

## CAMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY - ES

**Termo de Referência 25/2026****Informações Básicas**

<b>Número do artefato</b>	<b>UASG</b>	<b>Editado por</b>	<b>Atualizado em</b>
25/2026	930511-CAMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY - ES	ROBSON FERNANDES ROSINDO	25/05/2026 14:42 (v 0.6)

**Status**  
ASSINADO

**Outras informações**

<b>Categoria</b>	<b>Número da Contratação</b>	<b>Processo Administrativo</b>
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra	39/2026	1290/2026

**1. Condições Gerais da Contratação****DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Contratação de Empresa Especializada para Locação de Relógio de 01 (um) Ponto Eletrônico por reconhecimento facial compreendendo cessão de software com manutenção do software para tratamento de ponto, instalação, configuração, integração entre sistemas de ponto e folha de pagamento, treinamento dos servidores e suporte técnico para atender as necessidades da Câmara Municipal de Presidente Kennedy-ES, conforme condições e exigências estabelecidas abaixo e constantes nos anexos deste instrumento:

<b>ITEM</b>	<b>ESPECIFICAÇÕES</b>	<b>UND</b>	<b>QNT</b>	<b>VALOR MENSAL</b>	<b>VALOR ANUAL</b>
	<p>Fornecimento de 01 (um) relógio de ponto eletrônico por reconhecimento facial que atendam às normas estabelecidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) e legislação vigente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Implantação de sistema de controle de ponto já incluso no valor da contratação.</li> <li>- Suporte técnico para a resolução de problemas operacionais e atendimento de demandas relacionadas ao funcionamento dos equipamentos.</li> <li>- Manutenção preventiva do sistema, incluindo atualizações de software, caso necessário.</li> </ul>				

- Treinamento dos servidores para uso adequado do sistema de controle de ponto.

- Instalação dos equipamentos nos locais indicados pela Câmara.

**São requisitos dos relógios de ponto com reconhecimento facial:**

- Registrador eletrônico de ponto (REP) homologado pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possui certificação de segurança compulsória;

- Sistema de gestão e controle de frequência e acesso a ambientes com reconhecimento facial;

- Sistema de identificação conta com duas câmeras, sendo uma VGA e uma infravermelha;

- Verificação 1: 1 e 1:n da face; Tela de verificação da face de no mínimo 2,4 polegadas;

- Possui memória protegida garantindo a integridade dos dados de eventos, o que impede a sobre gravação e /ou adulteração das informações;

- Marcação de ponto segura contra fraudes e sem restrições;

- Recurso de administrador, podendo cadastrar usuários com permissões específicas de usabilidade;

- Web Server interno que permite a extração eletrônica e impressa do registro fiel das marcações realizadas pelo empregado, bem como a importação e exportação de dados;

- Equipamento dotado de proteções eletrônicas e lacre contra violação;

- Permite o cadastro de empregador e usuários diretamente no equipamento;

- Sistema de identificação de status e eventos, tanto pelo equipamento, web server embarcado ou software gerenciador;

- Para maior segurança das configurações do equipamento, o acesso ao menu se faz por senha de segurança;

- Deverá ser fornecido com fonte de alimentação bivolt automática de 100-240V;

- Possuir nobreak interno com autonomia mínima de 02 horas na ausência de energia elétrica;
- Possuir porta ethernet 10/100 Mbps para comunicação TCP/IP. Possuir relógio interno de tempo real (Real Time Clock – RTC) com precisão mínima de 5 (cinco) partes por milhão (ppm) e que permita operações de ajuste;
- Gabinete com dispositivo para fixação em parede;
- Para a função de marcação de ponto, o REP não deverá depender de qualquer conexão com outro equipamento externo;
- Os equipamentos deverão ser novos, sem uso anterior e estar em linha normal de produção e sistema operacional no idioma Português do Brasil;
- A marcação de ponto deverá ficar interrompida quando for feita qualquer operação que exija a comunicação do REP com qualquer outro equipamento, seja para carga ou leitura de dados;
- Permitir a geração de Arquivo-Fonte de Dados (AFD) de acordo com o formato determinado pela portaria 671/2021 – MTE;
- Possuir sinalização visual ou sonora para sinalizar a marcação de ponto efetuada com sucesso, erro de leitura, falta de cadastrado e o travamento do REP;
- O Equipamento deverá funcionar em modo on-line e off-line, tendo relógio próprio que permita a marcação de ponto ainda que a conexão com o sistema gerenciador tenha sido perdida.
- Sistema de importação e exportação de dados via segunda porta USB.

**Do sistema de tratamento de Ponto:**

- Sistema de controle de ponto WEB.
- O sistema deve incluir, por meio de conexão direta com os relógios de ponto, ou por meio de sistema adicional que deve ser fornecido já incluso no valor da locação, a possibilidade de leitura das marcações de forma remota, de forma que o controle e coleta das informações sejam realizados diretamente da sede do órgão, sem a necessidade de deslocamento físico aos estabelecimentos do órgão para coleta das informações.

- Sistema deve permitir o cadastro de até 120 (Cento e vinte) colaboradores ativos simultaneamente. Os colaboradores com vínculo já encerrado não devem compor a conta do limite.
  - O sistema deve ser compatível com equipamentos de registro de ponto da marca apresentada.
  - O sistema WEB de acesso do empregador deve possuir funcionalidade de analisar as justificativas apresentadas pelos colaboradores, possibilitando que as mesmas sejam rejeitadas ou acatadas. Esta funcionalidade deve ser restrita aos responsáveis pelo controle de frequência dos servidores.
  - O sistema WEB de acesso do empregador deve possuir funcionalidade que permita ao órgão central de recursos humanos delegar às chefias, coordenadores, secretários, diretores e outros, a competência de analisar e acatar ou não as justificativas apresentadas.
  - O sistema deve possuir funcionalidade de administração de banco de horas, possibilitando ao órgão o acompanhamento e organização do banco de horas dos colaboradores.
  - O sistema deve possibilitar a emissão de relatórios da quantidade de horas cumpridas, horas extras e horas noturnas.
  - O Sistema deve possuir sistema de backup diário e realizado de forma automática em nuvem, que ficará sob administração e responsabilidade do fornecedor, por um período mínimo de 90 dias para cada backup.
- 01** O sistema de backup deve permitir ao órgão realizar o download do backup para armazenamento físico quando entender necessário.
- O sistema deve possibilitar o cadastro de feriados, pontos facultativos ou outros eventos de forma individual, de forma coletiva e em grupo.
  - O sistema deve permitir a classificação dos colaboradores por local de trabalho.
  - O sistema deve possuir possibilidade de cadastro de escalas de trabalhos.
  - O sistema deve possibilitar cadastro multiempresa.

**Mensal 12 meses R\$ 268,02 R\$ 3.216,24**

- A contratação inclui a implantação do sistema, bem como o fornecimento de capacitação para até 7 pessoas diretamente envolvidas na utilização do sistema.
- Treinamento, manutenção, suporte técnico local e remoto ao uso do sistema que abrangerá a migração de dados, parametrização, leitura, coleta automática do registro e armazenamento.
- A contratação inclui suporte ao uso do sistema e integração aos relógios de ponto por Telefone, Acesso Remoto, Help Desk, WhatsApp e presencial quando necessário.
- A contratação inclui a migração dos dados do atual sistema utilizado pelo órgão, caso haja. O fornecedor deve realizar toda migração dos dados da atual base de dados para o novo sistema contratado.
- O sistema web deve ser compatível com navegadores (browser) Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge, todos em suas versões mais atualizadas, bem como com o sistema operacional Windows (versões 7, 8, 8.1, 10 e posteriores).
- O banco de dados deve possuir capacidade suficiente para armazenar todos os registros durante a vigência contratual, sem limitação de número de registros, armazenando os registros de ponto enquanto durar a contratação e possibilitando o download das informações caso a contratação seja encerrada com o fornecedor.
- O sistema web deve permitir o cadastro e inclusão de faces na sede do órgão, podendo ser enviados via sistema para o relógio instalado no local de trabalho do colaborador.
- O sistema de relógio de ponto deve ser compatível com as plataformas de gestão de pessoal utilizadas pela Câmara, possibilitando integração com softwares de folha de pagamento.
- Todas as informações e layouts devem obedecer às especificações descritas na portaria 671/21 do MTE;
- Armazenar as marcações de ponto com código hash (SHA-256) Gerar Arquivo Fonte de Dados – AFD;
- Deve possuir certificado de registro de programa de computador no Instituto Nacional da Propriedade Industrial;

- Disponibilizar o comprovante após cada registro efetuado pelos coletores de dados, no portal e e-mail do servidor;
- Assinar eletronicamente os arquivos eletrônicos AFD e Comprovante de Registro de Ponto do Trabalhador, utilizando certificados digitais válidos e emitidos por autoridade certificadora integrante da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP-Brasil;
- Gravar as marcações de ponto em banco de dados denominado Armazenamento de Registro de Ponto - ARP, com redundância, alta disponibilidade e confiabilidade;
- Manter sincronismo com a Hora Legal Brasileira (HLB) disseminada pelo Observatório Nacional (ON).

**Suporte Técnico:**

A empresa deve prestar serviço de suporte técnico remoto Help Desk de segunda a sexta, de 07 às 17h. Sempre que necessário, quando da impossibilidade da resolatividade por meio remoto, deve a contratada, enviar suporte técnico presencial.

**Manutenção preventiva e corretiva:**

Entende-se por Manutenção Corretiva a série de procedimentos destinados a corrigir os defeitos de qualquer componente do sistema, ou deste como um todo. Compreende substituições, ajustes mecânicos ou eletrônicos, reparos e mudanças na localização dos equipamentos, caso seja necessário, bem como todos os procedimentos necessários ao restabelecimento ou adequação das boas condições de funcionamento, tudo em conformidade com os manuais e normas técnicas específicas dos equipamentos do sistema. Este serviço inclui a substituição de componentes novos e originais, se porventura necessários. Compreende as manutenções emergenciais, realizando serviço que envolva reparo e substituição de componentes, com o objetivo de sanar defeitos decorrentes do uso normal do equipamento, realizando os procedimentos de testes necessários após os reparos e a troca de componentes. Compreende as manutenções programadas e preventivas nos aparelhos instalados pela contratada, deve ocorrer em periodicidade mínima indicada pelo fabricante do aparelho e em dias e horários informados previamente e autorizados pelo setor. Os aparelhos que necessitarem ser retirados para manutenção, devem ser substituídos por outro, até a solução do problema.

Sempre que necessário, em virtude de compatibilidade com outros softwares da Câmara ou atualização de legislação trabalhista, os equipamentos ou softwares devem ser substituídos ou atualizados por outros com a devida compatibilidade tecnológica.

**Treinamento:**

Deve ocorrer no período de implantação dos equipamentos REP, na Câmara Municipal de Presidente Kennedy. O cronograma de treinamento de usuários deve ser entregue pela contratada e aprovado pelo órgão requisitante, após a assinatura do contrato. O treinamento deve ocorrer nas dependências da Câmara Municipal de Presidente Kennedy. Atualizações, formações e treinamentos posteriores podem ser ofertados por plataforma digital. O formato do treinamento deve ser entregue pela contratada e aprovada pelos órgãos requisitantes. Instalação e Configuração: A Empresa contratada é a responsável pela instalação, configuração e testagem dos equipamentos instalados e do software ofertado. A contratada deverá apresentar cronograma para instalação, configuração e testagem. O cronograma de instalação, configuração e testagem não poderá ser superior a 45 (quarenta e cinco dias). A instalação deverá ocorrer nos locais indicados pela Câmara Municipal de Presidente Kennedy, conforme item 5.7 deste TR. Os materiais, ferramentas e demais insumos para instalação são de responsabilidade da empresa contratada.

**Valor Total Geral**

**R\$ 3.216,24**

1.2. O objeto desta contratação é enquadrado como serviço comum, aquele cujo padrão de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, conforme art. 6º, XIII, da lei 14.133/2021.

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

1.4. Os instrumentos contratuais terão vigência, conforme artigos 105 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021:

1.4.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato conforme artigo 107 da Lei 14.133/2021;

1.4.2. A prestação dos serviços é enquadrada como continuado tendo em vista que se trata de serviço essencial para a Administração Pública, sendo a vigência inicial de 12 meses, prorrogável mediante

vantajosidade, considerando a economia gerada pela realização de um único certame diante dos gastos que cada processo licitatório representa para a máquina pública. Entretanto, as prorrogações serão precedidas de análise de vantajosidade em momento oportuno;

1.4.3. Deverão ser observadas, no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano anual;

1.4.4. A Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

1.5. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme detalhamento a seguir:

I. ID PCA no PNCP: **00683819000109-0-000001/2026;**

II. Data de publicação no PNCP: **28/10/2025;**

III. Id do item no PCA: **146;**

IV. Classe/Grupo: **OUTROS SERVIÇOS DE SUPORTE;**

V. Identificador da Futura Contratação: 930511-39/2026.

## 2. Fundamentação e Descrição da Necessidade

### DA JUSTIFICATIVA

#### 2.1. Fundamentação e Justificativa para Contratação de Empresa Especializada em Sistema de Ponto Eletrônico por Reconhecimento Facial

2.1.1. A Câmara Municipal de Presidente Kennedy/ES, no exercício de suas atribuições legais e em conformidade com as exigências da **Consolidação das Leis do Trabalho (CLT)** e da **Portaria nº 671 /2021 do Ministério do Trabalho**, que regulamentam o controle de jornada de servidores públicos, justifica a necessidade de contratação de empresa especializada para locação de **relógio de ponto eletrônico por reconhecimento facial**, com cessão de software, manutenção, instalação, integração sistêmica e suporte técnico.

#### 2.2. Conformidade Legal e Segurança Jurídica

2.2.1. A adoção de sistema biométrico facial atende ao **art. 74 da CLT** e às diretrizes do **Tribunal Superior do Trabalho (TST)**, que exigem precisão e inviolabilidade no registro de jornada. O reconhecimento facial elimina riscos de fraudes (como "batedores de ponto") e garante autenticidade, assegurando transparência na gestão de pessoal e evitando passivos trabalhistas.

#### 2.3. Necessidade Técnica e Operacional

2.3.1. Embora se trate de serviço comum, com especificações usuais de mercado, a operação do sistema demanda empresa especializada para:

- **Cessão de software com manutenção contínua:** Atualizações periódicas para adequação a mudanças legais e correção de vulnerabilidades técnicas.

- **Integração com sistemas de folha de pagamento:** Sincronização automática de dados entre o controle de ponto e o sistema de RH, reduzindo erros manuais e otimizando processos.
- **Instalação e configuração personalizada:** Adaptação à infraestrutura tecnológica existente na Câmara, garantindo compatibilidade e estabilidade operacional.

## 2.4. Capacitação e Suporte

2.4.1. A contratação inclui **treinamento dos servidores**, essencial para o uso adequado da tecnologia, e **suporte técnico permanente**, assegurando resolução ágil de falhas e minimizando impactos na rotina administrativa.

## 2.5. Economicidade e Eficiência

2.5.1. A modalidade de **locação** (em vez de aquisição) reduz custos iniciais e transfere à empresa contratada a responsabilidade por upgrades tecnológicos, conforme evolução do mercado. Além disso, a automação do processo de apuração de horas extras e banco de horas promove **eficiência fiscal e orçamentária**.

## 2.6. Conclusão

2.6.1. A medida está alinhada ao **princípio da eficiência administrativa (art. 37 da CF/88)** e à modernização da gestão pública, garantindo conformidade legal, redução de custos e transparência. A contratação de empresa especializada é, portanto, imprescindível para atender às demandas técnicas, jurídicas e operacionais da Câmara Municipal de Presidente Kennedy/ES.

## 3. Descrição da Solução Como Um Todo

3.1 Conclui-se que a contratação direta, por dispensa de licitação, fundamentada no artigo 27 do Ato da Mesa Diretora da Câmara de vereadores de Presidente Kennedy/ES nº 001/2025, apresenta-se como a solução mais célere, eficaz e juridicamente adequada para atender à necessidade apresentada, com critério de julgamento por menor preço global, visando assegurar a competitividade e eficiência na seleção do fornecedor, promovendo a obtenção dos melhores preços, garantindo assim a economicidade.

## 4. Requisitos da Contratação

### 4.1. DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

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

### 4.2. DA SUBCONTRATAÇÃO

4.2.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, do art.122 da Lei 14.133/2021.

### 4.3. DA INDICAÇÃO DE MARCAS OU MODELOS

4.3.1. Não serão exigidas marcas ou modelos específicos para a contratação, uma vez que a descrição do objeto já delinea todas as suas características essenciais.

#### **4.4. DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS**

4.4.1. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, em razão da baixa complexidade do serviço a ser contratado, considerando que as empresas que atuam no mercado têm condições de fornecer o serviço de forma independente com potencial técnico, profissional e operacional, suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste Termo de Referência. Entendemos, assim, ser conveniente a vedação de participação de empresas em “consórcio” no certame em tela.

#### **4.5. DA PARTICIPAÇÃO EM COOPERATIVAS**

4.5.1. Não será permitida a participação de cooperativas que não comprovem capacidade operacional compatível com o objeto.

#### **4.6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

4.6.2. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA no prazo estipulado;

4.6.3. Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas no Termo de Referência;

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

4.6.5. Notificar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no fornecimento, para que sejam tomadas as medidas corretivas necessárias.

#### **4.7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

4.7.1. Arcar com todas as despesas fiscais, seguros e quaisquer outras não mencionadas, bem como pagamento de todo e qualquer tributo que seja devido em decorrência direta do contrato, isentando a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade;

4.7.2. Fornecerá os serviços de acordo com as condições e prazos estabelecidos neste Termo de Referência;

4.7.3. Prestará todos os esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente a todas as reclamações;

4.7.4. Manter durante toda a execução do contrato, a compatibilidade com as obrigações assumidas.

### **5. Modelo de Execução do Objeto**

**5.1. A CONTRATADA** deverá realizar a instalação, configuração e testagem em dias úteis de segunda a sexta-feira nos horários de expediente das 07:00 às 17:00h, em até 45 (quarenta e cinco) dias corridos após a assinatura da Ordem de Serviço.

## **5.2. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

5.2.1. Os serviços decorrentes do presente termo incluem:

5.2.1.1. Fornecimento de relógios de ponto eletrônico por reconhecimento facial que atendam às normas estabelecidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) e legislação vigente.

5.2.1.2. Implantação do sistema de controle de ponto já incluso no valor da contratação.

5.2.1.3. Suporte técnico para resolução de problemas operacionais e atendimento de demandas relacionadas ao funcionamento dos equipamentos.

5.2.1.4. Manutenção preventiva e corretiva do sistema, incluindo atualizações de software, caso necessário.

5.2.1.5. Treinamento dos servidores para o uso adequado do sistema de controle de ponto.

5.2.1.6. Instalação dos equipamentos nos locais indicados pela Câmara.

## **5.3. INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO**

5.3.1. A Empresa contratada é a responsável pela instalação, configuração e testagem dos equipamentos instalados e do software ofertado.

5.3.2. A contratada deverá apresentar cronograma para instalação, configuração e testagem.

5.3.3. Os materiais, ferramentas e demais insumos para instalação são de responsabilidade da empresa contratada.

## **5.4. TREINAMENTO**

5.4.1. Deve ocorrer no período de implantação do equipamento REP, na Câmara Municipal de Presidente Kennedy.

5.4.2. O cronograma de treinamento de usuários deve ser entregue pela contratada e aprovado pelos órgãos requisitantes, após a assinatura do contrato.

5.4.3. O treinamento pode ocorrer nas dependências da Câmara Municipal de Presidente Kennedy.

5.4.4. Atualizações, formações e treinamentos posteriores podem ser ofertados por plataforma digital.

5.4.5. O formato do treinamento deve ser entregue pela contratada e aprovada pelos órgãos requisitantes.

## **5.5. MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA**

5.5.1. Entende-se por Manutenção Corretiva a série de procedimentos destinados a corrigir os defeitos de qualquer componente do sistema, ou deste como um todo;

5.5.2. Compreende substituições, ajustes mecânicos ou eletrônicos, reparos e mudanças na localização dos equipamentos, caso seja necessário, bem como todos os procedimentos necessários ao restabelecimento ou adequação das boas condições de funcionamento, tudo em conformidade com os manuais e normas técnicas específicas dos equipamentos do sistema;

5.5.3. Este serviço inclui a substituição de componentes novos e originais, se porventura necessários;

5.5.4. Compreende as manutenções emergenciais, realizando serviço que envolva reparo e substituição de componentes, com o objetivo de sanar defeitos decorrentes do uso normal do equipamento, realizando os procedimentos de testes necessários após os reparos e a troca de componentes;

5.5.5. Compreende as manutenções programadas e preventivas nos aparelhos instalados pela contratada, deve ocorrer em periodicidade mínima indicada pelo fabricante do aparelho e em dias e horários informados previamente e autorizados pelo setor.

5.5.6. Os aparelhos que necessitarem ser retirados para manutenção, devem ser substituídos por outro, até a solução do problema;

5.5.7. Sempre que necessário, em virtude de compatibilidade com outros softwares da Câmara ou atualização de legislação trabalhista, os equipamentos ou softwares devem ser substituídos ou atualizados por outros com a devida compatibilidade tecnológica.

## **5.6. SUPORTE TÉCNICO**

5.6.1. A empresa deve prestar serviço de suporte técnico remoto Help Desk de segunda a sexta, de 07:00h às 17:00h.

5.6.2. Sempre que necessário, quando da impossibilidade da resolutividade por meio remoto, deve a contratada, enviar suporte técnico presencial.

## **5.7. REQUISITOS DO RELÓGIO DE PONTO COM RECONHECIMENTO FACIAL**

5.7.1. Registrador eletrônico de ponto (REP) homologado pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possui certificação de segurança compulsória;

5.7.2. Sistema de gestão e controle de frequência e acesso a ambientes com reconhecimento facial;

5.7.3. Sistema de identificação conta com duas câmeras, sendo uma VGA e uma infravermelha;

5.7.4. Verificação 1: 1 e 1:n da face;

5.7.5. Tela de verificação da face de no mínimo 2,4 polegadas;

5.7.6. Possui memória protegida garantindo a integridade dos dados de eventos, o que impede a sobre gravação e/ou adulteração das informações;

5.7.7. Marcação de ponto segura contra fraudes e sem restrições;

5.7.8. Recurso de administrador, podendo cadastrar usuários com permissões específicas de usabilidade;

5.7.9. Web Server interno que permite a extração eletrônica e impressa do registro fiel das marcações realizadas pelo servidor, bem como a importação e exportação de dados;

5.7.10. Equipamento dotado de proteções eletrônicas e lacre contra violação;

5.7.11. Permite o cadastro de empregador e usuários diretamente no equipamento;

5.7.12. Sistema de identificação de status e eventos, tanto pelo equipamento, web server embarcado ou software gerenciador;

- 5.7.13. Para maior segurança das configurações do equipamento, o acesso ao menu se faz por senha de segurança;
- 5.7.14. Deverá ser fornecido com fonte de alimentação bivolt automática de 100-240V;
- 5.7.15. Possuir nobreak interno com autonomia mínima de 02 horas na ausência de energia elétrica;
- 5.7.16. Possuir porta ethernet 10/100 Mbps para comunicação TCP/IP;
- 5.7.17. Possuir relógio interno de tempo real (Real Time Clock – RTC) com precisão mínima de 5 (cinco) partes por milhão (ppm) e que permita operações de ajuste;
- 5.7.18. Gabinete com dispositivo para fixação em parede;
- 5.7.19. Para a função de marcação de ponto, o REP não deverá depender de qualquer conexão com outro equipamento externo;
- 5.7.20. Os equipamentos deverão ser novos, sem uso anterior e estar em linha normal de produção e sistema operacional no idioma Português do Brasil;
- 5.7.21. A marcação de ponto deverá ficar interrompida quando for feita qualquer operação que exija a comunicação do REP com qualquer outro equipamento, seja para carga ou leitura de dados;
- 5.7.22. Permitir a geração de Arquivo-Fonte de Dados (AFD), de acordo com o formato determinado pela portaria 671/2021 – MTE;
- 5.7.23. Possuir sinalização visual ou sonora para sinalizar a marcação de ponto efetuada com sucesso, erro de leitura, falta de cadastrado e o travamento do REP;
- 5.7.24. Possibilitar a disponibilização da relação instantânea de marcações conforme portaria 671 /2021;
- 5.7.25. O Equipamento deverá funcionar em modo on-line e off-line, tendo relógio próprio que permita a marcação de ponto ainda que a conexão com o sistema gerenciador tenha sido perdida;
- 5.7.26. Sistema de importação e exportação de dados via segunda porta USB.

## **5.8. DO SISTEMA DE TRATAMENTO DE PONTO**

- 5.8.1. Sistema de controle de ponto WEB;
- 5.8.2. O sistema deve incluir, por meio de conexão direta com os relógios de ponto, ou por meio de sistema adicional que deve ser fornecido já incluso no valor da locação, a possibilidade de leitura das marcações de forma remota, de forma que o controle e coleta das informações sejam realizados diretamente da sede do órgão, sem a necessidade de deslocamento físico aos estabelecimentos do órgão para coleta das informações;
- 5.8.3. Sistema deve permitir o cadastro de até 120 (Cento e vinte) colaboradores ativos simultaneamente;
- 5.8.4. Os colaboradores com vínculo já encerrado não devem compor a conta do limite;
- 5.8.5. O sistema deve ser compatível com equipamentos de registro de ponto da marca apresentada;

- 5.8.6. O sistema WEB de acesso do empregador deve possuir funcionalidade de analisar as justificativas apresentadas pelos colaboradores, possibilitando que as mesmas sejam rejeitadas ou acatadas. Esta funcionalidade deve ser restrita aos responsáveis pelo controle de frequência dos servidores;
- 5.8.7. O sistema WEB de acesso do empregador deve possuir funcionalidade que permita ao órgão central de recursos humanos de delegar às chefias, coordenadores, secretários, diretores e outros, a competência de analisar e acatar ou não as justificativas apresentadas;
- 5.8.8. O sistema deve possuir funcionalidade de administração de banco de horas, possibilitando ao órgão o acompanhamento e organização do banco de horas dos colaboradores;
- 5.8.9. O sistema deve possibilitar a emissão de relatórios da quantidade de horas cumpridas, horas extras e horas noturnas;
- 5.8.10. O Sistema deve possuir sistema de backup diário com retenção mínima de 90 dias, sem prejuízo do armazenamento integral dos registros no banco de dados ao longo de toda a vigência contratual;
- 5.8.11. O sistema de backup deve permitir ao órgão realizar o download do backup para armazenamento físico quando entender necessário;
- 5.8.12. O sistema deve possibilitar o cadastro de feriados, pontos facultativos ou outros eventos de forma individual, de forma coletiva e em grupo;
- 5.8.13. O sistema deve permitir a classificação dos colaboradores por local de trabalho;
- 5.8.14. O sistema deve possuir possibilidade de cadastro de escalas de trabalhos;
- 5.8.15. O sistema deve possibilitar cadastro multiempresa;
- 5.8.16. A contratação inclui a implantação do sistema, bem como o fornecimento de capacitação para até 7 pessoas diretamente envolvidas na utilização do sistema;
- 5.8.17. Treinamento, manutenção, suporte técnico local e remoto ao uso do sistema que abrangerá a migração de dados, parametrização, leitura, coleta automática do registro e armazenamento;
- 5.8.18. A contratação inclui suporte ao uso do sistema e integração aos relógios de ponto por Telefone, Acesso Remoto, Help Desk, WhatsApp e presencial quando necessário;
- 5.8.19. O fornecedor deve realizar toda migração dos dados da atual base de dados para o novo sistema contratado, caso haja;
- 5.8.20. O sistema web deve ser compatível com navegadores (browser) Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge, todos em suas versões mais atualizadas, bem como com o sistema operacional Windows (versões 7, 8, 8.1, 10 e posteriores);
- 5.8.21. O banco de dados deve possuir capacidade suficiente para armazenar todos os registros durante a vigência contratual, sem limitação de número de registros, armazenando os registros de ponto enquanto durar a contratação e possibilitando o download das informações caso a contratação seja encerrada com o fornecedor;
- 5.8.22. O sistema web deve permitir o cadastro e inclusão de faces na sede do órgão, podendo ser enviados via sistema para o relógio instalado no local de trabalho do colaborador;

- 5.8.23. O sistema de relógio de ponto deve ser compatível com as plataformas de gestão de pessoal utilizadas pela Câmara, possibilitando integração com softwares de folha de pagamento;
- 5.8.24. Todas as informações e layouts devem obedecer às especificações descritas na portaria 671/21 do MTE. E armazenar as marcações de ponto com código hash (SHA-256);
- 5.8.25. Gerar Arquivo Fonte de Dados – AFD;
- 5.8.26. Deve possuir certificado de registro de programa de computador no Instituto Nacional da Propriedade Industrial;
- 5.8.27. Disponibilizar o comprovante após cada registro efetuado pelos coletores de dados, no portal e e-mail do servidor;
- 5.8.28. Assinar eletronicamente os arquivos eletrônicos AFD e Comprovante de Registro de Ponto do Trabalhador, utilizando certificados digitais válidos e emitidos por autoridade certificadora integrante da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP-Brasil;
- 5.8.29. Gravar as marcações de ponto em banco de dados denominado Armazenamento de Registro de Ponto - ARP, com redundância, alta disponibilidade e confiabilidade; Manter sincronismo com a Hora Legal Brasileira (HLB) disseminada pelo Observatório Nacional (ON).

## **6. Modelo de Gestão do Contrato**

### **DO MODELO DE GESTÃO CONTRATUAL**

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. 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.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. 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.

### **Rotinas de Fiscalização**

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

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

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

6.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

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

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

6.12. O fiscal 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.

6.13. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal do contrato designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

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

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

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

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

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

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

6.20. O Fiscal deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **7. Critérios de Medição e Pagamento**

### **7.1. Recebimento e medição**

7.1.1. O pagamento será efetuado de forma mensal, em 12 (doze) parcelas, correspondentes à efetiva disponibilização e funcionamento da solução integrada de controle de ponto eletrônico por reconhecimento facial, incluindo hardware, software, suporte técnico, manutenção, atualizações e demais serviços correlatos previstos neste Termo de Referência.

7.1.2. A medição dos serviços será realizada com base na verificação da disponibilidade operacional do sistema de controle de ponto eletrônico, da plena funcionalidade dos equipamentos instalados, da regular prestação dos serviços de suporte técnico e manutenção, bem como do atendimento às condições estabelecidas neste Termo de Referência.

7.1.3. O pagamento mensal somente será devido mediante a comprovação da efetiva prestação dos serviços no período de referência, atestada pela fiscalização contratual, que verificará, no mínimo:

- a) o funcionamento regular dos equipamentos de ponto eletrônico por reconhecimento facial;
- b) a disponibilidade e estabilidade do software de tratamento de ponto;
- c) a prestação de suporte técnico aos usuários da CONTRATANTE;
- d) a realização de manutenções corretivas e preventivas necessárias ao pleno funcionamento da solução;
- e) a realização de atualizações e adequações do sistema, quando aplicável.

### **7.2. Liquidação**

7.2.1. Após os serviços prestados, a empresa ou o fiscal do contrato, protocolará, juntamente com a nota fiscal e demais documentos, o requerimento de liquidação e pagamento da despesa, informando o nome/razão social do favorecido, valor a ser liquidado e pago, número do Contrato/Ata, modalidade e número da licitação, número do empenho a ser utilizado, dados da conta bancária a qual será efetivado o pagamento.

7.2.2. 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.

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

- 7.2.3.1. o prazo de validade;
- 7.2.3.2. a data da emissão;
- 7.2.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.2.3.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.2.3.5. o valor a pagar;

7.2.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;

7.2.3.7. Discriminação dos serviços/materiais;

7.2.3.8. Dados da conta bancária.

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

7.2.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

7.2.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar ao fiscal de contrato quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

7.2.10. 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 junto ao SICAF.

### **7.3. Prazo de pagamento**

7.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.3.2. 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 IPCA de correção monetária.

### **7.4. Forma de pagamento**

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

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

7.4.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável:

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

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

## **8. Forma e Critérios de Seleção e Regime**

8.1 O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de Dispensa de Licitação, com critério de julgamento por MENOR PREÇO GLOBAL, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, seguindo o procedimento estabelecido no Art. 27 do Ato da Mesa Diretora nº 001/2025.

### **8.2. Exigências de habilitação**

8.2.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante apresentar as certidões de regularidade fiscal federal, social e trabalhista, além da comprovação de regularidade fiscal junto ao Município de Presidente Kennedy, de acordo com o previsto no § 1º do Art. 28 do Ato da Mesa Diretora nº 001/2025, conforme listado abaixo:

#### **8.2.2. Qualificação Fiscal, Social e Trabalhista**

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), se pessoa física, ou no Cadastro Nacional Pessoa Jurídica (CNPJ), se pessoa jurídica, atualizado;
- b) A inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objetocontratual;
- c) 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.
- d) Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Débitos Estaduais, emitida pela Fazenda do Estado onde está sediada a empresa.
- e) Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Débitos, emitida pela Municipais Fazenda do Município onde está sediada a empresa.

f) Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Débitos Municipais, emitida pela Fazenda do Município de Presidente Kennedy/ES.

g) Comprovante de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

h) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943, em conformidade com as exigências de habilitação previstas na Lei nº 14.133/2021.

i) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais e/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.

## 9. Estimativas do Valor da Contratação

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 3.216,24** (Três Mil e Duzentos e Dezesseis Reais e Vinte e Quatro Centavos) conforme pesquisa de preços elaborado pelo servidor responsável e anexo aos autos.

## 10. Adequação Orçamentária

10.1 As despesas decorrentes da execução deste Contrato correrão à conta do orçamento da Câmara Municipal de Presidente Kennedy/ES, conforme especificado em Dotação Orçamentária:

<b>0000010000.0103100442.002</b>	Manutenção das Atividades da Câmara.
<b>33903900000</b>	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

## 11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**ROBSON FERNANDES ROSINDO**

Coordenador de Compras



Assinou eletronicamente em 25/05/2026 às 14:42:14.

