ANEXO I - MINUTA DE TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001.27.04.2026-DIV

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00008.20260105/0004-06

1. DO OBJETO, ESPECIFICAÇÕE E QUANTIDADES

REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO E LICENCIAMENTO DE SISTEMA COMPUTACIONAL CUSTOMIZÁVEL, BASEADO EM PLATAFORMA WEB DE GESTÃO DE PESSOAS PARA O CONTROLE DE FREQUÊNCIA, DOCUMENTOS E COMUNICAÇÃO DO FUNCIONÁRIO DE INTERESSE DE DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS (SECRETARIAS) DO MUNICÍPIO DE RUSSAS., conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Estimativas de consumo individualizadas do órgão gerenciador:

SEQ	DESCRIÇÃO	QTD	UND
1	LICENCIAMENTO DE SISTEMA - FREQUÊNCIA	44,00	Unidade
licenciamento de sistema computacional customizável, baseados em plataforma web, de gestão de pessoas para o controle de: frequência, documentos e comunicação (licença anual)			
2	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO	44,00	Unidade
locação de equipamento para leitura biométrica facial, que possa ser afixado em parede, independente de computador conectado, com os seguintes recursos: capacidade de registrar mais de 150.000 acessos, capacidade de cadastrar 500 funcionários, acessível via internet e tela sensível ao toque. valor unitário correspondente a 12 (doze) meses de locação.			
3	INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTO	44,00	Serviço
instalação de equipamento de leitura biométrica facial, implantação e treinamento de sistema computacional de gestão de pessoas para o controle de: frequência, documentos e comunicação			

Estimativas de consumo individualizadas do(s) órgão(s) participante(s):

MANIFESTANTE: Secretaria de Gestao de Pessoas

SEQ	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	LICENCIAMENTO DE SISTEMA - FREQUÊNCIA	Unidade	1.0
	LICENCIAMENTO DE SISTEMA COMPUTACIONAL CUSTOMIZÁVEL, BASEADOS EM PLATAFORMA WEB, DE GESTÃO DE PESSOAS PARA O CONTROLE DE: FREQUÊNCIA, DOCUMENTOS E COMUNICAÇÃO (LICENÇA ANUAL)		
2	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO	Unidade	1.0
	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO PARA LEITURA BIOMÉTRICA FACIAL, QUE POSSA SER AFIXADO EM PAREDE, INDEPENDENTE DE COMPUTADOR CONECTADO, COM OS SEGUINTES RECURSOS: CAPACIDADE DE REGISTRAR MAIS DE 150.000 ACESSOS, CAPACIDADE DE CADASTRAR 500 FUNCIONÁRIOS, ACESSÍVEL VIA INTERNET E TELA SENSÍVEL AO TOQUE. Valor unitário correspondente a 12 (doze) meses de locação.		
3	INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTO	Serviço	1.0
	INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE LEITURA BIOMÉTRICA FACIAL, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SISTEMA COMPUTACIONAL DE GESTÃO DE PESSOAS PARA O CONTROLE DE: FREQUÊNCIA, DOCUMENTOS E COMUNICAÇÃO		

4	LICENCIAMENTO DE SISTEMA - SERVIDOR	Unidade	1.0
	LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMA WEB (PELA INTERNET), CUSTOMIZÁVEL PORTAL DO SERVIDOR, ACESSÍVEL VIA NAVEGADORES TRADICIONAIS DE INTERNET, ATRAVÉS DE PROTOCOLO HTTP (PROTOCOLO DE TRANSFERÊNCIA DE HIPERTEXTO), COM APLICATIVO PARA CELULARES INCLUSO (LICENÇA ANUAL)		
5	LICENCIAMENTO DE SISTEMA - GESTOR	Unidade	1.0
	LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMA WEB (PELA INTERNET), CUSTOMIZÁVEL PORTAL DO GESTOR, ACESSÍVEL VIA NAVEGADORES TRADICIONAIS DE INTERNET, ATRAVÉS DE PROTOCOLO HTTP (PROTOCOLO DE TRANSFERÊNCIA DE HIPERTEXTO), COM APLICATIVO PARA CELULARES INCLUSO (LICENÇA ANUAL)		

MANIFESTANTE: Secretaria do Meio Ambiente

SEQ	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	LICENCIAMENTO DE SISTEMA - FREQUÊNCIA	Unidade	1.0
	LICENCIAMENTO DE SISTEMA COMPUTACIONAL CUSTOMIZÁVEL, BASEADOS EM PLATAFORMA WEB, DE GESTÃO DE PESSOAS PARA O CONTROLE DE: FREQUÊNCIA, DOCUMENTOS E COMUNICAÇÃO (LICENÇA ANUAL)		
2	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO	Unidade	1.0
	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO PARA LEITURA BIOMÉTRICA FACIAL, QUE POSSA SER AFIXADO EM PAREDE, INDEPENDENTE DE COMPUTADOR CONECTADO, COM OS SEGUINTES RECURSOS: CAPACIDADE DE REGISTRAR MAIS DE 150.000 ACESSOS, CAPACIDADE DE CADASTRAR 500 FUNCIONÁRIOS, ACESSÍVEL VIA INTERNET E TELA SENSÍVEL AO TOQUE. Valor unitário correspondente a 12 (doze) meses de locação.		
3	INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTO	Serviço	1.0
	INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE LEITURA BIOMÉTRICA FACIAL, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SISTEMA COMPUTACIONAL DE GESTÃO DE PESSOAS PARA O CONTROLE DE: FREQUÊNCIA, DOCUMENTOS E COMUNICAÇÃO		

MANIFESTANTE: Secretaria de Cultura e Turismo.

SEQ	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	LICENCIAMENTO DE SISTEMA - FREQUÊNCIA	Unidade	2.0
	LICENCIAMENTO DE SISTEMA COMPUTACIONAL CUSTOMIZÁVEL, BASEADOS EM PLATAFORMA WEB, DE GESTÃO DE PESSOAS PARA O CONTROLE DE: FREQUÊNCIA, DOCUMENTOS E COMUNICAÇÃO (LICENÇA ANUAL)		
2	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO	Unidade	2.0
	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO PARA LEITURA BIOMÉTRICA FACIAL, QUE POSSA SER AFIXADO EM PAREDE, INDEPENDENTE DE COMPUTADOR CONECTADO, COM OS SEGUINTES RECURSOS: CAPACIDADE DE REGISTRAR MAIS DE 150.000 ACESSOS, CAPACIDADE DE CADASTRAR 500 FUNCIONÁRIOS, ACESSÍVEL VIA INTERNET E TELA SENSÍVEL AO TOQUE. Valor unitário correspondente a 12 (doze) meses de locação.		
3	INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTO	Serviço	2.0
	INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE LEITURA BIOMÉTRICA FACIAL, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SISTEMA COMPUTACIONAL DE GESTÃO DE PESSOAS PARA O CONTROLE DE: FREQUÊNCIA, DOCUMENTOS E COMUNICAÇÃO		

MANIFESTANTE: Secretaria do Trabalho e Assist.Social

SEQ	DESCRIÇÃO	UND	QTD

1	LICENCIAMENTO DE SISTEMA - FREQUÊNCIA	Unidade	8.0
	LICENCIAMENTO DE SISTEMA COMPUTACIONAL CUSTOMIZÁVEL, BASEADOS EM PLATAFORMA WEB, DE GESTÃO DE PESSOAS PARA O CONTROLE DE: FREQUÊNCIA, DOCUMENTOS E COMUNICAÇÃO (LICENÇA ANUAL)		
2	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO	Unidade	8.0
	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO PARA LEITURA BIOMÉTRICA FACIAL, QUE POSSA SER AFIXADO EM PAREDE, INDEPENDENTE DE COMPUTADOR CONECTADO, COM OS SEGUINTES RECURSOS: CAPACIDADE DE REGISTRAR MAIS DE 150.000 ACESSOS, CAPACIDADE DE CADASTRAR 500 FUNCIONÁRIOS, ACESSÍVEL VIA INTERNET E TELA SENSÍVEL AO TOQUE. Valor unitário correspondente a 12 (doze) meses de locação.		
3	INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTO	Serviço	8.0
	INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE LEITURA BIOMÉTRICA FACIAL, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SISTEMA COMPUTACIONAL DE GESTÃO DE PESSOAS PARA O CONTROLE DE: FREQUÊNCIA, DOCUMENTOS E COMUNICAÇÃO		

MANIFESTANTE: Fundo Municipal de Saude

SEQ	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	LICENCIAMENTO DE SISTEMA - FREQUÊNCIA	Unidade	39.0
	LICENCIAMENTO DE SISTEMA COMPUTACIONAL CUSTOMIZÁVEL, BASEADOS EM PLATAFORMA WEB, DE GESTÃO DE PESSOAS PARA O CONTROLE DE: FREQUÊNCIA, DOCUMENTOS E COMUNICAÇÃO (LICENÇA ANUAL)		
2	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO	Unidade	39.0
	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO PARA LEITURA BIOMÉTRICA FACIAL, QUE POSSA SER AFIXADO EM PAREDE, INDEPENDENTE DE COMPUTADOR CONECTADO, COM OS SEGUINTES RECURSOS: CAPACIDADE DE REGISTRAR MAIS DE 150.000 ACESSOS, CAPACIDADE DE CADASTRAR 500 FUNCIONÁRIOS, ACESSÍVEL VIA INTERNET E TELA SENSÍVEL AO TOQUE. Valor unitário correspondente a 12 (doze) meses de locação.		
3	INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTO	Serviço	39.0
	INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE LEITURA BIOMÉTRICA FACIAL, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SISTEMA COMPUTACIONAL DE GESTÃO DE PESSOAS PARA O CONTROLE DE: FREQUÊNCIA, DOCUMENTOS E COMUNICAÇÃO		

MANIFESTANTE: Secretaria de Financas

SEQ	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	LICENCIAMENTO DE SISTEMA - FREQUÊNCIA	Unidade	1.0
	LICENCIAMENTO DE SISTEMA COMPUTACIONAL CUSTOMIZÁVEL, BASEADOS EM PLATAFORMA WEB, DE GESTÃO DE PESSOAS PARA O CONTROLE DE: FREQUÊNCIA, DOCUMENTOS E COMUNICAÇÃO (LICENÇA ANUAL)		
2	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO	Unidade	1.0
	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO PARA LEITURA BIOMÉTRICA FACIAL, QUE POSSA SER AFIXADO EM PAREDE, INDEPENDENTE DE COMPUTADOR CONECTADO, COM OS SEGUINTES RECURSOS: CAPACIDADE DE REGISTRAR MAIS DE 150.000 ACESSOS, CAPACIDADE DE CADASTRAR 500 FUNCIONÁRIOS, ACESSÍVEL VIA INTERNET E TELA SENSÍVEL AO TOQUE. Valor unitário correspondente a 12 (doze) meses de locação.		
3	INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTO	Serviço	1.0
	INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE LEITURA BIOMÉTRICA FACIAL, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SISTEMA COMPUTACIONAL DE GESTÃO DE PESSOAS PARA O CONTROLE DE: FREQUÊNCIA, DOCUMENTOS E COMUNICAÇÃO		

MANIFESTANTE: Secretaria de Planejamento

SEQ	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	LICENCIAMENTO DE SISTEMA - FREQUÊNCIA	Unidade	1.0
	LICENCIAMENTO DE SISTEMA COMPUTACIONAL CUSTOMIZÁVEL, BASEADOS EM PLATAFORMA WEB, DE GESTÃO DE PESSOAS PARA O CONTROLE DE: FREQUÊNCIA, DOCUMENTOS E COMUNICAÇÃO (LICENÇA ANUAL)		
2	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO	Unidade	1.0
	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO PARA LEITURA BIOMÉTRICA FACIAL, QUE POSSA SER AFIXADO EM PAREDE, INDEPENDENTE DE COMPUTADOR CONECTADO, COM OS SEGUINTES RECURSOS: CAPACIDADE DE REGISTRAR MAIS DE 150.000 ACESSOS, CAPACIDADE DE CADASTRAR 500 FUNCIONÁRIOS, ACESSÍVEL VIA INTERNET E TELA SENSÍVEL AO TOQUE. Valor unitário correspondente a 12 (doze) meses de locação.		
3	INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTO	Serviço	1.0
	INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE LEITURA BIOMÉTRICA FACIAL, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SISTEMA COMPUTACIONAL DE GESTÃO DE PESSOAS PARA O CONTROLE DE: FREQUÊNCIA, DOCUMENTOS E COMUNICAÇÃO		

MANIFESTANTE: Gabinete do Prefeito

SEQ	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	LICENCIAMENTO DE SISTEMA - FREQUÊNCIA	Unidade	3.0
	LICENCIAMENTO DE SISTEMA COMPUTACIONAL CUSTOMIZÁVEL, BASEADOS EM PLATAFORMA WEB, DE GESTÃO DE PESSOAS PARA O CONTROLE DE: FREQUÊNCIA, DOCUMENTOS E COMUNICAÇÃO (LICENÇA ANUAL)		
2	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO	Unidade	3.0
	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO PARA LEITURA BIOMÉTRICA FACIAL, QUE POSSA SER AFIXADO EM PAREDE, INDEPENDENTE DE COMPUTADOR CONECTADO, COM OS SEGUINTES RECURSOS: CAPACIDADE DE REGISTRAR MAIS DE 150.000 ACESSOS, CAPACIDADE DE CADASTRAR 500 FUNCIONÁRIOS, ACESSÍVEL VIA INTERNET E TELA SENSÍVEL AO TOQUE. Valor unitário correspondente a 12 (doze) meses de locação.		
3	INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTO	Serviço	3.0
	INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE LEITURA BIOMÉTRICA FACIAL, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SISTEMA COMPUTACIONAL DE GESTÃO DE PESSOAS PARA O CONTROLE DE: FREQUÊNCIA, DOCUMENTOS E COMUNICAÇÃO		

MANIFESTANTE: Depart. Municipal de Transito Rodovairio

SEQ	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	LICENCIAMENTO DE SISTEMA - FREQUÊNCIA	Unidade	1.0
	LICENCIAMENTO DE SISTEMA COMPUTACIONAL CUSTOMIZÁVEL, BASEADOS EM PLATAFORMA WEB, DE GESTÃO DE PESSOAS PARA O CONTROLE DE: FREQUÊNCIA, DOCUMENTOS E COMUNICAÇÃO (LICENÇA ANUAL)		
2	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO	Unidade	1.0
	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO PARA LEITURA BIOMÉTRICA FACIAL, QUE POSSA SER AFIXADO EM PAREDE, INDEPENDENTE DE COMPUTADOR CONECTADO, COM OS SEGUINTES RECURSOS: CAPACIDADE DE REGISTRAR MAIS DE 150.000 ACESSOS, CAPACIDADE DE CADASTRAR 500 FUNCIONÁRIOS, ACESSÍVEL VIA INTERNET E TELA SENSÍVEL AO TOQUE. Valor unitário correspondente a 12 (doze) meses de locação.		
3	INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTO	Serviço	1.0
	INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE LEITURA BIOMÉTRICA FACIAL, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SISTEMA COMPUTACIONAL DE GESTÃO DE PESSOAS PARA O CONTROLE DE: FREQUÊNCIA, DOCUMENTOS E COMUNICAÇÃO		

MANIFESTANTE: Sec.de Infraestrutura e Serv. Urbanos

SEQ	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	LICENCIAMENTO DE SISTEMA - FREQUÊNCIA	Unidade	7.0
	LICENCIAMENTO DE SISTEMA COMPUTACIONAL CUSTOMIZÁVEL, BASEADOS EM PLATAFORMA WEB, DE GESTÃO DE PESSOAS PARA O CONTROLE DE: FREQUÊNCIA, DOCUMENTOS E COMUNICAÇÃO (LICENÇA ANUAL)		
2	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO	Unidade	7.0
	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO PARA LEITURA BIOMÉTRICA FACIAL, QUE POSSA SER AFIXADO EM PAREDE, INDEPENDENTE DE COMPUTADOR CONECTADO, COM OS SEGUINTES RECURSOS: CAPACIDADE DE REGISTRAR MAIS DE 150.000 ACESSOS, CAPACIDADE DE CADASTRAR 500 FUNCIONÁRIOS, ACESSÍVEL VIA INTERNET E TELA SENSÍVEL AO TOQUE. Valor unitário correspondente a 12 (doze) meses de locação.		
3	INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTO	Serviço	7.0
	INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE LEITURA BIOMÉTRICA FACIAL, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SISTEMA COMPUTACIONAL DE GESTÃO DE PESSOAS PARA O CONTROLE DE: FREQUÊNCIA, DOCUMENTOS E COMUNICAÇÃO		

Estimativas de consumo consolidado, do órgão gerenciador e órgão(s) e entidade(s) participante(s).

ÚNICO					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	LICENCIAMENTO DE SISTEMA - FREQUÊNCIA	110.0	Unidade	R$ 2.654,17	R$ 291.958,70
Especificação: LICENCIAMENTO DE SISTEMA COMPUTACIONAL CUSTOMIZÁVEL, BASEADOS EM PLATAFORMA WEB, DE GESTÃO DE PESSOAS PARA O CONTROLE DE: FREQUÊNCIA, DOCUMENTOS E COMUNICAÇÃO (LICENÇA ANUAL)					
2	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO	110.0	Unidade	R$ 1.812,00	R$ 199.320,00
Especificação: LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO PARA LEITURA BIOMÉTRICA FACIAL, QUE POSSA SER AFIXADO EM PAREDE, INDEPENDENTE DE COMPUTADOR CONECTADO, COM OS SEGUINTES RECURSOS: CAPACIDADE DE REGISTRAR MAIS DE 150.000 ACESSOS, CAPACIDADE DE CADASTRAR 500 FUNCIONÁRIOS, ACESSÍVEL VIA INTERNET E TELA SENSÍVEL AO TOQUE. Valor unitário correspondente a 12 (doze) meses de locação.					
3	INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTO	110.0	Serviço	R$ 830,00	R$ 91.300,00
Especificação: INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE LEITURA BIOMÉTRICA FACIAL, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SISTEMA COMPUTACIONAL DE GESTÃO DE PESSOAS PARA O CONTROLE DE: FREQUÊNCIA, DOCUMENTOS E COMUNICAÇÃO					
4	LICENCIAMENTO DE SISTEMA - SERVIDOR	1.0	Unidade	R$ 21.670,00	R$ 21.670,00
Especificação: LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMA WEB (PELA INTERNET), CUSTOMIZÁVEL PORTAL DO SERVIDOR, ACESSÍVEL VIA NAVEGADORES TRADICIONAIS DE INTERNET, ATRAVÉS DE PROTOCOLO HTTP (PROTOCOLO DE TRANSFERÊNCIA DE HIPERTEXTO), COM APLICATIVO PARA CELULARES INCLUSO (LICENÇA ANUAL)					
5	LICENCIAMENTO DE SISTEMA - GESTOR	1.0	Unidade	R$ 21.970,00	R$ 21.970,00
Especificação: LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMA WEB (PELA INTERNET), CUSTOMIZÁVEL PORTAL DO GESTOR, ACESSÍVEL VIA NAVEGADORES TRADICIONAIS DE INTERNET, ATRAVÉS DE PROTOCOLO HTTP (PROTOCOLO DE TRANSFERÊNCIA DE HIPERTEXTO), COM APLICATIVO PARA CELULARES INCLUSO (LICENÇA ANUAL)					
Valor total do lote R$ 626.218,70 (seiscentos e vinte e seis mil, duzentos e dezoito reais e setenta centavos)					

Valor total R$ 626.218,70 (seiscentos e vinte e seis mil, duzentos e dezoito reais e setenta centavos)

O custo estimado total da contratação é de R$ R$ 626.218,70 (seiscentos e vinte e seis mil, duzentos e dezoito reais e setenta centavos).

2. CARACTERÍSTICAS DO ITEM 2 - Características do módulo de sistema computacional de gestão de pessoas para o controle de frequência, documentos e comunicação:

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 app 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. O sistema é de responsabilidade de um único fornecedor, com a integração entre os módulos e prestação de serviços exclusiva pelo mesmo;
6. Possui tela onde é possível definir o acesso ao sistema informando uma faixa de IP e horário permitido;
7. Integra com equipamentos de registro de batidas como relógio de ponto, tablet, leitor biométrico fixado em parede ou ligado a computador via porta USB, objetivando o envio de todas as batidas registradas de forma automática quando o equipamento estiver acessando internet;
8. Módulo Token gerador de códigos numéricos randômicos e não reutilizáveis, que possam ser solicitados para autenticar o usuário no momento de se conectar ao sistema. Esses códigos podem ser gerados e disponibilizados: no celular do usuário, através de aplicativo disponível na loja virtual Apple Store e Google Store; assim como também enviados para o e-mail e celular do usuário (via mensagem de texto).
9. 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;
10. Capta batida de ponto forma online se utilizando da geolocalização do funcionário para registrar o local e o dia/horário, tanto via navegador web através do sistema, como através do celular com arquitetura de sistema operacional Android ou iOS;

11. Capta batida de ponto através de reconhecimento facial do funcionário, tanto via navegador web através do sistema, como através do celular com arquitetura de sistema operacional Android ou iOS;
12. 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 8). As permissões do mesmo são definidas em cadastro próprio e de forma individual para cada tela, formulário e relatório do sistema;
13. Cadastro de funcionários que irão bater o ponto com as seguintes informações mínimas: dados pessoais como documentos de identificação, data de nascimento, local de nascimento e dados residenciais; secretaria, órgão, setor onde trabalha e local onde bate o ponto; local onde possa cadastrar documentos digitalizados do funcionário como: foto, documento(s) de identificação, comprovante de endereço e outros de interesse;
14. 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;
15. Cadastro de feriados para que o funcionário não tenha falta nesta data quando não bater o ponto;
16. Cadastro de jornadas de trabalho do tipo semanal com 1(um) ou mais turnos de trabalho no mesmo dia que podem ser associadas a um ou mais funcionários. Podendo pesquisar os funcionários a serem adicionadas por órgão, Setor, Cargo e Localização da batida;
17. Cadastro de escalas de trabalho que podem ser associadas a um ou mais funcionários;
18. Cadastro de tolerância de horário para entrada e saída do funcionário;
19. Controle de faltas e batidas de ponto fora de horário do funcionário, permitindo o registro de justificativa para tais ocorrências com opção de envio de imagem ou arquivo relacionado a justificativa, acessível também via app de dispositivos móveis com arquitetura de sistema operacional Android ou iOS;
20. Registro e relatório de Log das batidas de pontos coletados dos equipamentos;
21. 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;
22. Geração de arquivo e módulo webservice para informar ao sistema de folha do município das horas trabalhadas, devidas e extras dos funcionários. No

caso do webservice, o mesmo deve estar disponível para executar filtros por funcionário, órgão, setor, cargo, local de batida de ponto e intervalo de data;

23. Módulo de envio de até 1000 mensagens curtas de texto (SMS) e/ou Whatsapp, para os aparelhos celulares dos funcionários, objetivando um contato mais rápido com o mesmo;
24. Módulo de geração de relatórios de ponto web, acessível também via app de dispositivos móveis com arquitetura de sistema operacional Android ou iOS, tais como: Espelho de ponto contento batidas de ponto por intervalo de datas, carga horária de trabalho, relação de faltas, saldo de Horas extras e devidas; 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; Plantões por funcionários exibindo os dias de um mês que os mesmos estão de plantão; Relatório gráfico de espelho de ponto onde possa visualizar, por funcionário, informações em horas da
sua carga horária, faltas, horas extras e horas trabalhadas; Relatório com a 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;
25. Relatórios de listagem diversas de: órgãos, setores, cargos de funcionários e local de batida. Informando a descrição/nome e a quantidade de funcionários com e sem carga horária definida de cada uma dessas listagens. Acessível via web e app de dispositivos móveis com arquitetura de sistema operacional Android ou iOS;
26. Cadastro de documentos dos funcionários, relacionados a suas frequências e afins, acessível também por aparelhos celulares através de aplicativo com arquitetura de sistema operacional Android ou iOS, para que os mesmos possam consultar estes documentos, em formato eletrônico, e também fazer o upload dos mesmos. Cada documento pode possuir uma ou mais imagens;
27. Cadastro de Requerimentos, onde o funcionário pode solicitar férias, afastamento e licenças. Deve possuir controle de deferimento/indeferimento, e os funcionários interessados, Setor Pessoal e Secretáriospodem acompanhar o fluxo. Deve possuir recurso de anexar documentos no formato PDF;
28. Cadastro via tecnologia de Reconhecimento Facial do funcionário para que o mesmo possa registrar seu ponto, com recurso de autorizar ou rejeitar o

Reconhecimento Facial pelo Setor Pessoal. Acessível via web e app de dispositivos móveis com arquitetura de sistema operacional Android ou iOS;

29. Cadastro de dados pessoais que o funcionário pode fazer, com recurso de autorizar ou rejeitar estes dados pelo Setor Pessoal. Acessível via web e app de dispositivos móveis com arquitetura de sistema operacional Android ou iOS;
30. Módulo de conexão ao Tribunal de Contas do Estado, através de acesso a API, consultando dados das tabelas de agentes públicos e desligamentos para saber o status de ativo ou desligado do funcionário;
31. Módulo para ser instalado em tablet onde pode ser cadastrado o funcionário e sua facial, importar os dados dos funcionários do sistema de ponto (sem precisar cadastrar no tablet) e sincronizar os registros de ponto de forma online;
32. Aplicativo para aparelhos celulares do tipo smartphone, com arquitetura de sistema operacional Android ou iOS, com os seguintes recursos mínimos:
    a. 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;
    b. 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;
    c. Tela para que um funcionário do setor pessoal possa visualizar as justificativas acima de um ou mais funcionários e poder aboná-las;
    d. Tela para que o funcionário possa enviar e receber mensagens do setor pessoal, no formato de bate papo(chat);
    e. Tela para que o setor pessoal possa enviar e receber mensagens para um ou mais funcionários, no formato de bate papo(chat);
    f. 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;
    g. 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;

h. 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";

33. Módulo de help desk online, acessível via aplicativo para aparelhos celulares do tipo smartphone, com as seguintes características:
    a. Tela para cadastro de chamados de atendimentos para reportar dúvidas, erros e outros. Um cadastro de chamado deve ser possível preencher pelo menos:
        - Categoria do atendimento;
        - Assunto ou título do chamado;
        - Descrição do Chamado;
        - Nível de prioridade: Podendo ser Baixa, Normal ou Urgente;
        - Pessoa que criou o chamado;
    b. Possibilidade de receber resposta do cliente por e-mail quando o mesmo cadastra um acompanhamento/resposta a um chamado;
    c. Possibilidade de enviar resposta ao cliente por e-mail ao cadastrar um acompanhamento/resposta a um chamado;
    d. Tela para cadastro de comentários tanto pelo usuário que abriu o chamado como pelo responsável pelo atendimento;
    e. Tela para definir a situação do atendimento (ex: em aberto e finalizado) e poder atribuí-los a um ou mais atendimentos com o objetivo de identificar a situação atual dos mesmos;
    f. Tela onde é possível pesquisar um ou mais chamados de atendimento, com filtro por status e código do chamado, podendo informar um intervalo entre códigos;
    g. Tela onde é possível exibir histórico de um atendimento exibindo todos os acompanhamentos feitos no mesmo;

3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E DA ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A descrição dos requisitos da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

6. DO SERVIÇO CONTÍNUO

Nos termos do art. 6º, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, classificam-se como contínuos os serviços contratados e os fornecimentos realizados pela Administração Pública voltados à manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas.

A contratação em apreço refere-se a serviço essencial e indispensável ao funcionamento regular e ininterrupto das atividades dos órgãos, cuja execução deve ocorrer de forma sistemática, periódica e ininterrupta ao longo do tempo, dada a sua natureza instrumental ao desempenho das competências institucionais. Trata-se de demanda que se renova sucessivamente, não se exaurindo com uma única prestação, mas que, ao contrário, se mantém por período indefinido, ainda que o contrato administrativo em si seja celebrado por tempo determinado.

A continuidade da prestação é condição indispensável à eficiência e à regularidade dos serviços públicos oferecidos à sociedade, de forma que eventual descontinuidade causaria prejuízos significativos à atuação administrativa. Ademais, conforme entendimento consolidado do Tribunal de Contas da União, a definição de serviço contínuo decorre da sua essencialidade e da reiteração da necessidade administrativa, e não da natureza jurídica do contrato celebrado, podendo ocorrer por prazo determinado, com ou sem prorrogação.

Portanto, diante da permanência da necessidade administrativa, da essencialidade do serviço e da indispensabilidade de sua execução regular e periódica, justifica-se sua classificação como serviço contínuo, nos termos do art. 6º, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021

7. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O fornecedor será selecionado por meio de processo licitatório na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO (art. 28, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021), tendo como critério de julgamento o MENOR PREÇO (art. 33, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021).

8. DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

A adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP), conforme regulamentado pelos artigos 82 a 86 da Lei Federal nº 14.133, de 2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), apresenta diversas vantagens para a Administração Pública, justificando sua implementação de maneira estratégica e eficiente. O SRP é um mecanismo que permite à Administração Pública realizar licitações para registrar preços de bens e serviços, sem compromisso de compra imediata, possibilitando a realização de futuras contratações conforme a necessidade, a preço e condições previamente definidos. A seguir, são detalhadas as justificativas para a adoção do SRP, com base nos artigos citados:

Flexibilidade e Agilidade na Contratação

O SRP confere à Administração Pública maior flexibilidade e agilidade na aquisição de bens e contratação de serviços. Com os preços já registrados, a administração pode efetuar compras ou contratar serviços rapidamente, sem necessidade de realizar um novo processo licitatório para cada demanda que surgir, economizando tempo e recursos.

Economia de Escala

O sistema permite que múltiplos órgãos e entidades da Administração Pública se beneficiem das mesmas condições contratuais, promovendo a economia de escala. Isso significa que quanto maior a quantidade de bens ou serviços potencialmente adquiridos, menores podem ser os preços negociados, gerando economia ao erário.

Otimização do Planejamento de Compras

Com a previsibilidade que o SRP oferece, a administração pode planejar melhor suas compras e contratações, ajustando-as às necessidades reais e ao orçamento disponível. Esse planejamento estratégico permite uma gestão mais eficiente dos recursos públicos.

Redução de Custos Operacionais

A diminuição da necessidade de realizar licitações frequentes para a aquisição de bens ou serviços de uso contínuo reduz os custos operacionais associados a esses processos. Menos licitações significam menos despesas com publicações, análise de propostas, entre outros custos administrativos.

Garantia de Qualidade e Conformidade

Através do SRP, a Administração Pública assegura que os produtos e serviços adquiridos estejam em conformidade com as especificações técnicas e os padrões de qualidade previamente definidos, uma vez que os fornecedores são selecionados com base em critérios rigorosos de julgamento.

Atendimento às Necessidades com Precisão

O SRP permite à administração contratar bens e serviços conforme a real necessidade, evitando superestimação ou subestimação nas quantidades contratadas, o que contribui para a eficácia na gestão de recursos.

Conformidade com a Legislação

A Lei nº 14.133/2021 estabelece procedimentos e diretrizes claras para a implementação do SRP, garantindo que a adoção desse sistema esteja em plena conformidade com os princípios da legalidade, eficiência, impessoalidade, moralidade e economicidade que regem as contratações públicas.

Em suma, a adoção do Sistema de Registro de Preços, conforme delineado pela nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, representa uma estratégia alinhada com os objetivos de maximização da eficiência, transparência, e economicidade na Administração Pública, proporcionando benefícios tangíveis tanto para o poder público quanto para a sociedade.

9. DA DIVISÃO EM GRUPO DE ITENS (LOTE ÚNICO)

A divisão de licitações em grupo de itens (ou lote único) é uma prática que pode trazer diversos benefícios tanto para a Administração Pública quanto para os licitantes, especialmente no que tange a eficiência, a economicidade e a ampliação da competitividade. O § 1º do artigo 82 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, é particularmente relevante para a fundamentação da divisão do Sistema de Registro de Preços - SRP em lotes, estipulando que:

> *§ 1º O critério de julgamento de menor preço por grupo de itens somente poderá ser adotado quando for demonstrada a inviabilidade de se promover a adjudicação por item e for evidenciada a sua vantagem técnica e econômica, e o critério de aceitabilidade de preços unitários máximos deverá ser indicado no edital.*

Justificativa Técnica

Economicidade:

a. Redução de Custos: A licitação em lote único permite a obtenção de economias de escala, reduzindo os custos unitários dos bens/serviços contratados. A concentração de todas as necessidades em um único fornecedor pode resultar em descontos significativos devido ao volume maior de itens adquiridos.

b. Otimização de Recursos: A unificação dos serviços/bens em um lote único facilita a negociação de melhores condições contratuais, como prazos de pagamento, garantias e suporte técnico, resultando em uma melhor relação custo-benefício.

Eficiência Operacional:

a. Simplificação da Gestão Contratual: Gerir um único contrato, ao invés de múltiplos contratos fragmentados, simplifica os processos administrativos, reduzindo a necessidade de coordenação entre diferentes fornecedores. Isso resulta em uma diminuição da carga de trabalho da equipe de gestão e fiscalização, permitindo uma alocação mais eficiente dos recursos humanos.

b. Integração e Compatibilidade: No caso de bens/serviços inter-relacionados, a contratação em lote único garante a compatibilidade e a integração entre todos os componentes. Isso evita problemas técnicos decorrentes da falta de padronização e facilita a implementação de soluções integradas, garantindo o pleno funcionamento do sistema como um todo.

Qualidade e Controle:

a. Padronização da Qualidade: A contratação em lote único permite a definição de padrões de qualidade uniformes para todos os itens/serviços, assegurando um nível consistente de desempenho e atendimento às especificações técnicas. Isso reduz a variação de qualidade que pode ocorrer com múltiplos fornecedores.

b. Facilitação da Fiscalização: A fiscalização de um único contrato é mais eficiente e eficaz, permitindo um controle mais rigoroso sobre o cumprimento das cláusulas contratuais, prazos e qualidade dos bens/serviços entregues.

A licitação em lote único é justificada pela necessidade de garantir a economicidade, a eficiência operacional e a qualidade dos serviços/bens contratados. A concentração de todas as etapas do projeto em um único fornecedor facilita a gestão contratual, assegura a compatibilidade entre os componentes e otimiza o uso dos recursos disponíveis. Assim, a escolha por essa modalidade de licitação atende de maneira mais eficaz às necessidades da Administração Pública, promovendo a melhor utilização dos recursos públicos

A nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos estabelece um marco regulatório que favorece a adoção dessa prática no Sistema de Registro de Preços - SRP, desde que devidamente justificada e fundamentada conforme as disposições legais, especialmente o artigo 82, § 1º, que coloca a necessidade de demonstrar a inviabilidade de adjudicação por item e a vantagem técnica e econômica dessa escolha ora comprovadas.

10. DO PRAZO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DO(S) CONTRATO(S) DELA DECORRENTE

a. PRAZO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do art. 86 da Lei Federal n° 14.133, de 2021, do Decreto Municipal nº 71-A, de 09 de setembro de 2025, e demais normas pertinentes.

b. PRAZO DO(S) CONTRATO(S)

O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do instrumento contratual. O contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes, na forma do art. 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

11. DA HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação Jurídica: a) no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; b) Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br; c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores; d) inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência; e) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas

Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores; f) decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País; g) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Regularidade fiscal, social e trabalhista: a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso; b) 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional; c) prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS); d) 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; e) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; f) prova de regularidade com a Fazenda Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre; g) caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

Qualificação Econômico-Financeira: a) certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor; b) Balanço patrimonial ou fiscal e demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa - vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios - podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, devidamente assinados por contabilista registrado no CRC, bem como por sócio, gerente ou diretor, registrado na Junta Comercial competente; b.1. 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. b.2. 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. b.3.O balanço patrimonial

deverá possuir: 1)Índices Contábeis e respectivo Termo de Abertura e Termo de Encerramento do mesmo; 2) Assinatura do Contador e do titular ou representante legal da empresa (podem ser assinados digitalmente); 3) Prova de registro na Junta Comercial ou Cartório (Carimbo, etiqueta, chancela da Junta Comercial ou código de registro); 4) Será admitido como válido e na forma da Lei, o balanço patrimonial via SPED; 5) A data limite de apresentação do balanço patrimonial do Exercício Financeiro anterior é 30 de abril do ano subsequente, conforme art. 1.078 do Código Civil; 6) Para empresas que fazem uso do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), a data limite é 31 de maio do ano subsequente conforme estabelecido na Instrução Normativa RFB nº 2.003, de 2021. c) A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}};$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}};$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}};$$

c.1. As empresas deverão apresentar resultados superiores a 1,0 (um) em todos os índices acima. c.2. Os índices estabelecidos atendem ao disposto no art. 69 da lei federal 14.133/2021, pois permitem a comprovação da situação financeira da empresa de forma objetiva, foram estabelecidos observando valores usualmente adotados para a avaliação da situação financeira das empresas e não frustram ou restringem o caráter competitivo do certame, pois foram estabelecidos em patamares mínimos aceitáveis. c.3. Na hipótese de apresentação de índices inferiores a 1,0 (um), a empresa participante poderá alternativamente apresentar documento que comprove capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

Qualificação Técnica: a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, mediante atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado.

b) A participante deverá apresentar declaração informando que possuirá,quando da assinatura do contrato, como responsável técnico ou em seu quadro permanente:

I-Pelo menos 1(um) funcionário com formação de nível superior em análise de softwares/sistemas;

II-Pelo menos 1(um) funcionário com formação de nível superior em programação de softwares/sistemas;

III-Pelo menos 1(um) funcionário com a função de suporte técnico de sistemas; reconhecidos pelo conselho profissional competente, detentor de

Certidão(ões) de Acervo Técnico (CAT) que comprove(m) a execução de serviços de características técnicas similares, ou de similar complexidade, às do objeto do presente processo.

c) A comprovação do vínculo empregatício do profissional detentor do(s) atestado(s) e/ou da(s) certidão(ões) de acervo técnico, quando da assinatura do contrato, deverá ser apresentada por meio de um dos seguintes documentos:

c.1) EMPREGADO: Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, expedida pelo Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, e Ficha de Registro de Empregado (FRE) que demonstre a identificação do profissional;

c.2) SÓCIO: contrato social ou estatuto social, devidamente registrado no órgão competente, comprovando que participa da sociedade, pelo menos, desde o mês anterior ao da publicação deste aviso;

c.3) DIRETOR: cópia autenticada do contrato social devidamente registrado, comprovando a função, pelo menos, desde o mês anterior ao da publicação deste aviso, em se tratando de firma individual ou sociedade limitada; ou, no caso de sociedade anônima, ata de assembleia de investidura no cargo, devidamente publicada na imprensa oficial;

c.4) CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS: contrato de prestação de serviços, comprovando o vínculo profissional da empresa com o prestador de serviços, com firma reconhecida do contratado e do contratante.

Fica facultado aos participantes apresentar contrato ou instrumento equivalente que comprove a prestação do serviço descrito no(s) atestado(s) de capacidade técnica mencionado(s) no item anterior. Caso a apresentação do(s) atestado(s), certidão(ões) ou declaração(ões) não seja suficiente para o convencimento do Agente de Contratação quanto à capacidade técnica da participante, poderão ser promovidas diligências complementares, nos termos do §3º do art. 43 da Lei nº 14.133/2021, visando à comprovação efetiva da experiência e aptidão exigidas.

11. PROVA DE CONCEITO (POC) COM CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO TÉCNICOS

A empresa cuja proposta seja classificada em primeiro lugar deverá submeter-se a uma Prova de Conceito – POC, após a declaração provisória do vencedor do certame.

Diante da essencialidade dos serviços de gestão de pessoas e do controle de frequência dos servidores públicos municipais, bem como de seu caráter ininterrupto e sensível – por envolverem o tratamento de dados pessoais e dados funcionais de servidores de diversas secretarias, fundos e órgãos do Município de Russas/CE –, e visando a contratação de solução consistente, íntegra e em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018), deve ser estabelecido um grupo de especificações técnicas obrigatórias, relativas ao ambiente tecnológico, à estrutura de módulos, à integração de equipamentos biométricos e à experiência do usuário, que deverão ser atendidas e demonstradas pela empresa classificada em primeiro lugar durante a Prova de Conceito.

Esses requisitos possibilitarão a verificação da estruturação tecnológica mínima de toda a solução a partir de um conceito técnico padronizado, focado no controle de frequência multicanal, na gestão documental e comunicação com servidores, no gerenciamento de jornadas e escalas e no acesso seguro aos portais do Servidor e do Gestor.

A POC deverá ocorrer na sede da Secretaria de Gestão de Pessoas do Município de Russas/CE, NO PRAZO MÁXIMO DE ATÉ 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS APÓS TER SIDO PROFERIDO O RESULTADO PROVISÓRIO DO CERTAME, COM DURAÇÃO MÁXIMA DE 02 (DOIS) DIAS ÚTEIS PARA CONCLUSÃO, conforme cronograma estabelecido pela Equipe Técnica Avaliadora designada pela Administração.

A empresa declarada provisoriamente como vencedora deverá disponibilizar os profissionais técnicos necessários para a realização da Prova de Conceito, os quais deverão possuir domínio pleno sobre a solução apresentada e capacidade para responder a questionamentos técnicos relativos à arquitetura do sistema, ao funcionamento dos módulos, à integração com os equipamentos biométricos e aos mecanismos de segurança e proteção de dados.

Para a realização da Prova de Conceito, a Equipe Técnica Avaliadora validará os requisitos técnicos da solução apresentada pela proponente, de acordo com as especificações exigidas neste Termo de Referência, mediante o seguinte roteiro:

- A Equipe Técnica Avaliadora indicará o quesito a ser demonstrado de acordo com o cronograma pré-estabelecido;
- Em seguida, o técnico responsável da empresa executará a demonstração e responderá a eventuais questionamentos formulados pela Equipe Avaliadora;
- A Equipe Técnica Avaliadora consignará sua decisão em ata/laudo a ser elaborado, declarando se o quesito atende, não atende ou não foi demonstrado, e a divulgará quando da conclusão da avaliação;
- Não será permitida manifestação dos demais proponentes, que poderão realizar as anotações e registros que entenderem pertinentes. Em caso de perturbação da ordem, o(a) Agente de Contratação exercerá seu poder de polícia visando a garantia da ordem, podendo determinar a qualquer pessoa que se retire do recinto, justificando a decisão em ata.

Durante a Prova de Conceito, a empresa proponente deverá demonstrar, no mínimo, o atendimento aos seguintes requisitos técnicos da solução:

- Acesso multiplataforma ao sistema web: demonstração do acesso ao sistema por meio de navegadores de internet (Google Chrome, Mozilla Firefox ou equivalente), em sistemas operacionais Linux e Windows, via protocolo HTTP/HTTPS, sem necessidade de instalação de software específico nas estações de trabalho;
- Aplicativo móvel funcional: demonstração do aplicativo para smartphones com sistemas operacionais Android e iOS, com telas de visualização de ponto, justificativas de faltas, chat com o Setor Pessoal, calendário de lembretes e requerimentos, comprovando a disponibilidade nas lojas virtuais Apple App Store e Google Play Store;
- Autenticação segura e controle de acesso: demonstração de login com senha individual por usuário, com funcionamento do módulo Token gerador de códigos numéricos randômicos e não reutilizáveis para autenticação multifator, enviados por aplicativo, e-mail e/ou mensagem de texto (SMS), com definição de permissões individuais por tela, formulário e relatório;
- Registro de ponto multicanal: demonstração funcional das seguintes modalidades de captura de batida: (i) reconhecimento facial do funcionário, tanto via navegador web quanto via aplicativo móvel; (ii) geolocalização do funcionário via web e aplicativo móvel; (iii) QR Code individual por funcionário, com registro fotográfico e envio ao sistema; (iv) integração com o equipamento de leitura biométrica facial fixado em parede, demonstrando o envio automático das batidas ao sistema via internet;

- Cadastros e parametrizações operacionais: demonstração do cadastro de funcionários com dados pessoais, documentos digitalizados e foto; cadastro de jornadas de trabalho semanais com um ou mais turnos; cadastro de escalas de trabalho; cadastro de afastamentos com motivo e anexo de documento; cadastro de feriados e tolerâncias de horário; e cadastro de abono coletivo com filtros por órgão, setor, cargo e local;
- Portal do Servidor e Portal do Gestor: demonstração dos acessos distintos ao Portal do Servidor – com visualização de espelho de ponto, envio de justificativas, consulta de contra cheque, ficha financeira, comprovante de rendimentos e requerimentos – e ao Portal do Gestor – com visão consolidada das informações de frequência, aprovação de requerimentos, envio de comunicados e gerenciamento de permissões –, ambos acessíveis via navegador web e aplicativo móvel;
- Gestão documental e requerimentos: demonstração do módulo de cadastro e consulta de documentos dos funcionários com suporte a upload de imagens e arquivos; do módulo de requerimentos para solicitação de férias, afastamentos e licenças, com fluxo de deferimento/indeferimento e anexação de documentos em PDF; e da acessibilidade dessas funcionalidades via aplicativo móvel;
- Módulo de comunicação: demonstração do módulo de envio de mensagens (SMS e/ou WhatsApp) para celulares dos funcionários; da funcionalidade de bate-papo (chat) entre funcionário e Setor Pessoal, disponível via web e aplicativo móvel; e do módulo de calendário de lembretes, com notificação por e-mail, filtrável por dia, semana ou mês;
- Relatórios de frequência e gestão: demonstração da geração dos seguintes relatórios: espelho de ponto com batidas, faltas, horas extras e saldo de horas; relatório de afastamentos por funcionário; plantões por funcionário; relatório gráfico de espelho de ponto; relação de funcionários por local; e relatórios com filtros por órgão, setor, cargo e local de batida, acessíveis via web e aplicativo móvel;
- Módulo de help desk online: demonstração da abertura de chamados com preenchimento de categoria, assunto, descrição e nível de prioridade (baixa, normal ou urgente); da visualização do histórico de atendimentos; do gerenciamento de situação dos chamados; e do recebimento e envio de respostas por e-mail;
- Segurança e conformidade com a LGPD: demonstração de mecanismos de proteção dos dados pessoais dos servidores, incluindo: controle de acesso baseado em perfis de usuário, criptografia de dados sensíveis, definição de faixa de IP e horário permitido para acesso ao sistema, e funcionalidade de

exportação/portabilidade dos dados da Administração em formato aberto (planilha eletrônica, CSV ou equivalente);

- Integração com o Tribunal de Contas do Estado: demonstração do módulo de conexão ao TCE via API, permitindo consulta ao status de ativo ou desligado do agente público nas tabelas de agentes públicos e desligamentos.

Os critérios de avaliação e pontuação para a POC serão os seguintes:

CRITÉRIO	PESO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
a) Funcionalidade e Usabilidade	25 %	Avaliação da experiência do usuário nos portais do Servidor e do Gestor, na acessibilidade via aplicativo móvel, na facilidade de navegação entre módulos, na qualidade das interfaces de registro de ponto, gestão de requerimentos, comunicação e relatórios, e na capacidade de personalização do sistema conforme as regras do regime jurídico do Município.
b) Integração Biométrica e Multicanal de Ponto	25 %	Qualidade e robustez da integração entre o sistema web e o equipamento de leitura biométrica facial; confiabilidade das modalidades de registro de ponto (reconhecimento facial, geolocalização, QR Code e equipamento biométrico fixo); sincronização automática de batidas com o banco de dados do sistema; e desempenho do sistema no processamento simultâneo de registros de múltiplos funcionários.
c) Segurança de Dados e	20	Mecanismos de proteção dos

Conformidade com a LGPD	%	dados pessoais e funcionais dos servidores municipais, incluindo: autenticação multifator via módulo Token, controle de acesso por perfil e por faixa de IP/horário, criptografia de dados sensíveis, rastreabilidade de acessos (logs de auditoria), conformidade com os princípios da LGPD e capacidade de exportação/portabilidade dos dados da Administração em formato aberto.
d) Módulos de Comunicação, Gestão Documental e Requerimentos	15 %	Completude e funcionalidade do módulo de comunicação (chat, SMS/WhatsApp, lembretes e notificações); do módulo de gestão documental com upload e consulta de arquivos por funcionários e pelo Setor Pessoal; e do módulo de requerimentos com fluxo de deferimento/indeferimento e anexação de documentos, todos acessíveis via web e aplicativo móvel.
e) Relatórios, Indicadores e Documentação Técnica	15 %	Capacidade do sistema de gerar relatórios de frequência (espelho de ponto, afastamentos, plantões, horas extras, faltas e saldo de horas), com filtros operacionais por órgão, setor, cargo e local de batida; funcionalidade de exportação de arquivo/webservice para o sistema de folha de pagamento municipal; qualidade do módulo de help desk; e completude da

		documentação técnica da solução apresentada.

Toda a infraestrutura necessária para a demonstração do atendimento dos requisitos técnicos e funcionais será de responsabilidade exclusiva da empresa proponente, incluindo equipamentos (computadores, smartphones e ao menos 01 (um) equipamento de leitura biométrica facial compatível com o objeto contratado), conectividade de internet, ambientes de hospedagem, licenças temporárias dos softwares demonstrados, chips ou números de celular para testes de comunicação via SMS/WhatsApp, e quaisquer outros recursos necessários para a realização da demonstração.

O Município de Russas/CE disponibilizará apenas espaço físico adequado na sede da Secretaria de Gestão de Pessoas, ponto de energia elétrica e conexão à internet local, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

Somente será concedida uma única oportunidade de realização da Prova de Conceito para a empresa proponente. Em caso de impeditivo técnico pontual devidamente justificado e aceito pela Equipe Técnica Avaliadora, poderá ser retomada a demonstração apenas para os requisitos técnicos não demonstrados, ficando preclusa a oportunidade de demonstração posterior para os quesitos já avaliados.

Em caso de não comparecimento injustificado da empresa para execução da Prova de Conceito no prazo estabelecido, a empresa será imediatamente desclassificada, sendo convocada a empresa subsequente na ordem de classificação para submissão ao mesmo procedimento.

A reprovação na Prova de Conceito, consubstanciada em ata/laudo fundamentado pela Equipe Técnica Avaliadora, importará na desclassificação da proposta, sendo igualmente convocada a próxima empresa classificada para realização de nova POC, sucessivamente, até que se identifique proponente que atenda integralmente aos requisitos técnicos exigidos neste Termo de Referência.

12. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

A execução do objeto observará as seguintes fases sequenciais, a contar da data da emissão da respectiva Ordem de Serviço pela unidade requisitante:

2.1 Fase I – Implantação e Configuração Inicial (prazo: até 30 dias corridos)

- Instalação física dos equipamentos de leitura biométrica nas unidades indicadas pela CONTRATANTE (item 3), respeitando as condições de infraestrutura previstas neste instrumento;

- Implantação e configuração do sistema web de gestão de pessoas na infraestrutura de servidores da CONTRATADA (em nuvem/cloud) ou on-premise, conforme solução ofertada;
- Cadastro inicial da estrutura organizacional, cargos, lotações e servidores, a partir de base de dados fornecida pela CONTRATANTE em formato compatível;
- Configuração dos módulos de controle de frequência, gestão documental e comunicação, em conformidade com as regras de jornada e regime jurídico dos servidores municipais de Russas/CE;
- Habilitação dos portais do Servidor (item 4) e do Gestor (item 5), com as permissões de acesso correspondentes a cada perfil de usuário;
- Realização de testes de homologação (UAT – User Acceptance Testing) com equipe técnica indicada pela CONTRATANTE, corrigindo eventuais divergências antes da entrada em produção.

2.2 Fase II – Treinamento (prazo: até 15 dias corridos após conclusão da Fase I)

- Capacitação dos usuários gestores (administradores do sistema) e dos servidores responsáveis pelo registro de ponto e gestão documental, em sessões presenciais ou remotas, com carga horária mínima de 4 (quatro) horas por turma;
- Realização de sessão de treinamento específica para o perfil de gestor/fiscal de contrato designado pela CONTRATANTE.

2.3 Fase III – Operação Assistida (prazo: 30 dias corridos após encerramento do treinamento)

- A CONTRATADA prestará suporte técnico presencial ou remoto durante o período de operação assistida, com tempo de resposta máximo de 4 (quatro) horas úteis para ocorrências críticas (indisponibilidade do sistema) e de 24 (vinte e quatro) horas úteis para ocorrências de média e baixa prioridade;
- Eventuais ajustes de parametrização identificados durante a operação assistida serão realizados sem ônus adicional para a CONTRATANTE;
- A conclusão desta fase será formalizada por meio de Termo de Aceite de Implantação, assinado pelo fiscal do contrato.

2.4 Fase IV – Operação em Produção e Manutenção Continuada (durante toda a vigência contratual)

- Disponibilização ininterrupta (24/7) do sistema web, com garantia de SLA de disponibilidade mínima de 99,5% (noventa e nove vírgula cinco por cento) ao mês, excluídos períodos de manutenção programada previamente comunicados;
- Manutenção evolutiva, corretiva e adaptativa do sistema, incluindo atualizações de versão sem custo adicional durante a vigência;
- Suporte técnico contínuo para os usuários e administradores, nos prazos de SLA previstos;
- Locação e manutenção dos equipamentos biométricos pelo período contratado (item 2).

Os equipamentos de leitura biométrica (item 2 e 3) serão instalados nas unidades administrativas do Município de Russas/CE indicadas formalmente pela CONTRATANTE por meio de Ordem de Serviço, podendo abranger secretarias, fundos e demais órgãos municipais participantes do Registro de Preços.

O sistema computacional (itens 1, 4 e 5) será acessado via navegadores de internet por protocolo HTTP/HTTPS, dispensando instalação de softwares específicos nas estações de trabalho da CONTRATANTE, e também disponível por aplicativo para dispositivos móveis (smartphones e tablets) nas plataformas iOS e Android.

A CONTRATANTE se responsabilizará por disponibilizar:

- Acesso à rede de internet com velocidade e estabilidade adequadas à utilização do sistema web em cada unidade contemplada;
- Pontos de energia elétrica e infraestrutura física (parede, suporte) para fixação dos equipamentos biométricos;
- Pessoal designado para participar dos treinamentos nas datas acordadas com a CONTRATADA;
- Base de dados cadastral dos servidores municipais em formato estruturado (planilha eletrônica ou arquivo .csv/.xml) para carga inicial no sistema;

- Ambiente de rede local (LAN/Wi-Fi) nas unidades em que os equipamentos biométricos exigirem conectividade para integração em tempo real com o sistema.

Constituem obrigações da CONTRATADA, sem prejuízo das demais previstas no instrumento contratual:

- Executar todos os itens contratados em conformidade com as especificações do Termo de Referência, observando os padrões de qualidade, os requisitos técnicos e os prazos estabelecidos;
- Manter, durante toda a vigência contratual, sistema web em pleno funcionamento, com as funcionalidades de controle de frequência, gestão documental, comunicação interna, Portal do Servidor e Portal do Gestor habilitadas e operacionais;
- Garantir a segurança, confidencialidade e integridade dos dados dos servidores municipais armazenados na plataforma, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018), adotando medidas técnicas e organizacionais adequadas para proteção de dados pessoais e dados pessoais sensíveis;
- Realizar backup automatizado dos dados do sistema com periodicidade mínima diária, mantendo retenção histórica de pelo menos 12 (doze) meses;
- Disponibilizar canal de suporte técnico (sistema de chamados/helpdesk) com identificação de nível de prioridade das ocorrências e registro de histórico;
- Apresentar relatórios mensais de disponibilidade do sistema (SLA), listagem de chamados abertos/encerrados e ações realizadas, ao fiscal do contrato;
- Arcar com todos os custos de implantação, configuração, treinamento, manutenção, atualizações, comunicação, transporte, encargos trabalhistas e previdenciários de seus profissionais;
- Comunicar ao fiscal do contrato, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, qualquer manutenção programada que importe em indisponibilidade total ou parcial do sistema;
- Permitir, a qualquer tempo, a portabilidade e exportação dos dados da CONTRATANTE em formato aberto e estruturado (JSON, CSV ou XML), garantindo que a rescisão ou encerramento contratual não implique perda de acesso ou de dados;

- Cumprir as exigências da LGPD na condição de operadora de dados pessoais, firmando, se solicitado, instrumento próprio de Acordo de Processamento de Dados (DPA).

A execução do objeto deverá observar, além da legislação de licitações e contratos (Lei nº 14.133/2021), a Lei nº 13.709/2018 (LGPD) – Tratamento de dados pessoais dos servidores municipais; a CONTRATADA atuará como operadora e deverá respeitar as instruções da CONTRATANTE (controladora) quanto à finalidade e condições de tratamento;

Em razão da natureza do objeto — envolvendo o tratamento de dados pessoais e funcionais de servidores públicos municipais —, a CONTRATADA, na condição de operadora de dados pessoaisnos termos do art. 5º, VII, da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), fica expressamente obrigada a:

- Tratar os dados pessoais dos servidores municipais exclusivamente para as finalidades previstas neste contrato, sendo vedada qualquer utilização para fins próprios ou de terceiros;

- Adotar medidas de segurança técnicas e administrativas (criptografia, controle de acesso, autenticação multifator, logs de auditoria) para proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, vazamentos ou incidentes;

- Notificar a CONTRATANTE, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas a contar do conhecimento, sobre qualquer incidente de segurança que envolva dados pessoais tratados no âmbito deste contrato, nos termos do art. 48 da LGPD;

- Não subcontratar o tratamento de dados pessoais sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE;

Ao término ou rescisão contratual, devolver ou eliminar, conforme instrução da CONTRATANTE, todos os dados pessoais tratados no âmbito deste contrato, salvo obrigação legal de conservação

O fiscal do contrato designado pela CONTRATANTE acompanhará e fiscalizará a execução de todas as fases, verificando a conformidade dos serviços prestados com as especificações técnicas, os prazos acordados e os níveis mínimos de serviço (SLA) contratados.

O recebimento do objeto dar-se-á em duas etapas:

a) PROVISORIAMENTE: Ao término de cada fase de execução (Implantação, Treinamento e Operação Assistida), mediante assinatura de Ata de Vistoria/Aceite Parcial pelo fiscal do contrato, atestando a conclusão das atividades correspondentes. Para os itens de licenciamento anual, o recebimento provisório mensal ocorrerá mediante verificação do relatório de disponibilidade do sistema apresentado pela CONTRATADA.

b) DEFINITIVAMENTE: Após o encerramento do período de operação assistida (Fase III), mediante emissão do Termo de Aceite de Implantação pelo fiscal do contrato, constatada a plena operacionalidade do sistema, o cumprimento dos SLAs e a ausência de pendências técnicas. Para os serviços de natureza continuada (licenças e locação), o recebimento definitivo mensal será atestado pelo fiscal, condição para emissão e aceitação da Nota Fiscal correspondente.

O fiscal do contrato poderá recusar o recebimento, total ou parcialmente, quando verificar: (i) indisponibilidade do sistema em desacordo com o SLA contratado; (ii) funcionalidades ausentes ou com defeito; (iii) descumprimento das obrigações de segurança e proteção de dados; ou (iv) não realização de treinamentos na forma avençada, aplicando-se as sanções contratuais cabíveis nos termos dos arts. 155 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

12. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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 do Decreto Municipal nº 71-A, de 09 de setembro de 2025.

As atividades de gestão e fiscalização do contrato serão realizadas de acordo com as seguintes disposições:

- gestão do contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, e administrativa e setorial, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, saldo, dentre outros;

- fiscalização técnica: é o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital, para efeito de pagamento

conforme o resultado pretendido pela Administração, podendo ser auxiliado pela fiscalização administrativa;

- fiscalização administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto ao controle do contrato administrativo e às providências tempestivas nos casos de inadimplemento; e

- fiscalização setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade.

As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, devendo ser exercidas por agentes públicos, equipe de fiscalização ou único agente público, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à gestão do contrato.

Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

- coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;

- acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

- acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstarem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;

- coordenar 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 necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração Pública;

- coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos;

- constituir relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração Pública, podendo ser utilizado como insumo para a confecção dos estudos técnicos preliminares, termo de referência e projeto básico das novas contratações;

- coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e/ou setorial;

- emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e/ou setorial 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; e

- diligenciar 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 Federal nº 14.133, 1º de abril de 2021 ou pelo agente/setor com competência para tal, conforme o caso.

Cabe ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao substituto, em especial:

- prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

- anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

- emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;

- informar ao gestor do contato, 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;

- comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas;

- fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;

- comunicar o gestor do contrato em tempo hábil o término do contrato sob sua responsabilidade, visando à tempestiva renovação ou prorrogação contratual;

- participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente com o fiscal administrativo e/ou setorial; e

- auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.

Cabe ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, do substituto, em especial:

- prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, realizando tarefas relacionadas ao controle dos prazos do contrato, acompanhamento do empenho e pagamento, formalização de apostilamentos e termos aditivos, e acompanhamento de garantias e glosas;

- verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

- examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária;

- atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas de descumprimento das obrigações contratuais, reportando ao gestor do contrato para providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

- participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente com o fiscal técnico e/ou setorial; e

- auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.

O recebimento provisório ficará a cargo do fiscal técnico e o recebimento definitivo do gestor do contrato ou comissão designada pela autoridade competente.

Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos no contrato, nos termos no § 3º do art. 140 da Lei Federal nº 14.133, 1º de abril de 2021.

Na hipótese da contratação de terceiros para assistir e subsidiar os fiscais de contrato, deverão ser observadas as seguintes regras:

- a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato; e

- a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

O gestor do contrato e os fiscais técnico, administrativo e setorial serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração vinculados ao órgão ou a entidade promotora da contratação, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações relevantes para prevenir riscos na execução do contrato.

Caberá ao gestor do contrato e aos fiscais técnico, administrativo e setorial avaliarem as manifestações.

As decisões sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, ressalvados aquelas manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato, deverão ser efetuadas em até 1 (um) mês contado da instrução do requerimento.

As decisões serão tomadas pelo fiscal do contrato, gestor ou autoridade superior, nos limites de suas competências.

13. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Os critérios de medição e de pagamento serão definidos no instrumento contratual.

14. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A responsabilidade da CONTRATADA será definida no instrumento contratual.

15. DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

A responsabilidade da CONTRATANTE será definida no instrumento contratual.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

As sanções administrativas serão definidas no instrumento contratual.

17. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A indicação da disponibilidade de créditos orçamentários somente será exigida para a formalização do contrato ou de outro instrumento hábil.

A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Russas/CE, 29 de abril de 2026.

MARIA VIEIRA LIMA COELHO:05213045391

Assinado digitalmente por MARIA VIEIRA LIMA COELHO:05213045391
Data: 2026.04.29 09:04:22-03'00'

Maria Vieira Lima Coelho

ORDENADOR(A) DE DESPESAS