e intervalo de datas ou competência;
10. Cadastro de tolerância de horário para entrada e saída do funcionário;
11. Cadastro de abono coletivo, onde é possível abonar a ausência de um ou mais funcionários por motivos diversos podendo pesquisá-los pelos filtros de órgão, setor, cargo funcional e localização onde o funcionário bate o ponto;
12. Módulo de geração de relatórios de ponto web, no formato pdf, acessível também via Aplicativo do Gestor disponível nas lojas virtuais Apple Store e Google Play, contemplando também visualizações em formato dashboard com gráficos gerenciais e grids dinâmicos, tais como gráficos de pizza, barras, linhas, colunas e indicadores estatísticos para análise das informações, tais como: Espelho de ponto contento batidas de ponto por intervalo de datas, carga horária de trabalho, relação de faltas, saldo de Horas extras, devidas e trabalhadas; Afastamentos exibindo o nome do funcionário, motivo e período do afastamento; Espelho de recolhimento por turno exibindo a quantidade de horas trabalhadas de um funcionário, onde os turnos são diurnos e noturnos separados por dias úteis, fins de semana e feriados; Quantidade de faltas de um local por funcionário; Relação de funcionários por local contendo informações da matrícula, cpf e cargo dos mesmos; Escalas por funcionários exibindo os dias de um mês que os mesmos estão de escala; Relação de jornadas de trabalho existentes e a quantidade de funcionários existentes em cada jornada. Todos com a possibilidade de uso de filtro por: órgão, setor, cargo do funcionário e local da batida;
13. Cadastro de documentos dos funcionários, relacionados a suas frequências e afins, acessível também via Aplicativo do Servidor e Gestor disponível nas lojas virtuais Apple Store e Google Play, para que os funcionários e o Setor Pessoal possam consultar estes documentos, em formato eletrônico, e



- também fazer o upload dos mesmos. Cada documento pode possuir uma ou mais imagens. Deve possuir controle de deferimento/indeferimento feito pelo Setor Pessoal;
14. Cadastro de Requerimentos, acessível também via Aplicativo do Servidor e Gestor disponível nas lojas virtuais Apple Store e Google Play, onde o funcionário pode solicitar férias, afastamento e licenças. Deve possuir controle de deferimento/indeferimento, e os funcionários interessados, Setor Pessoal e Secretários podem acompanhar o fluxo. Deve possuir recurso de anexar documentos no formato PDF;
 15. Cadastro de dados pessoais que o funcionário pode fazer, com recurso de autorizar ou rejeitar estes dados pelo Setor Pessoal. Acessível via web e Aplicativo disponível nas lojas virtuais Apple Store e Google Play;
 16. Módulo de Prova de Vida, através de reconhecimento facial, onde possui a listagens dos funcionários que fizeram Prova de vida e pode-se aprovar ou rejeitar. Acessível via web e Aplicativo do Gestor disponível nas lojas virtuais Apple Store e Google Play;
 17. **Aplicativo do Servidor disponível nas lojas virtuais Apple Store e Google Play, com os seguintes recursos mínimos:**
 - 17.1 **Tela para visualização de ponto do funcionário mostrando as datas e horários das batidas, assim como suas faltas e atrasos, com opção de compartilhamento por e-mail e outros Aplicativos compatíveis no formato “pdf”. O setor pessoal pode ver de mais de um funcionário;**
 - 17.2 **Tela para cadastro e consulta de justificativas para faltas, atrasos, podendo o funcionário anexar um documento. Toda justificativa deve indicar a situação da mesma com pelo menos os seguintes status: aguardando autorização, autorizado e negado;**
 - 17.3 **Tela para que um funcionário do setor pessoal possa visualizar as justificativas acima de um ou mais funcionários e poder aboná-las;**
 - 17.4 **Tela para que o funcionário possa enviar e receber mensagens do setor pessoal, no formato de bate papo(chat);**
 - 17.5 **Tela para que o setor pessoal possa enviar e receber mensagens para um ou mais funcionários, no formato de bate papo(chat);**
 - 17.6 **Tela no formato de calendário onde o funcionário possa visualizar lembretes cadastrados pelo setor pessoal, assim como cadastrar os seus próprios, onde um lembrete pode ser de um ou mais dias em um horário específico ou intervalo de horários. Essa tela deve possuir filtros para pesquisar os lembretes por, pelo menos, dia, semana ou mês;**
 - 17.7 **Tela no formato de calendário onde o setor pessoal possa cadastrar lembretes para um ou mais funcionários, com as mesmas características de dias e horários do item acima, além de poder notificá-los por e-mail. Essa tela deve possuir filtros para pesquisar os lembretes por, pelo menos, dia, semana ou mês;**
 - 17.8 **Tela para que o funcionário possa Realizar prova de vida através de reconhecimento facial mostrando o status da mesma (pendente, deferido ou indeferido);**
 - 17.9 **Tela para que o funcionário possa visualizar suas escalas e fazer trocas com outros funcionários, onde ele informa o funcionário ou grupo de funcionários para quem ele quer oferecer a escala e o funcionário ou alguém do grupo que recebeu a oferta pode aceitar ou recusar. Nessa mesma tela um funcionário pode recusar uma escala associada. Podendo filtrar por setor, especialidade/cbo e intervalo de datas ou competência;**
 - 17.10 **Tela para que o funcionário possa visualizar escalas geral do local de trabalho, ofertadas/disponíveis e oferecidas para troca, selecionar os de seu interesse, podendo acompanhar o status das escalas selecionadas se as mesmas foram aprovadas ou rejeitadas. Podendo filtrar por setor, especialidade/cbo e intervalo de datas ou competência;**
 - 17.11 **Tela para que o funcionário possa cadastrar requerimentos de férias, afastamento e licenças. Listar e acompanhar o status de requerimentos se os mesmos foram aprovados ou rejeitados. Deve possuir recurso de anexar documentos no formato PDF;**
 - 17.12 **Tela para que o funcionário possa cadastrar documentos pessoais, relacionados a suas frequências e afins. Listar e acompanhar o status de documentos se os mesmos foram aprovados ou rejeitados;**



- 17.13 Tela para que o funcionário possa consultar seu contra cheque, ficha financeira e comprovante de rendimentos contento pelo menos o filtro por competência, tipo de folha e com opção de compartilhamento por e-mail e outros aplicativos compatíveis no formato “pdf”;**

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Indicação de marcas ou modelos

- 3.2. Na presente contratação não será necessária a indicação de marca.

Subcontratação

3.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

3.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitido.

Garantia da contratação

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

Vistoria

3.6. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

4.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- a) **Início da execução do objeto: 05 (cinco) dias da assinatura do contrato.**
- b) **Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho.**
- c) **Cronograma de realização dos serviços: após dado início a execução do contrato, o contratado não poderá ser suspenso, mantendo ativo durante todos os dias.**

4.2. Em relação ao fluxo operacional:

4.2.1. Considerando a CONTRATADA ser empresa especializada na locação dos equipamentos, arcando com os seus custos operacionais de manutenção preventiva e corretiva para execução desta prestação de serviços.

4.2.2. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se por todo e qualquer dano ou prejuízo causado por ela, seus empregados, representantes ou prepostos, direta ou indiretamente Local e horário da prestação dos serviços.



4.2.3. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- a. 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.
- b. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- c. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- d. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- e. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà 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.

Preposto

- f. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- g. A Contratada deverá manter preposto da empresa com atendimento via suporte ou presencial durante a execução do contrato.
- h. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

- j. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- k. O fiscal técnico do contrato anotarà no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);



- l. Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- m. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- n. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- o. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

Fiscalização Administrativa

- p. A fiscalização administrativa do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- q. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

- r. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- s. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- t. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- u. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- v. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.



- w. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- x. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao competente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- a. A avaliação da execução do objeto utilizará a nota fiscal, acompanhado de relatório de execução ou relatório devidamente atestado pelo setor competente, provando que o mesmo cumpriu o objeto.

6.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

1. **não produzir os resultados acordados,**
2. **deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou**
3. **deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.**

Do recebimento

- b. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pela fiscalização técnica e administrativa, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, [de 2021](#)).
- c. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- d. A fiscalização técnica do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- e. A fiscalização administrativa do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
- f. A fiscalização setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- g. 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.
- h. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;



- i. O Contratado fica obrigado 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.
- j. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))
- k. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis, conforme o caso.
- l. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- m. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- n. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) 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, obedecendo os seguintes procedimentos:
- o. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.
- p. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- q. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- r. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- s. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- t. 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 pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- u. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.



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

Liquidação

- w. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
- x. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#)
- y. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- a) **o prazo de validade;**
 - b) **a data da emissão;**
 - c) **os dados do contrato e do órgão contratante;**
 - d) **o período respectivo de execução do contrato;**
 - e) **o valor a pagar; e**
 - f) **eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.**
- z. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
- aa. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, ou mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- bb. Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- cc. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- dd. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- ee. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.



Prazo de pagamento

- ff. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.
- gg. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IGP-M - FGV de correção monetária.

Forma de pagamento

- hh. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- ii. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- jj. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

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

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

Antecipação de pagamento

- ll. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- a. O *contratado* será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133, que culminará com a seleção da proposta de **(MENOR PREÇO POR UNITÁRIO)**.

Regime de execução

- b. O regime de execução do contrato será indireta.

Exigências de habilitação

- c. 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);*

b) *Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)*



- d. *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.*
- e. *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.*
- f. *A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.*
- g. *O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.*
- h. *Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio de apresentação de documentos.*
- i. *É dever do interessado apresentar atualizada a respectiva documentação, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.*
- j. *Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.*
- k. *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.*
- l. *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.*
- m. *Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:*

Habilitação jurídica

- n. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- o. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- p. **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>;
- q. 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;



- r. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede.
- s. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- t. **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
- u. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- v. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- w. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- x. 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.
- y. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- z. declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- aa. 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](#);
- bb. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual] ou [Municipal/] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- cc. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual] ou [Municipal] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;



- dd. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual] ou [Municipal] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração.
- ee. 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 Econômico-Financeira

- ff. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física;
- gg. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- hh. *Balço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:*
 - a) **Quando S.A, balanço patrimonial devidamente registrado (art. 289, caput e parágrafo 5º, da Lei Federal Nº 6.404/76).**
 - b) **Quando outra forma societária, balanço acompanhado de cópia do termo de abertura e de encerramento do Livro Diário do qual foi extraído (artigo 5º, parágrafo 2º, do Decreto-lei Nº 486/69), autenticado pelo órgão competente do Registro do Comércio, devidamente assinado por profissional reconhecido pelo conselho regional de contabilidade**
 - c) **índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);**
 - d) **As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e**
 - e) **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.**
 - f) **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.**
- ii. Caso a empresa 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 parcela pertinente.
- jj. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação 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).

Qualificação Técnica

- kk. Comprovação de aptidão para execução de serviço 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.

- a) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.
- b) O interessado 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.

7.38. Quanto à capacitação técnico-profissional, a licitante deverá apresentar comprovação de possuir profissional com conhecimento compatível com o objeto da contratação, mediante apresentação de documento que comprove vínculo profissional ou contratual com a empresa.

- a) Pelo menos 01 (um) funcionário com formação de nível superior em análise de softwares/sistemas;

7.39. A comprovação poderá ser realizada mediante apresentação de carteira de trabalho, ficha de registro de empregado, contrato de prestação de serviços ou outro documento hábil na forma da lei.

7.40. Quando se tratar de profissional de nível superior, deverá ser apresentado diploma, certificado ou documento equivalente que comprove formação compatível com a área de tecnologia da informação ou sistemas.

7.41. DA PROVA DE CONCEITO (POC) IN LOCO

- a) Declarado o LICITANTE provisoriamente o vencedor do Certame, o Pregoeiro irá suspender a sessão pública para realização de PROVA DE CONCEITO (POC). A prova visa averiguar de forma prática IN LOCO, que a SOLUÇÃO ofertada atende aos requisitos funcionais e técnicos especificados no TERMO DE REFERÊNCIA deste edital;
- b) A PROVA DE CONCEITO será convocada pelo pregoeiro;
- c) Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos especificados no TERMO DE REFERÊNCIA deste edital é de responsabilidade do LICITANTE, assim como as massas de dados necessárias para a demonstração;
- d) O LICITANTE, declarado provisoriamente vencedor, será considerado reprovado se não comparecer para execução da prova na data e hora marcada ou se não atender a todos os itens constantes no TERMO DE REFERÊNCIA deste edital.
- e) Em caso de desclassificação do LICITANTE cuja proposta foi vencedora, serão solicitadas as amostras do LICITANTE segundo colocado e assim sucessivamente obedecida a ordem de classificação dos LICITANTES.

7.42. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO



- 7.43 O custo estimado total da contratação é de **R\$ 23.259,84 (vinte e três mil, duzentos e cinquenta e nove reais e oitenta e quatro centavos)**, conforme custos unitários apostos na [Tabela em Anexo].
- 7.44 .Em caso de Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:
- 7.45 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 da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 7.46 em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- 7.47 serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou
- 7.48 poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

8. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 8.1. As despesas deste contrato correrão por conta do Erário Municipal na Dotação, sob o nº 11.01.10.122.0002.2.057, 11.01.10.301.0008.2.060, 11.01.10.302.0008.2.063; Elemento de despesa; 3.3.90.40.00.
- 8.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Ibicuitinga-CE, 28 de maio de 2026.

MARIA LUCIANA DE ALMEIDA LIMA
Secretária de Saúde



ANEXO – TERMO DE REFERÊNCIA

| ITEM | DESCRIÇÃO | UNID | SESA | | | QTDE EQUIP. | QTDE MESES | QTDE SERV | V. UNIT. | V. TOTAL |
|------|---|------|------|-----|------|----------------|---------------|--------------|-----------|--------------|
| | | | SEC | PSF | HOSP | | | | | |
| 1 | SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO LEITOR BIOMÉTRICO, PRÓPRIO PARA FIXAÇÃO EM PAREDE, DOTADO DE LEITOR DE IMPRESSÃO DIGITAL ÓPTICO COM RESOLUÇÃO MÍNIMA DE 400 DPI, EQUIPADO COM TELA COLORIDA SENSÍVEL AO TOQUE (TOUCHSCREEN), POSSUINDO NO MÍNIMO 01 (UMA) PORTA USB E 01 (UMA) PORTA DE REDE PADRÃO RJ45, COM CAPACIDADE MÍNIMA PARA CADASTRAMENTO DE 500 PESSOAS, REGISTRO DE NO MÍNIMO 500 IMPRESSÕES | SERV | 1 | 6 | 1 | 8 | 12 | 96 | R\$ 73,45 | R\$ 7.051,20 |



| | | | | | | | | | | |
|--------------------|---|------|---|---|---|---|----|----|------------|----------------------|
| | DIGITAIS E ARMAZENAMENTO DE PELO MENOS 100.000 REGISTROS DE ACESSO, DEVENDO SER PLENAMENTE COMPATÍVEL COM O SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTROLE BIOMÉTRICO. | | | | | | | | | |
| 2 | SERVIÇO DE LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTROLE BIOMÉTRICO, INCLUINDO APLICATIVO PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS, DESTINADO AO REGISTRO, GERENCIAMENTO E ARMAZENAMENTO DE DADOS BIOMÉTRICOS E DE ACESSOS, COM SUPORTE A MÚLTIPLOS PONTOS DE COLETA, RELATÓRIOS GERENCIAIS E INTEGRAÇÃO COM OS LEITORES BIOMÉTRICOS CONTRATADOS. | SERV | 1 | 6 | 1 | 8 | 12 | 96 | R\$ 168,84 | R\$ 16.208,64 |
| VALOR TOTAL | | | | | | | | | | R\$ 23.259,84 |