



**PREFEITURA DE ITAQUIRÁI**  
**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Contratação de empresa especializada em locação de aparelho para registro eletrônico de ponto com reconhecimento facial, com fornecimento de hardware, software e insumos, com serviço continuo de manutenção preventiva e corretiva, para o controle de registro dos funcionários públicos, Junto ao Departamento de RH, com Integração com a folha de pagamento do Município de Itaquiraí/MS, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Locação de aparelho para registro eletrônico de ponto com reconhecimento facial, com fornecimento de hardware, software e insumos, com serviço continuo de manutenção preventiva e corretiva, para o controle de registro dos funcionários públicos, Junto ao Departamento de RH, com Integração com a folha de pagamento do Município.	UNI	540	541,67	292.501,80

1.2. A licitação será de ampla concorrência, visto que o Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, ressalvado o disposto no art. 49, que assim dispõe: Não se aplica o disposto nos arts. 47 e 48 desta Lei Complementar quando, Inciso II - não houver um mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório.

1.3. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), cujos padrões de desempenho e qualidade foram objetivamente definidos através de especificações usuais de mercado.

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

1.5. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista suas características e natureza de necessidade permanente.

1.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

**2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

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



# PREFEITURA DE ITAQUIRAÍ

## ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

### Secretaria Municipal de Administração

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

- I) ID PCA no PNCP: 15403041000104-0-000001/2026;
- II) Data de publicação no PNCP: 22/12/2025;
- III) Id do item no PCA: 2589, 4301, 2588 e 4298;
- IV) Classe/Grupo: 1331659303 - Locação de parelho para registro eletrônico de ponto com reconhecimento facial, com fornecimento de hardware, software e insumos, com serviço continuo de manutenção preventiva e corretiva, para o controle de registro dos funcionários públicos, junto; 3446492682 - Locação de Equipamentos para registro eletrônico de ponto , com reconhecimento facial; 2160996399 - Locação de aparelhos de Ponto Eletronico, com reconhecimento facial; 3744008465 - Locação de aparelho para registro eletrônico de ponto com reconhecimento facial.
- V) Identificador da Futura Contratação: 12-2026, 230-2026, 12-2026 e 227-2026.

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

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

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

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

#### **4.2. Sustentabilidade**

4.2.1. Deverão ser observados os critérios do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, especialmente no que se refere a:

- 4.2.1.1. Priorizar equipamentos com menor consumo de energia elétrica e com certificações de eficiência;
- 4.2.1.2. Utilizar componentes de maior durabilidade e que favoreçam redução de resíduos eletrônicos.

#### **4.3. Subcontratação**

4.3.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **4.4. Requisitos de instalação**

4.4.1. Considerando que o objeto envolve locação de equipamentos que demandam montagem e configuração para seu pleno funcionamento, estabelece-se o requisito de instalação do produto no local indicado pela Administração, a ser realizada pela própria fornecedora ou por técnicos por ela credenciados, no prazo máximo de (05 dias) contados da entrega. Tal medida visa assegurar a utilização imediata do bem, a preservação da garantia e a eficiência da contratação.

#### **4.5. Requisito de capacitação**

4.5.1. Considerando a complexidade do objeto, estabelece-se o requisito de capacitação dos servidores da Administração, a ser realizada pela empresa contratada, contemplando treinamento



# PREFEITURA DE ITAQUIRÁ

## ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

### Secretaria Municipal de Administração

teórico e prático sobre a operação, manutenção e boas práticas de utilização. A capacitação deverá abranger, no mínimo, (05) servidores, com carga horária mínima de (08 horas), mediante entrega de material didático e emissão de certificado de participação.

#### **4.6. Garantia da contratação**

4.6.1. Não haverá exigência de garantia da contratação prevista nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, pelas razões constantes no Estudo Técnico Preliminar.

#### **4.7. Da prova de conceito do objeto**

4.7.1. Será realizada prova de conceito para averiguar se a Solução de TIC apresentada pela Licitante atende às especificações necessárias para a prestação dos serviços a serem contratados, de acordo com as funcionalidades, procedimentos e critérios objetivos descritos abaixo:

4.7.1.1. Constatado o atendimento das exigências previstas no Edital, a licitante classificada em primeiro lugar na etapa de lances, após a fase de habilitação, deverá submeter ao Departamento de Licitação juntamente com a equipe técnica do departamento de recursos humanos, sendo a critério da Administração logo após a fase de lances ou em casos da não possibilidade da equipe da Administração estar presente, será agendada a apresentação em data posterior, de forma excepcionalmente presencial devido a complexidade técnica do objeto. A demonstração dos seguintes dispositivos: dispositivo de reconhecimento facial e o software de gestão e outros artefatos necessários, munido de equipamentos próprios, com dados suficientes para contemplar todos os requisitos exigidos na prova de conceito, objeto desta licitação, para que seja verificada a compatibilidade do que está sendo oferecido com o que está sendo licitado, sob pena de exclusão sumária do referido certame.

4.7.1.2. Em sessão pública, logo a fase de lances ou a critério da Administração em data posterior, pelo qual todas as licitantes permanecerão convidadas, na sala de reuniões do PAÇO MUNICIPAL, neste Município, a compatibilidade da solução oferecida. No ato, será analisada a conformidade com o estabelecido no TERMO DE REFERÊNCIA, excetuando-se a análise da comprovação de requisitos técnicos.

4.7.1.3. O Departamento de recursos humanos, juntamente com TI e a Secretaria da Pasta, ficará responsável por esta avaliação e deverá emitir LAUDO TÉCNICO (atestado, parecer ou instrumento congênere), certificando exclusivamente sobre regularidade dos dispositivos (hardware e softwares) ora apresentado;

4.7.1.4. Constatada sua regularidade e superada a análise da comprovação de requisitos técnicos, o objeto será adjudicado por ato do Pregoeiro, e após homologada a presente licitação, a proponente vencedora ou beneficiária será convocada para assinatura do contrato, ata e/ou instrumento equivalente.

4.7.1.5. NÃO constatada sua regularidade, ou ainda, a comprovação de requisitos técnicos não seja aceitável, seguir-se-á com a verificação, convocando as licitantes remanescentes, de forma subsequente, na ordem de classificação, para exercício do mesmo direito, e assim sucessivamente até que se encontre uma proposta apta à



# PREFEITURA DE ITAQUIRAÍ

## ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

### Secretaria Municipal de Administração

aprovação e que atenda satisfatoriamente às especificações técnicas estabelecidas no TERMO DE REFERÊNCIA.

4.7.1.6. Caso se constitua a hipótese de, NÃO constatada sua regularidade, ou ainda, a comprovação de requisitos técnicos não seja aceitável, fica esclarecido que, em hipótese alguma, se consubstanciará direito a “réplicas”, ou tão pouco, a oportunidade de se promover quaisquer tipos de modificações e/ou adequações posteriores a esta etapa, decaindo de qualquer condição que possa levar a uma nova avaliação técnica, sob pena de exclusão sumária do referido certame.

4.7.1.7. Qualquer participante presente durante a sessão pública de avaliação técnica, em hipótese alguma, poderá se manifestar, gravar, filmar ou atrapalhar os trabalhos, privando-se de quaisquer tipos de questionamentos que possam influenciar no resultado desta etapa, com exceção, àqueles designados pela Secretaria de Administração por ocasião do julgamento do certame;

4.7.1.8. A Secretaria de Administração se colocará à disposição da empresa selecionada, local apropriado para apresentação dos dispositivos, provido de condições mínimas necessárias para tal prática, contemplando: equipamentos audiovisuais, projeção e conectividade.

4.7.1.9. Caberá à empresa selecionada prever todas as necessidades técnicas indispensáveis à realização da apresentação dos dispositivos, bem como, qualquer logística e a provisão de condições específicas para tal fim, utilizando-se de equipamentos preferencialmente portáteis, os quais obrigatoriamente deverão estar previamente preparados (configurados, etc.).

4.7.2. Da forma de apresentação dos requisitos técnicos:

4.7.2.1. Durante a Prova de Conceito, não será admitida a simples abertura de telas ou exibição estática do sistema. A licitante deverá executar, em ambiente real ou controlado, todos os requisitos funcionais e operacionais previstos no Termo de Referência, demonstrando o pleno funcionamento de cada módulo, incluindo as integrações previstas.

4.7.2.2. A ausência de demonstração prática, bem como a não execução de qualquer requisito essencial, implicará na desclassificação da proposta.

4.7.2.3. A licitante deverá obrigatoriamente apresentar no mínimo 95% dos serviços, sendo ainda OBRIGATÓRIO apresentar todas as simulações abaixo em sua totalidade.

4.7.2.4. Será desclassificada a licitante que não apresentar no mínimo 95% das funções do item 4.7.2.3. e 100% das simulações obrigatórias.

4.7.2.5. Primeira Simulação (Segurança) – Para o teste de segurança, o administrador deverá criar um usuário com uma senha que atenda aos seguintes requisitos: mínimo de 8 caracteres e pelo menos um caractere especial. Em seguida, o usuário deverá tentar acessar o sistema e errar a senha propositalmente pelo menos cinco vezes consecutivas. Após essas tentativas malsucedidas, o sistema deverá bloquear o acesso temporariamente, garantindo a proteção contra tentativas de acesso indevidas.



# PREFEITURA DE ITAQUIRAÍ

## ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

### Secretaria Municipal de Administração

4.7.2.6. Segunda Simulação (Adaptativo) – O sistema deve se ajustar automaticamente a diferentes dispositivos e tamanhos de tela, garantindo uma experiência de uso otimizada. Ele deverá ser compatível com smartphones iOS e Android e permitir a realização do ajuste de ponto de um funcionário selecionado aleatoriamente. Além disso, essa operação deve ser executada de forma intuitiva, ágil e sem interrupções.

4.7.2.7. Terceira simulação (Fórmulas complexas) – O sistema deverá permitir a criação dos campos para entradas e saídas, que farão parte da grade de registro do ponto do funcionário, para o teste, deve-se criar 8 entradas e 8 saídas, e posteriormente, deverá permitir a criação de fórmulas para calcular o total de horas trabalhadas baseada nas entradas e saídas que foram criadas anteriormente, e ao final deverá inserir pelo menos 1 colaborador nesta regra de calculo;

4.7.2.8. Quarta simulação – Deverá demonstrar na tela do cadastro de funcionário, a opção para trocar horário do funcionário, devendo informar ainda a data de fim do horário anterior, para que o sistema se comporte da maneira correta nos cálculos.

4.7.2.9. Quinta simulação (dashboard) - Demonstrar em sua tela inicial, ao logar no sistema, sem a necessidade de abrir formulários ou relatórios, ou mesmo processar qualquer função que apresente: funcionários que estão trabalhando, de férias, solicitações que ainda não foram analisadas pelo gestor, funcionários afastados, de folga e faltantes;

4.7.2.10. Sexta simulação (funcionalidades básicas)- Demonstrar a criação de justificativas onde possa configurar se irá ser horas faltas ou desconto do banco de horas;

4.7.2.11. Sétima simulação - (Inconsistência de horas) Demonstrar a emissão de relatório de inconsistências encontradas nos horários de trabalho dos funcionários como horas faltantes e horas extras, filtrando por período, departamento, função e setor podendo ainda selecionar qual das inconsistências serão apresentadas;

4.7.2.12. Oitava simulação -(Afastamento) Demonstrar a inserção de atestado médico, juntamente com foto do documento, devendo ainda informar o período se for integral, parcial ou de uma quantidade de horas específicas, sendo que após a sua inserção remete o mesmo para análise e deferimento;

4.7.2.13. Nona simulação – (App para IOS e Android) Demonstrar ao apresentar tanto em tela no cartão do ponto do funcionário, que seja informado se não houve nenhum registro de ponto no dia, se houve registro, quais foram, apresentar ainda os registros incompletos, por exemplo, registro apenas da entrada.

4.7.2.14. Décima simulação – (Registro via APP, IOS e Android) - Demonstrar que o funcionário possa bater o ponto via aplicativo, registrando sua localização e sua foto no momento do registro;

4.7.2.15. Décima primeira simulação – (Segurança Lgpd) – O sistema deverá ser executado em navegador web, sendo chrome ou edge ou ainda firefox, e deverá



# PREFEITURA DE ITAQUIRAÍ

## ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

### Secretaria Municipal de Administração

apresentar conexão segura, utilizando um certificado https válido, emitido por uma autoridade confiável.

4.7.2.16. Décima segunda simulação – Deverá demonstrar integração com sistema da folha de pagamento do cliente, exemplificando a seguinte situação, o gestor de RH deverá efetuar autorização de uma hora extra, seja ela 50 ou 100%, e em seguida fazer a integração com o sistema de RH, lançando o evento de extra direto no holerite do funcionário.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: até 05 (cinco) dias úteis da emissão da ordem de serviço. A partir desse prazo, a contratada deverá realizar a implantação inicial do sistema, configurar acessos, parametrizar escalas e iniciar a instalação dos equipamentos físicos, conforme cronograma constante no item 5.1.4.

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

5.1.2.1. Implantação e configuração do sistema

- a) Criação do ambiente SaaS;
- b) Configuração das permissões de acesso;
- c) Parametrização de jornadas, escalas e regras internas;
- d) Integração com o sistema de Recursos Humanos do Município.

5.1.2.2. Instalação e ativação dos equipamentos biométricos

- a) Instalação física dos leitores faciais nos locais indicados pela Administração;
- b) Testes de conectividade, desempenho e sincronização;
- c) Validação das capturas biométricas.

5.1.2.3. Treinamento dos usuários e gestores

- a) Capacitação presencial ou remota;
- b) Entrega de manuais de instrução;
- c) Orientações à equipe de fiscalização e ao RH.

5.1.2.4. Operação assistida

- a) Acompanhamento técnico após a implantação;
- b) Ajustes iniciais necessários para estabilidade do sistema.

5.1.2.5. Prestação continuada

- a) Manutenção preventiva e corretiva;



# PREFEITURA DE ITAQUIRAÍ

## ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

### Secretaria Municipal de Administração

- b) Substituição de equipamentos defeituosos sem ônus adicional;
- c) Suporte técnico durante toda a vigência contratual.

5.1.3. Cronograma de realização dos serviços:

5.1.4. O cronograma mínimo de execução observará as seguintes fases:

Etapa / Atividade	Descrição da Atividade	Prazo Máximo para Execução
1. Início da Vigência / Ordem de Serviço	Emissão formal da ordem de início dos serviços e abertura do processo de implantação.	Dia 0
2. Reunião de alinhamento (kick-off)	Encontro inicial entre equipe do Município e contratada para alinhamento técnico, definição de responsáveis, cronograma e pontos de instalação.	Até 5 dias após a OS
3. Levantamento técnico in loco	Vistoria técnica dos prédios, verificação de rede, energia, conectividade e posição dos equipamentos.	Até 5 dias após a OS
4. Configuração do ambiente SaaS	Criação do ambiente administrativo, perfis de acesso, estrutura de usuários e permissões.	Até 5 dias após a OS
5. Parametrização inicial do sistema	Configuração de jornadas, escalas, vínculos, centros de custo e regras do RH.	Até 7 dias após a OS
6. Integração com o sistema de RH	Teste de interoperabilidade, troca de dados, ajustes de layout e sincronização inicial.	Até 10 dias após a OS
7. Instalação dos equipamentos	Instalação física dos aparelhos em todos os pontos definidos, com teste de funcionamento e registro piloto.	Até 15 dias após a OS
8. Ativação do aplicativo mobile	Disponibilização para servidores externos, testes de login e geolocalização.	Até 15 dias após a OS
9. Testes de operação integrada	Testes completos (biometria, reconhecimento facial, aplicativo, relatórios e comunicação).	Até 18 dias após a OS
10. Treinamento dos usuários	Capacitação de RH, fiscais, gestores e operadores com entrega de materiais e manuais.	Até 20 dias após a OS
11. Início da operação assistida	Período supervisionado, com correção de inconsistências e acompanhamento da contratada.	Dia 20 a 30
12. Operação plena do sistema	Sistema completamente implantado, integrado e em uso em todas as unidades.	A partir do dia 30

#### Local e horário da prestação dos serviços

5.1.5. Os serviços serão prestados nas dependências da Prefeitura Municipal de Itaquiraí/MS e demais secretarias num raio de 70km do Paço Municipal, que são as escolas e postos de saúde da área rural, em horário comercial, de segunda a sexta-feira, das 7h às 17h.

LOCAL
ESF PRIMAVERA
ESF CENTRO
ESF NOVA ESPERANÇA
ESF INDAIA
ESF SUL BONITO
ESF SANTA ROSA
ESF BOA SORTE



**PREFEITURA DE ITAQUIRAÍ**  
**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**  
**Secretaria Municipal de Administração**

ESF COMP. SANTO ANTONIO
ESF SANTO ANTONIO
UBS FLADEMIR CARNIZELLA
VIGILANCIA SANITARIA E CONT. DE VETORES
SEC. MUNICIPAL DE SAUDE
FARMACIA MUNICIPAL
EMULT
SEC. DE ASSISTENCIA SOCIAL
CENTRO CONVIVER DOS IDOSOS
CASA DE ACOLHIDA MUNICIPAL
SCFV URBANO/CIDADE FELIZ
SCFV RURAL
CRAS - CENTRO DE REF. DA ASSIST. SOCIAL
CREAS - CENTRO DE REF. ESP. DA ASSIST SOCIAL
SEC. DE MEIO AMBIENTE
VIGIAS (BOSQUE DO ARTESAO)
TRANSBORDO
SALA DA CIDADANIA
RECURSOS HUMANOS
PAÇO MUNICIPAL
ARRECADAÇÃO
SEC. DE DES. ECONOMICO
SEC. DE OBRAS
SANTO ANTONIO - SUB PREFEITURA
CENTRO ED. INF. SITIO DO PICA PAU AMARELO
CENTRO ED. INF. PROF. MARLENE KAMAKURA
CENTRO DE ED. INF. PEQUENO PRINCIPE
ESCOLA MUNICIPAL JARDIM PRIMAVERA
ESCOLA MUNICIPAL SANTA ROSA - POLO
ESCOLA MUNICIPAL CABURAI-EXTENSÃO
DEPARTAMENTO DE ESPORTE CULTURA E LAZER
NUCLEO DE CULTURA
SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
SEC. MUNICIPAL DE AGRICULTURA
SANTO ANTONIO - SUB PREFEITURA



# PREFEITURA DE ITAQUIRAÍ

## ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

### Secretaria Municipal de Administração

#### **Rotinas a serem cumpridas**

5.1.6. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

- a) monitoramento diário do funcionamento dos equipamentos;
- b) tratamento de falhas e erros de sincronização em até 24 horas;
- c) substituição de equipamentos defeituosos em até 48 horas;
- d) suporte técnico remoto imediato e presencial quando necessário;
- e) acompanhamento de atualizações automáticas da plataforma SaaS;
- f) garantia de integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações.

5.1.7. A contratada deverá registrar todas as ocorrências e encaminhá-las aos fiscais do contrato, com soluções adotadas e prazos de atendimento.

#### **Materiais a serem disponibilizados**

5.1.8. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá fornecer:

- a) equipamentos biométricos de reconhecimento facial, novos ou seminovos em perfeito estado de uso;
- b) fontes de alimentação, suportes, cabos e demais acessórios necessários à instalação;
- c) software de gestão em nuvem, com licenças ativas durante toda a vigência contratual;
- d) manuais técnicos, guias de instalação e instruções operacionais;
- e) substituição integral de unidades defeituosas quando necessário.

5.1.9. A quantidade de equipamentos fornecida deverá atender integralmente o quantitativo estabelecido no item 1.1 deste Termo de Referência.

#### **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

5.1.10. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

- a) 45 pontos de registro, distribuídos em unidades administrativas;
- b) cerca de 1.075 servidores com registro obrigatório de frequência (informar número quando disponível);
- c) necessidade de acesso simultâneo de gestores, RH e fiscais do contrato ao sistema;
- d) operação contínua ao longo de toda a vigência.

5.1.11. A contratada deverá dimensionar sua equipe e infraestrutura para manter a plena operação do sistema de forma ininterrupta.

#### **Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)**

5.1.12. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).



# PREFEITURA DE ITAQUIRAÍ

## ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

### Secretaria Municipal de Administração

#### 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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 ou entidade poderá convocar representante 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 conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

#### Fiscalização

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

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.

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 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.

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.

#### Gestor do Contrato

6.13. O gestor do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.



# PREFEITURA DE ITAQUIRÁ

## ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

### Secretaria Municipal de Administração

6.14. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o gestor do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando a autoridade superior para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

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

6.16. 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.

6.17. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais 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 gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

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

6.20. O gestor do contrato 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. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I.

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

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.1.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.



# PREFEITURA DE ITAQUIRAÍ

## ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

### Secretaria Municipal de Administração

#### **Do recebimento**

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, pelos fiscais, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.3. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 03 (três) dias úteis.

7.4. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

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

7.5.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

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

7.5.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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

7.5.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.5.6. O fiscal deverá emitir o Termo Detalhado que deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.6. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, pelo Gestor de Contratos, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.6.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.6.2. Complementar o Termo Detalhado com as informações sobre a fiscalização administrativa, para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e



# PREFEITURA DE ITAQUIRAÍ

## ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

### Secretaria Municipal de Administração

7.6.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.6.4. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

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

7.6.6. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

#### **Liquidação**

7.8. 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.

7.9. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.10. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.10.1. o prazo de validade;

7.10.2. a data da emissão;

7.10.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.10.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.10.5. o valor a pagar; e

7.10.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.11. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.12. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

7.13. Constatando-se 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.

7.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.



# PREFEITURA DE ITAQUIRAÍ

## ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

### Secretaria Municipal de Administração

7.15. 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.

7.16. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

#### **Prazo de pagamento**

7.17. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

7.18. 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.

#### **Forma de pagamento**

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

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

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

7.22. 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.

7.23. 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 DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

#### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Pregão, sob a forma PRESENCIAL, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

#### **Regime de execução**

8.2. O regime de execução do contrato será empreitada por preço unitário.

#### **Exigências de habilitação**

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



# PREFEITURA DE ITAQUIRAÍ

## ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

### Secretaria Municipal de Administração

#### Habilitação jurídica

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

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

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

**8.7. Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

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

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

#### Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.11. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

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

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

8.14. 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](#);

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

8.16. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal/Distrital 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.



# PREFEITURA DE ITAQUIRÁI

## ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

### Secretaria Municipal de Administração

#### Qualificação Técnica

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

8.18. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

- A) implantação e operação de sistema eletrônico de registro de ponto;
- B) operação de software em plataforma saas;
- C) integração com sistema de recursos humanos, para fins de processamento de folha de pagamento.

8.19. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.20. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

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

#### 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 292.501,80 (duzentos e noventa e dois mil, quinhentos e um reais e oitenta centavos).

#### 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Administração - 59 - 05.001.04.122.0008.2012.3.3.90.39.00

2031 - Bloco Manutenção do Fundo Municipal de Saúde 33.90.39 – Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica Despesa 5 Recurso 1.500.1002

Educação - 35-12.361.0011.2012-3.3.90.39.00

002 – FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social 2.037 – Manutenção do Fundo Municipal de Assistência Social, Despesa 6 08.122.0015 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica Recurso 1.500

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



**PREFEITURA DE ITAQUIRAI**  
**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**  
**Secretaria Municipal de Administração**

Itaquiraí/MS, 30 de janeiro de 2026.

Thalles Henrique Tomazelli  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA DE ITAQUIRAI

## ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

### Secretaria Municipal de Administração

## INSTRUMENTO DE MEDAÇÃO DE RESULTADOS – IMR

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada em locação de aparelho para registro eletrônico de ponto com reconhecimento facial, com fornecimento de hardware, software e insumos, com serviço continuo de manutenção preventiva e corretiva, para o controle de registro dos funcionários públicos, Junto ao Departamento de RH, com Integração com a folha de pagamento do Município de Itaquiraí/MS.

### 1. DA DEFINIÇÃO

1.1. O Instrumento de Medição de Resultado – IMR é o documento que apresenta os critérios de avaliação da qualidade dos serviços, identificando indicadores, finalidades, metas, instrumento de medição, forma de acompanhamento, periodicidade e mecanismo de cálculo, adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.

### 2. OBJETIVOS A ATINGIR

2.1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços, cujo principal objetivo é assegurar a prestação dos serviços em níveis elevados de qualidade.

### 3. FORMA DE AVALIAÇÃO

3.1. Definição de situações que caracterizem o não atingimento do objetivo, e atribuição de descontos no valor de pagamento devido.

3.2. Este anexo é parte indissociável do Contrato **XXX/20XX** firmado a partir do Processo nº **XXX/20XX** e de seus demais anexos.

3.3. Na utilização do referido Instrumento de Medição serão observadas as cláusulas e disposições contidas no Estudo Técnico Preliminar, Gerenciamento de Risco e Termo de Referência – anexos ao edital.

3.4. A cada Nota Fiscal/Fatura para fins de pagamento corresponderá aplicação individualizada do IMR.

3.5. O valor devido a título de pagamento mensal à contratada será mensurado a partir da aplicação das condições do presente IMR.

### 4. SANÇÕES



**PREFEITURA DE ITAQUIRAÍ**  
**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**  
**Secretaria Municipal de Administração**

4.1. A aplicação de índices de desconto do IMR caracteriza-se como instrumento de gestão contratual, não configurando sanção. A Contratante poderá, pela qualidade insuficiente, aplicar as penalidades previstas em contrato.

## 5. INDICADORES

5.1. As tabelas abaixo apresentam os indicadores, finalidades, metas, instrumento de medição, forma de acompanhamento, periodicidade e mecanismo de cálculo.

<b>INDICADOR 1: Disponibilidade Operacional do Sistema (SaaS)</b>	
Finalidade	Assegurar que o sistema de ponto eletrônico permaneça disponível para uso dos servidores e do RH, garantindo continuidade do serviço e confiabilidade das marcações.
Meta a cumprir	Disponibilidade mínima de <b>99%</b> do sistema por mês.
Instrumento de medição	Relatórios automáticos de uptime fornecidos pela contratada; logs de indisponibilidade; registros de chamados.
Forma de acompanhamento	Conferência mensal pela fiscalização, análise de relatórios de disponibilidade e verificação de interrupções comunicadas.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	<b>Exemplo:</b> Se houver 30 minutos de indisponibilidade em um mês de 43.200 minutos: $\text{Disponibilidade} = \left( \frac{43200 - 30}{43200} \right) \times 100 = 99,93\%$

<b>INDICADOR 2: Funcionamento dos Equipamentos de Reconhecimento Facial</b>	
Finalidade	Assegurar que os equipamentos de ponto estejam funcionando adequadamente, sem falhas críticas que prejudiquem a marcação dos servidores.
Meta a cumprir	No mínimo <b>98%</b> dos equipamentos funcionando corretamente no período



**PREFEITURA DE ITAQUIRAI**  
**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**  
**Secretaria Municipal de Administração**

Instrumento de medição	Registros de falhas, chamados técnicos, inspeções do fiscal e relatórios da contratada.
Forma de acompanhamento	A fiscalização verificará semanalmente o funcionamento e consolidará mensalmente as informações.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de cálculo	<b>Exemplo:</b> Se 44 dos 45 equipamentos funcionarem plenamente: $\left(\frac{44}{45}\right) \times 100 = 97,78\%$ (Indicador fica <b>ABAIXO</b> da meta.)

## **6. FORMA DE AFERIÇÃO E ANOTAÇÃO DOS RESULTADOS**

6.1 O Fiscal do Contrato deverá utilizar as tabelas abaixo para registrar as ocorrências dentro do período de aferição:

<b>INDICADOR 1: Disponibilidade Operacional do Sistema (SaaS)</b>	
Data da ocorrência:	XXX
Descrição:	XXX
Descontos:	XXX
<b>INDICADOR 2: Funcionamento dos Equipamentos de Reconhecimento Facial</b>	
Data da ocorrência:	XXX
Descrição:	XXX
Descontos:	XXX
Total dos descontos:	XXX



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 47FA-FD42-022D-8503

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ THALLES HENRIQUE TOMAZELLI (CPF 031.XXX.XXX-11) em 30/01/2026 12:51:39 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://itaquirai.1doc.com.br/verificacao/47FA-FD42-022D-8503>