



EDITAL DE LICITAÇÃO

MODALIDADE	PREGÃO ELETRÔNICO Nº 051/2026 Redigo pela Lei 14.133/2021, Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, e demais disposições pertinentes à matéria e do disposto no presente edital.
DATA E HORÁRIO DE ABERTURA	18 DE AGOSTO DE 2026, ÀS 09H00MIN
OBJETO	Contratação de empresa para gestão de ponto eletrônico, para suprir as necessidades do município de Mineiros
Critério de julgamento	Menor Preço Global
MODO DE DISPUTA	Aberto – conforme art. 56 Inciso I da Lei 14.133/21
ESTIMADO	R\$ 995.067,32
LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA	Local (sítio): http://bnc.org.br/
PROCESSO Nº	2024021028
INTERESSADO	Município de Mineiros
ATENÇÃO	1. O presente instrumento encontra-se disponível, na íntegra, para consulta e download, no endereço www.mineiros.go.gov.br, http://bnc.org.br/ e www.gov.br/pncp/pt-br/pncp ou solicitado através do e-mail da Comissão de Contratação licitacao@mineiros.go.gov.br. Informações adicionais podem ser obtidas pelo nº (64) 3672-7816; 2. Esclarecimentos e impugnações: Deverão ser encaminhados conforme disposto em Edital. 3. Encaminhamento das propostas comerciais/ documentos de habilitação: Deverão ser encaminhadas conforme disposto no Edital. 4. Início do Recebimento das Propostas: 29/07/2026. Fim do Recebimento das Propostas: 18/08/2026 às 08h:00hs Obs.1: Não havendo expediente na data designada para abertura do certame, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente na mesma hora e local. Obs. 2: Todos os atos referentes a Licitação, Edital, Erratas, Atas, Convocações, Julgamentos de Impugnações e Recursos, Homologação, Anulação ou Revogação, enfim, TODOS os atos, serão publicados nos sites oficiais mencionados acima. O acompanhamento da Licitação em todas as fases é de total responsabilidade do Licitante participante. Obs. 3: Em caso de divergência entre as especificações descritas no sistema eletrônico (Bnc) e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as do Edital.



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 051/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS

Torna-se público que o MUNICÍPIO DE MINEIROS, inscrito no CNPJ sob o nº 02.316.537/0001-90, levam ao conhecimento dos interessados que, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), Decreto Municipal 003/2024 e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto do presente é a seleção da melhor oferta em benefício da Administração Municipal para Contratação de empresa para gestão de ponto eletrônico e controle administrativo, contemplando fornecimento de equipamentos, licenças de software, recursos tecnológicos, implantação, parametrização, customização, treinamento, suporte técnico e manutenção preventiva e corretiva, incluindo assessoria e consultoria, apoio técnico-operacional ao Setor de Recursos Humanos para acompanhamento, tratamento e validação das marcações de frequência dos servidores do Município de Mineiros, conforme condições, quantitativos e especificações estabelecidas neste Edital e seus Anexos;

1.2 A licitação será formada por item, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

1.3. Devem estar incluídas no preço todas as despesas com entrega, tributos e/ou contribuições e quaisquer outros encargos, peças e insumos, indispensáveis ao perfeito cumprimento das obrigações decorrentes desta licitação;

1.4. Os preços ofertados abrangerão ainda todas as taxas administrativas, contribuições, tributos e encargos de natureza trabalhista e social;

2. DO CREDENCIAMENTO

2.1. O credenciamento da empresa interessada em participar do pregão eletrônico, deverá ocorrer previamente na plataforma de licitações da **Bolsa Nacional de Compras (BNC)**, mediante a apresentação de *Termo de Adesão*, devidamente assinado concordando com as cláusulas do *Regulamento da BCN*, disponível no endereço eletrônico www.bnc.org.br, onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.

2.1.1. Para fins de credenciamento, o licitante deverá declarar conhecimento e atendimento às exigências previstas no Edital, devendo igualmente estar representado por pessoa munida de poderes suficientes para a prática dos atos necessários para sua participação no certame.



2.2. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este pregão.

2.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais na plataforma da Bolsa Nacional de Compras (BNC) e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.3.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluindo a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.5. O licitante será responsável por todas as propostas, lances de preços e transações efetuadas no sistema por sua conta e ordem, assumindo-os como firmes e verdadeiros.

2.6. As dúvidas e esclarecimentos dos interessados em relação a credenciamento, e ao acesso no sistema BNC poderão ser dirimidas através da central de atendimento aos licitantes, por telefone, WhatsApp, disponíveis no endereço eletrônico <http://bnc.org.br>

2.7. O licitante responde pela veracidade e pela exatidão das especificações dos bens e dos serviços ofertados, sendo responsável por quaisquer danos decorrentes da desconformidade do bem ou do serviço ofertado com as especificações contidas no Edital.

2.8. É também de responsabilidade do licitante, observar e cumprir as legislações aplicáveis ao certame.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste pregão, interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com credenciamento regular na plataforma de licitações da Bolsa Nacional de Compras (BNC).

3.2. A participação na licitação implica, automaticamente, **na aceitação integral dos termos deste Edital e seus Anexos e leis aplicáveis.**

3.3. Não poderão participar desta licitação os interessados:



- a) Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
- b) Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- c) Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- d) Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
- e) Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- f) Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404/1976, concorrendo entre si;
- g) Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- h) Agente público do órgão ou entidade licitante;
- i) Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- j) Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).

3.3.1 O impedimento de que trata na alínea “a” será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.3.2 A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem a alínea “c” poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

3.3.3. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

3.3.4. A vedação de que trata a alínea “h” estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.



3.4. A observância das vedações dos itens anteriores, são de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, sujeitar-se às penalidades cabíveis.

3.5. Como condição de participação do pregão, o licitante deverá apresentar as declarações listadas abaixo, que deverá ser anexada na plataforma de licitações da BNC, no ato do cadastro da proposta financeira, nos itens de interesse:

- a) Que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;
 - a.1) As empresas enquadradas como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, deverão apresentar **CERTIDÃO SIMPLIFICADA expedida pela Junta Comercial do Estado sede do licitante**, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias da data prevista para abertura do certame, segundo disposição do art. 8º da IN do DNRC nº 103 de 2007.
 - a.2) A não apresentação do documento previsto no item anterior, ou a apresentação de documento diverso, implicará na anulação do direito da empresa em usufruir o regime diferenciado garantido pela Lei Complementar 123/2006;
- b) Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
- c) Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
- d) Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- e) Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição;
- f) Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

3.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

3.7 Será aplicado no que couber a LC nº 123/2006 e suas alterações.

3.8. Da sessão:



3.8.1. Não havendo expediente na data marcada, a sessão será realizada no primeiro dia útil subsequente, à mesma hora e local, salvo por motivo de força maior, ou qualquer outro fator ou fato imprevisível.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. *Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.*

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

4.3. O envio da proposta, ocorrerá por meio de **Login de Acesso e Senha**.

4.4. As *Microempresas e Empresas de Pequeno Porte* deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123/2006.

4.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

4.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inseridos no sistema.

4.7. Os documentos que compõem a proposta do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do *Pregoeiro* e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico o Anexo IV disponibilizado em edital seguindo as seguintes informações:

5.1.1. Valor unitário e total do(s) item(itens) pretendido(s), em moeda corrente nacional;

5.1.2. *O licitante [NÃO] poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.*



5.1.3. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do *Termo de Referência*: indicando, no que for aplicável, *a marca, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente*, quando for o caso;

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a *Contratada*.

5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

5.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

5.6. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

5.7. O descumprimento das regras supramencionadas pela *Administração* por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do *Tribunal de Contas da União, Tribunal de Contas do Estado de Goiás* e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.1.1. Não sendo possível dar início à sessão no horário exato, caso não tenha excedido o prazo de 15 (quinze) minutos do horário designado para abertura, a sessão ainda poderá ser iniciada.

6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.3. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que:

- a) não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital;
- b) contiverem vícios insanáveis;



- c) não obedecerem às especificações técnicas exigidas no *Termo de Referência*;
- d) apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem após negociação, acima do orçamento estimado para a contratação;
- e) não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- f) apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

6.3.1.1. A verificação da conformidade das propostas poderá ser feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada.

6.3.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante;

6.3.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes;

6.3.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

6.4. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

6.5. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o *Pregoeiro* e os licitantes.

6.6. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.6.1. O lance deverá ser ofertado pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

6.7. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

6.8. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **“ABERTO”**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.10. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.



6.11. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.12. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

6.13. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

6.14. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.16. No caso de desconexão com o *Pregoeiro*, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o *Pregoeiro* persistir por tempo superior a 20 (vinte) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo *Pregoeiro* aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.18. O critério de julgamento adotado será **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme definido neste Edital e seus anexos.

6.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos [arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), regulamentada pelo [Decreto nº 8.538, de 2015](#).

6.20.1 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.20.2 A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.



6.20.3 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.20.4 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.21. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60, § 1º da Lei nº 14.133/2021, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

6.21.1. No País;

6.21.2. Por empresas brasileiras;

6.21.3. Por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.21.4. Por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

6.22. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre

6.23. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o *Pregoeiro* deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

6.23.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.23.2. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

6.23.3. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.23.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.24. Após a negociação do preço, o *Pregoeiro* iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.



7. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

7.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), desconto menor do que o mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

7.2.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitário simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos.

7.3. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

7.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema.

7.5. O *Pregoeiro* poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de até 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

7.5.1. É facultado ao *Pregoeiro* prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo;

7.5.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo *Pregoeiro*, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo *Pregoeiro*, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta;

7.6. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o *Pregoeiro* examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

7.7. Havendo necessidade, o *Pregoeiro* suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

7.8. O *Pregoeiro* poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.



7.8.1. Também nas hipóteses em que o *Pregoeiro* não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

7.8.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8. DA HABILITAÇÃO

8.1. Os licitantes deverão encaminhar, **EM ARQUIVO UNICO**, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

8.1.1 O arquivo referido acima pode ser pasta zip ou PDF compilado.

8.2. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema ou e-mail, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

8.3. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

8.4. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.5. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.5.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.6. Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação.

8.6. HABILITAÇÃO JURÍDICA

8.6.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, deverá ser anexado na plataforma BNC.



8.6.2. A licitante deverá apresentar a documentação abaixo relacionada para habilitação no certame:

- - Registro Comercial, no caso de empresa individual, devidamente registrada na Junta Comercial competente, ou;
- - Ato constitutivo - Estatuto ou Contrato Social - e alterações em vigor caso haja, devidamente registradas e arquivadas na repartição competente, para as Sociedades Comerciais, e, em se tratando de Sociedades por Ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, ou;
- - Inscrição do ato constitutivo, no caso de Sociedades Civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício, ou;
- - Decreto de autorização, em se tratando de empresas ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- O representante legal (sócio responsável, proprietário, procurador, etc.) que representar o licitante no certame, deverá encaminhar cópia documento oficial de identificação que contenha foto.
- Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.
- - Não serão aceitos protocolos de pedidos ou solicitações de documentos, em substituição aos documentos requeridos no presente Edital.

8.7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.7.1. As **licitantes** deverão apresentar a seguinte documentação complementar para fins de **qualificação técnica**:

- a) **Atestado de Capacidade Técnica**, emitido por Pessoa Jurídica de Direito PÚBLICO ou PRIVADO, declarando que o proponente já promoveu a prestação dos serviços da mesma natureza do objeto da licitação, comprovando aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com as características constantes no Termo de Referência, conforme artigo 67 da Lei 14.133 de 2021.

8.7.2. Haverá prova conforme detalhado em Termo de Referência.

8.8. OUTRAS COMPROVAÇÕES

8.8.1. Declaração expressa de que a licitante não emprega trabalhador nas situações previstas no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, assinada por sócio, diretor ou procurador que tenha poderes para tal investidura, conforme modelo anexo;



8.8.2. – Declaração que a empresa tem o direito de gozar dos benefícios da Lei complementar 123/2006 (PARA EMPRESA QUE PRETENDE PARTICIPAR COMO MICROEMPRESA E/OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE) – conforme modelo anexo;

- - Certidão Simplificada de Enquadramento de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, com registro na Junta Comercial de seu Estado ou outro documento atualizado que comprove o devido enquadramento na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, com data de expedição ou revalidação dos últimos 90 (noventa) dias anteriores à data da realização da licitação. Caso a certidão/documento não consigne prazo de validade, serão considerados 90 (noventa) dias;

8.8.3. - Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da previdência social, caso a empresa tenha acima de 100 (cem) funcionários, conforme Anexo;

8.9. DOCUMENTOS MATRIZ/FILIAL

8.9.1. Os documentos exigidos para habilitação poderão ser requeridos em original a qualquer tempo em caso de informações dúbias. Os documentos deverão ser apresentados perfeitamente legíveis.

8.9.2. Em consonância com o art. 3º da Lei n. 13.726/2018, fica registrado que “na relação dos órgãos e entidades dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios com o cidadão, é dispensada a exigência de: I - reconhecimento de firma, devendo o agente administrativo, confrontando a assinatura com aquela constante do documento de identidade do signatário, ou estando este presente e assinando o documento diante do agente, lavrar sua autenticidade no próprio documento; II - autenticação de cópia de documento, cabendo ao agente administrativo, mediante a comparação entre o original e a cópia, atestar a autenticidade;”

8.9.3. A falta de quaisquer dos documentos exigidos no Edital implicará inabilitação da licitante, sendo vedada, sob qualquer pretexto, a concessão de prazo para complementação da documentação exigida para a habilitação.

8.9.4. Os documentos de habilitação deverão estar em nome da licitante, com o número do CNPJ e respectivo referindo-se ao local da sede da empresa licitante. Não se aceitará, portanto, que alguns documentos se refiram à matriz e outros à filial. Caso o licitante seja a Matriz e a executora dos serviços seja a filial, os documentos referentes à habilitação deverão ser apresentados em nome de ambas, simultaneamente.

8.9.5. Os documentos de habilitação deverão estar em plena vigência e, na hipótese de inexistência de prazo de validade expresso no documento, deverão ter sido emitidos há menos de 90 (noventa) dias da data estabelecida para o recebimento das propostas.

8.9.6. O Pregoeiro poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação das licitantes.



8.9.7. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

8.10. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

8.10.1. Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica CNPJ/MF**;

8.10.2. Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos tributos **Federais** e a Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Geral da Fazenda Nacional, do Ministério da Fazenda, emitida através de sistema eletrônico, ficando sua aceitação condicionada a verificação de veracidade via Internet;

8.10.3. Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede da Proponente, ou outra equivalente, na forma da lei, com prazo de validade em vigor;

8.10.4. Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede da Proponente, ou outra equivalente, na forma da lei, com prazo de validade em vigor;

8.10.5. Prova de regularidade relativa ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, emitida, se a Proponente assim o preferir, através de sistema eletrônico junto à Caixa Econômica Federal, ficando nesse caso sua aceitação condicionada à verificação;

8.10.6. **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, ficando sua aceitação condicionada a verificação de veracidade via Internet;

8.11. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.11.1. **Certidão Negativa de Falência ou Concordata**, expedida pelo distribuidor da sede da Proponente, com data não superior a 90 (noventa) dias da data limite para entrega das propostas da presente licitação;

8.11.2. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123/2006, estará dispensado:

(a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal;

(b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

8.12. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.



8.13.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

8.14. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

8.15. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

8.16. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o *Pregoeiro* suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

8.17. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

8.18. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

8.18.1. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

9. DOS RECURSOS

9.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no [art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

9.2. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

9.2.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

9.2.2. O prazo para a manifestação da intenção de recorrer será de 30 (trinte) minutos.

9.2.3. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;



9.2.4. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no [§ 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

9.3. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

9.3.1 Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso;

9.4. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentar as razões, que deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

9.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

9.7. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

9.8. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.9. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://mineiros.go.gov.br> ;

10. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

10.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

10.1.1 Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam;

10.1.2 Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar a ata, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a



regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

10.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

10.2.2 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

10.2.3 A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados **contidos na BNC**, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

10.2.4 Na hipótese de desclassificação de todas as propostas/documentos, o Pregoeiro poderá fixar às licitantes o prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentação de outras propostas/documentos, corrigida das causas de sua

11. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

11.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor para cada item sob disputa, por ato do *Pregoeiro*, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

11.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

12. DO TERMO DE CONTRATO

12.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado o Contrato.

12.2. O licitante mais bem classificado terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato, conforme o caso (Nota de Empenho/Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

12.2.1 O documento a que se refere o item anterior, poderá ser assinado por meio de assinatura digital por representante devidamente constituído.

12.3. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

- (a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
- (b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

12.4. O Aceite da *Nota de Empenho* ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:



- 12.4.1. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Edital e seus anexos;
- 12.4.2. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos arts 137 à 139 da Lei nº 14.133/2021 e reconhece os direitos da *Administração* previstos nos arts. 124 e 126 da mesma Lei.

12.5. O prazo de vigência da contratação é conforme previsão no instrumento contratual ou no *Termo de Referência*.

12.6. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no Edital ou se recusar a assinar o Contrato, a *Administração*, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar a Ata ou instrumento equivalente.

13. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

13.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência, Anexo I deste edital.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E CONTRATADA

14.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência, Anexo I deste edital.

15. DO PAGAMENTO

15.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

16. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

16.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

- 16.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
- 16.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
- 16.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - 16.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível; ou
 - 16.1.2.3. deixar de apresentar amostra;
 - 16.1.2.4. apresentar documentação falsa;
 - 16.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;



16.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

16.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

16.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

16.1.5. fraudar a licitação

16.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

16.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

16.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

16.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

16.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

16.1.8. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).

16.2. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

16.2.1. advertência;

16.2.2. multa;

16.2.3. impedimento de licitar e contratar e

16.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

16.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

16.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

16.3.2. as peculiaridades do caso concreto

16.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

16.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

16.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo legal, a contar da comunicação oficial.

16.4.1. Para as infrações previstas nos itens 16.1.1, 16.1.2 e 16.1.3, a multa será de 5% do valor do contrato licitado.

16.4.2. Para as infrações previstas nos itens 16.1.4, 16.1.5, 16.1.6, 16.1.7, e 16.1.8, a multa será de 15% do valor do contrato licitado.



16.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

16.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

16.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 16.1.1, 16.1.2 e 16.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

16.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 16.1.4, 16.1.5, 16.1.6, 16.1.7, e 16.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 16.1.1, 16.1.2 e 16.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021](#).

16.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 16.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do [art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022](#).

16.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

16.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

16.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

16.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.



16.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

17. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

17.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

17.2. A impugnação e o pedido de esclarecimento serão realizados por forma eletrônica, em campo próprio, no endereço eletrônico <http://bnc.org.br/>

17.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

17.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

17.5. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

17.6. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

17.7. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

17.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

18.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo *Pregoeiro*.

18.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.



18.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o *Pregoeiro* poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

18.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

18.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

18.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

18.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

18.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

18.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

18.11. É facultado à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

18.12. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://mineiros.go.gov.br>.

18.13. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- 18.13.1. ANEXO I – Termo de Referência;
- 18.13.2. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato;
- 18.13.3. ANEXO III – Declarações;
- 18.13.4. ANEXO IV – Modelo De Proposta Comercial;

Mineiros, 28 de julho de 2026.

Paula Regina Carrijo Novais
Pregoeira



ANEXO I

Processo nº 2024021028

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 O presente termo visa a contratação de empresa em solução integrada de sistema informatizado para gestão de ponto eletrônico e controle administrativo, contemplando fornecimento de equipamentos, licenças de software, recursos tecnológicos, implantação, parametrização, customização, treinamento, suporte técnico e manutenção preventiva e corretiva, incluindo assessoria e consultoria, apoio técnico-operacional ao Setor de Recursos Humanos para acompanhamento, tratamento e validação das marcações de frequência dos servidores do Município de Mineiros.

1.2 Entende-se solução completa, a solução integrada de sistema informatizado para gestão e controle administrativo, contemplando fornecimento de equipamentos, licenças de software, recursos tecnológicos, implantação, parametrização, customização, treinamento, suporte técnico e manutenção preventiva e, apenas nos itens que forem indicados neste termo de referência, conforme condições e quantidades estabelecidas neste termo e seus respectivos anexos.

2. FUNDAMENTO LEGAL

2.1 A contratação do objeto deste Termo de Referência tem como fundamento o art. 28, inciso I da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

3. JUSTIFICATIVA

3.1 Além das questões legais, o objetivo primordial para a contratação de uma solução para a Gestão do Ponto Eletrônico é possibilitar um controle automático e centralizado da assiduidade e frequência dos servidores, auxiliando no gerenciamento dos recursos humanos, na redução de custos, na automatização de tarefas repetitivas, segurança e na democratização das informações para todos os níveis da hierarquia administrativa, mantendo em um único cadastro informações pessoais, permissões e outros dados inerentes ao controle de frequência dos servidores da Prefeitura Municipal de Mineiros.

3.2 Outro objetivo para a contratação da solução para a Gestão de Ponto, é possibilitar um controle automático e centralizado tanto dos servidores e pessoas devidamente autorizadas a efetuar o controle da frequência nas dependências da administração pública, auxiliando no gerenciamento dos recursos tendo um controle efetivo de pessoas que transitam nos prédios da administração pública, auxiliando na automatização de tarefas repetitivas,



segurança e na democratização das informações para todos os níveis da hierarquia administrativa, mantendo em um único cadastro informações de quem efetua marcação de ponto nas unidades do Município.

3.3 A opção pela contratação desta modalidade de serviço de locação, com a atualização tecnológica dos equipamentos e ampliação da capacidade atual, a ser implantado ocorreu pelos seguintes benefícios e fatos:

- 3.3.1 Controle de jornada de trabalho diária;
- 3.3.2 Conferência da marcação individual, verificando o efetivo cumprimento da jornada, calculando as horas trabalhadas a maior e a menor;
- 3.3.3 Garantia de atualização tecnológica;
- 3.3.4 Minimiza investimentos com a aquisição de novos equipamentos;
- 3.3.5 Garante a extinção da contratação de manutenção e assistência técnica de equipamentos, que passam a ser de responsabilidade do prestador de serviços;
- 3.3.6 O Controle efetivo dos servidores que acessam as unidades e prédios públicos;
- 3.3.7 O Controle e o reconhecimento facial de servidores públicos;

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1 Nos termos da Lei nº 14.133/2021 e em conformidade com o princípio da eficiência e da obtenção de proposta mais vantajosa para a administração pública, a solução de implementação e operacionalização de um sistema de gestão de ponto eletrônico, juntamente com a locação do registrador eletrônico de ponto com reconhecimento facial e proximidade REP-P é identificada como a resposta mais adequada às necessidades deste Município. Esta solução abrangente é projetada para assegurar a eficiência na gestão da assiduidade funcional, uma necessidade premente da Secretaria de Administração, Tecnologia e Recursos Humanos.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 5.1 Os serviços deverão ser prestados por empresa especializada do ramo, devidamente regulamentada e autorizada pelos órgãos competentes, em conformidade com a legislação vigente e padrões exigidos nesse termo de referência;
- 5.2 A empresa deverá apresentar habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, econômico-financeira;
- 5.3 Não será admitida subcontratação do objeto contratual;
- 5.4 Manter-se durante toda a vigência contratual em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, bem como as condições de habilitação.
- 5.5 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei n.º 14.133, de 2021.
- 5.6 A licitante deverá comprovar sua aptidão para o desempenho da atividade pertinente e compatível com o presente Termo de Referência, apresentando, no mínimo, 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por



pessoa jurídica de direito público ou privado, para a qual tenha prestado, com êxito e qualidade técnica, serviço similar.

6. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

A presente Termo tem por objeto a contratação de prestação de serviços de locação de solução completa para a Gestão do Ponto dos servidores públicos do Município de Mineiros, especificados nos itens abaixo relacionados:

Item	Objeto	Qtde	Período	Unidade	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Total Anual
1.	Locação do Sistema de Gestão de Ponto Eletrônico para até 3000 servidores	1	12	Meses			
2.	Locação do Registrador Eletrônico de Ponto reconhecimento facial e proximidade REP-P	105	12	Meses			
3.	Serviço de Instalação e Configuração dos Equipamentos Físicos	105	1	Unidade			
4.	Implantação do software de gestão de Ponto	1	1	Unidade			
5.	Capacitação e Treinamento do RH, Gestores de áreas e do Suporte TI	1	1	Unidade			
6.	Integração com Folha de Pagamento do Município	1	1	Unidade			
7.	Prestação de serviços de gestão técnica-operacional, consultoria e assessoria em sistema de ponto eletrônico para até 3.000 servidores, incluindo acompanhamento das marcações de frequência, parametrização do sistema, análise e tratamento de ocorrências e apoio ao Setor de Recursos Humanos	1	12	meses			

6.1 ITEM 1 - LOCAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO PARA ATÉ 3000 SERVIDORES.

6.1.1 Contempla a locação do sistema de gestão de ponto para a totalidade de servidores da prefeitura, lembrando que todos poderão utilizar o registro do ponto por quaisquer das possibilidades. Via aplicativo (Smartphone ou Tablet), reconhecimento facial, cartão proximidade, além de permitir o registro em diferentes locais e/ou dispositivos

6.2 ITEM 2 - LOCAÇÃO DO REGISTRADOR ELETRÔNICO DE PONTO – RECONHECIMENTO FACIAL - REP-P.

6.2.1 Contempla a locação de até 105 (cento e cinco) equipamentos para registro de ponto eletrônico, identificados por reconhecimento facial;

6.2.2 Estes equipamentos devem ser resistentes e invioláveis;

6.3 ITEM 3 - SERVIÇO DE INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS FÍSICOS.



6.3.1 No processo de implantação da solução contratada, contempla toda e qualquer configuração prévia dos equipamentos para operarem na rede de dados da prefeitura, o processo de fixação nos locais indicados pelo Município será de total responsabilidade da vencedora. (Incluindo todas as despesas com mão de obra e materiais necessários à instalação).

6.4 ITEM 4 - IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE DE GESTÃO DE PONTO.

6.4.1 Implantação, configuração e liberação do software de gestão do ponto, a ser disponibilizado em ambiente web de responsabilidade da prestadora.

6.5 ITEM 5 - CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DO RH, GESTORES DE ÁREAS E DO SUPORTE TI.

6.5.1 Contempla o treinamento do pessoal do RH, para capacitação no cadastramento de servidores (inclusão, demissão e alterações), por importação de arquivo ou por cadastramento individualizado, cadastramento de gestores dos setores, geração de relatórios, exportação de horas trabalhadas, extras e banco de horas para o sistema de gestão da folha de pagamento.

6.5.2 Treinamento do Suporte de TI, para auxiliar eventuais dúvidas na utilização do sistema de registro de ponto, e auxiliar em importações e exportações de dados entre o sistema de gestão de ponto e o sistema de gestão da folha de pagamento.

6.5.3 Deverá ser previsto a reciclagem anual dos treinamentos sem custos para a CONTRATANTE.

6.6 ITEM 6 - INTEGRAÇÃO COM FOLHA DE PAGAMENTO DO MUNICÍPIO.

6.6.1 Visando a otimização das tarefas realizadas no Setor de RH, responsável tanto pela operação do sistema de gestão da folha de pagamento, como pela gestão do ponto eletrônico. É imprescindível, que não haja necessidade de retrabalho. Ou seja, as informações cadastradas/atualizadas na folha de pagamento, devem ser mantidas igualmente sincronizadas no sistema de gestão de ponto através da integração com o sistema de gestão de ponto eletrônico.

6.7 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

6.7.1 DO SISTEMA DE GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO PARA ATÉ 3000 SERVIDORES.

6.7.1.1 O sistema deve ser um Software as a Service (SaaS), hospedado e gerenciado pelo fornecedor em infraestrutura de nuvem. Deve ser acessível via navegador web (preferencialmente HTML5 compatível, garantindo compatibilidade com os navegadores modernos: Mozilla Firefox, Google Chrome e Microsoft Edge) para os usuários;

6.7.1.2 Ambiente de nuvem multi-tenant ou dedicado com escalabilidade elástica, garantindo alta disponibilidade e desempenho independentemente do número de usuários simultâneos ou volume de dados;



- 6.7.1.3 Possuir redundância de servidores para garantir a segurança da operação ininterrupta e alta disponibilidade, mesmo em caso de falha de um dos servidores;
- 6.7.1.4 O sistema deverá ser disponibilizado em nuvem e hospedado em Datacenter localizado no Brasil, com certificação mínima TIER III. Deve observar a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) nº 13.709/2018, incluindo serviços de backup automático, atualizações recorrentes e sistema de segurança e redundância;
- 6.7.1.5 O sistema deve ser acessado por intermédio da Internet (via browser ou ferramenta de virtualização), com a infraestrutura de servidor mantida em Datacenter;
- 6.7.1.6 Possuir Datacenter com certificação TIER III Facility (redundância avançada, 99,982% de uptime anual, máximo de 1,6 horas de indisponibilidade planejada), com redundância e isolamento dos componentes;
- 6.7.1.7 O sistema e o fornecedor devem demonstrar total conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), incluindo mecanismos de proteção de dados, privacidade e direitos dos titulares;
- 6.7.1.8 Apresentar Atestado Técnico e Termo de Responsabilidade que comprovem o atendimento às exigências deste Termo de Referência;
- 6.7.1.9 O fornecedor deverá apresentar no mínimo uma certificação válida, consultável e emitida por órgão certificador reconhecido que comprove conformidade com os seguintes padrões internacionais:
- ISO 27701** (Gestão de Privacidade da Informação)
 - ISO 27017 e ISO 27018** (Segurança e Privacidade em Cloud Computing)
 - ISO 22301** (Continuidade de Negócios)
 - ISO 20000-1** (Gestão de Serviços de TI)

O sistema deverá executar diariamente e automaticamente as rotinas de backup da base de dados;

- 6.7.1.10 A solução deverá possuir registro no INPI;
- 6.7.1.11 A solução deverá permitir trabalhar em rede local (intranet) e remota (extranet/internet) baseada em comunicação TCP/IP;
- 6.7.1.12 A solução deverá permitir que customizações efetuadas em uma versão sejam mantidas na próxima versão do software de maneira automatizada, preservando o investimento e facilitando o processo de atualização;
- 6.7.1.13 A solução deverá permitir fácil configuração/reconfiguração após qualquer troca de equipamentos servidores;
- 6.7.1.14 O sistema deve manter a sessão de usuário ativa durante todo o período de uso, eliminando a necessidade de logins recorrentes em curtos intervalos de tempo;
- 6.7.1.15 A solução deverá possuir mecanismos robustos de importação de dados em massa, capazes de lidar com altos volumes;
- 6.7.1.16 Deverá prover o registro de data e responsável pela inclusão, alteração e exclusão de dados (log) de um registro de uma tabela para todo cadastro e/ou tabela e suas associações;
- 6.7.1.17 O sistema deverá executar diariamente e automaticamente as rotinas de backup da base de dados;



- 6.7.1.18 O sistema deverá permitir integração com outros sistemas (ERP, Folha, Acess, etc) por meio de ferramentas View, APIs ou Webservice, mesmo que customizáveis sob encomenda;
- 6.7.1.19 Possuir um recurso que permite a criação e aplicação de scripts personalizados para ajustar as regras de cálculo do ponto ou outras lógicas de negócio. Isso possibilita que o sistema se adapte a demandas ou particularidades de cálculo que sejam exclusivas, garantindo que as regras internas sejam fielmente refletidas na apuração do ponto;
- 6.7.1.20 O sistema deverá prover funcionalidades robustas para análise histórica e estatística da frequência, incluindo relatórios detalhados e customizáveis sobre assiduidade, pontualidade, horas trabalhadas, horas extras, atrasos, faltas e abonos;
- 6.7.1.21 O sistema deve oferecer funcionalidade de query building ou acesso programático (via API/ODBC/JDBC) ao schema do banco de dados, permitindo a construção de consultas SQL personalizadas. Isso viabiliza a geração de relatórios ad-hoc e views customizadas para atender a demandas específicas de análise de dados, sem depender de desenvolvimento pelo fornecedor;
- 6.7.1.22 Possuir Painel Administrativo (Dashboard) com gráficos de resultados que informem dados chave como Horas Extras, Horas Faltas, Afastamentos/Abonos e Banco de Horas;
- 6.7.1.23 Possuir totalizador informando a quantidade de dias a serem conferidos durante o período em formato de gráfico;
- 6.7.1.24 O sistema deve disponibilizar um painel inicial (dashboard) com layout customizável de acordo com os dados relevantes para a administração, podendo criar gráficos com as situações desejadas, facilitando a visualização por cada gestor;
- 6.7.1.25 Possuir múltiplos atalhos para encontrar o Menu desejado, além de opção de busca para facilitar encontrar a ferramenta desejada;
- 6.7.1.26 Deverá mostrar em tela a quantidade de equipamentos online e offline, além de identificar quais estão offline para verificação;
- 6.7.1.27 Ser possível realizar a vinculação do funcionário aos seus equipamentos utilizando filtros como Estabelecimento, Departamento, Setor, Seção, Matrícula e Escalas, designando e enviando automaticamente para o equipamento;
- 6.7.1.28 Deve permitir o cadastro ilimitado de equipamentos de ponto, com a funcionalidade de agrupamento e vinculação do mesmo equipamento a múltiplos grupos. Possibilitar a indicação de quais equipamentos cada funcionário pode registrar o ponto;
- 6.7.1.29 O sistema deve permitir a vinculação de um único equipamento coletor de marcação REP-P a múltiplas secretarias. O software será responsável por gerenciar e controlar o Número Sequencial de Registro (NSR) de forma independente por secretaria/autarquia, assegurando a conformidade legal. Adicionalmente, a geração dos comprovantes de ponto será realizada de acordo com a alocação específica do funcionário à secretaria no momento da marcação;
- 6.7.1.30 Em caso de registro offline (no coletor), as marcações devem ser enviadas automaticamente no primeiro momento em que o coletor estabelecer conexão online, mantendo o horário original da marcação;
- 6.7.1.31 A transferência dos registros de frequência dos equipamentos de ponto deve ocorrer via conexão TCP/IP, de forma automatizada, com sincronização em tempo real (instantânea) ou em intervalos configuráveis;



- 6.7.1.32 Permitir a criação de várias tabelas de feriados, podendo ser vinculadas a diferentes secretarias e escalas, para atender cenários onde o feriado não se aplica a todos;
- 6.7.1.33 Listar todas as situações de cálculo ou justificativas cadastradas no sistema, sendo possível editar e cadastrar uma situação com diferentes regras de cálculos para atender necessidades específicas;
- 6.7.1.34 Permitir a customização da nomenclatura das situações calculadas pelo sistema;
- 6.7.1.35 O sistema permite a criação de tabelas personalizadas onde você pode registrar informações adicionais e específicas sobre seus servidores, além dos dados básicos. Por exemplo, o sexo, tipo sanguíneo, certificações específicas, tamanho de uniforme;
- 6.7.1.36 As jornadas de trabalho devem ser totalmente configuráveis pelos servidores com perfil permitido, incluindo horários fixos, flexíveis, escalas, regimes de compensação etc.;
- 6.7.1.37 Administrar escalas de trabalho, permitindo revezamentos, controle de turmas, feriados de acordo com as peculiaridades locais;
- 6.7.1.38 Mapeamento flexível de rubricas e eventos, permitindo a adaptação a diferentes estruturas de folha de pagamento sem intervenção do desenvolvedor;
- 6.7.1.39 Suporte a integração via arquivos de texto (CSV, TXT) com layout customizável como fallback;
- 6.7.1.40 A solução deverá sempre emitir mensagens claras de erro ou aviso quando ocorrer falha ou insucesso em alguma operação;
- 6.7.1.41 O sistema deve suportar múltiplos operadores e gestores simultaneamente, permitindo a realização de tarefas concorrentes (edição de dados, geração de relatórios, etc.) com controle de acesso baseado em perfis;
- 6.7.1.42 Possibilitar a definição de critérios de segurança de acesso dos usuários com base nos níveis da estrutura organizacional;
- 6.7.1.43 Possuir cadastro de grupos de privilégios para liberação de acesso;
- 6.7.1.44 Possuir controle de privilégio em nível de objeto: permitir definir quais componentes da tela serão acessíveis ao usuário;
- 6.7.1.45 Permitir que cada usuário possa operar o sistema em períodos de apuração distintos, ou seja: cada usuário poderá ter acesso ao mesmo tempo em períodos de apuração diferentes;
- 6.7.1.46 Deve ter a opção de configurar por faixas de horas extras se estas serão enviadas para o Banco de Horas ou pagas em folha;
- 6.7.1.47 Possibilita configurar vários parâmetros da regra de cálculo da empresa, podendo aplicar cada regra ao seu funcionário, com opções de parametrização de adicional noturno, separação de extras por faixas e dias da semana;
- 6.7.1.48 O sistema deve possibilitar o bloqueio de alterações no cadastro de ocorrências e na apuração de ponto após o fechamento do período, garantindo a integridade dos dados para fins de folha de pagamento e auditoria;
- 6.7.1.49 A solução deverá possuir tela para manutenção de ponto diário, de modo que todos os servidores de um filtro sejam exibidos no mesmo dia;
- 6.7.1.50 O Sistema deverá possuir interface simples e unificada, permitindo que o usuário possa ter em uma única tela: visualizar o ponto justificar e abonar ocorrências corrigir e justificar marcações recalculando ocorrências consultar todas as informações cadastrais e as regras aplicadas ao colaborador;



- 6.7.1.51 O Sistema deverá identificar e calcular as ocorrências de frequência de acordo com as regras definidas e parametrizadas pelo usuário do Sistema de Controle de Frequência, conforme o cadastro de cada servidor. O sistema deverá executar as seguintes funções sem precisar de programação adicional:
- Apuração de Horas Normais;
 - Apuração de Horas Extras em dias normais;
 - Apuração de Horas Extras em dias feriados ou de folga;
 - Apuração de Horas Extras com percentuais diferenciados;
 - Apuração de Horas Extras em períodos de refeição;
 - Apuração de Horas Noturnas com ou sem redução - período noturno configurado pelo usuário;
 - Apuração de Atrasos;
 - Apuração de Faltas;
 - Apuração de Saídas Antecipadas;
 - Apuração de Saídas Intermediárias;
 - Banco de horas;
- 6.7.1.52 Trabalhar de modo padrão com 4 (quatro) marcações de ponto, com a capacidade de abrir novos espaços dinamicamente e sem limite de marcações, sem necessidade de configuração adicional;
- 6.7.1.53 Sempre que apuradas marcações ímpares ou outras situações não compatíveis com a carga horária normal, o sistema deve identificar o dia com sinalização gráfica (preferencialmente cores diferenciadas) para facilitar a visualização de "ocorrências" para RH e supervisores;
- 6.7.1.54 Na tela de apuração, deve diferenciar os dias com ocorrências dos dias normais através de cores, podendo aplicar diferentes cores para cada situação gerada no dia;
- 6.7.1.55 As interfaces de conferência devem possuir recurso para marcar dias e servidores como "conferidos", com destaque visual para facilitar a gestão;
- 6.7.1.56 A interface principal do sistema, especialmente a tela de Apuração, deverá permitir abrir várias telas simultaneamente, sem prejuízo ao funcionamento das temporariamente inativas, observado o timeout da conexão;
- 6.7.1.57 A apresentação e apuração dos horários e jornadas devem ser no formato HH:MM;
- 6.7.1.58 O sistema não deve permitir a exclusão das marcações originais (provenientes de equipamentos biométricos, faciais, web ou mobile). Caso uma marcação seja desconsiderada, o sistema deverá registrar e manter o histórico do motivo da desconsideração;
- 6.7.1.59 Deve permitir a inserção manual de marcações, com registro obrigatório do motivo da inserção e recálculo automático e imediato da apuração após a alteração;
- 6.7.1.60 O sistema deve distinguir visualmente as marcações originais das apuradas/ajustadas, bem como indicar a origem ou método utilizado para cada marcação (ex: facial, web, mobile, manual);
- 6.7.1.61 Deve possuir controle de ponto distinto para servidores com duplo vínculo empregatício (mesmo CPF, PIS, mas matrículas diferentes), possibilitando apuração (horas trabalhadas, extras, etc.) separada para cada vínculo, com alocação automática das marcações por vínculo;
- 6.7.1.62 Exibir na tela de cadastro do servidor se ele possui outro vínculo;
- 6.7.1.63 Deverá aceitar, tratar e gerenciar o registro, ajuste e tratamento de duas matrículas distintas para o mesmo servidor, permitindo que o servidor efetue marcações no mesmo ou em múltiplos equipamentos;



- 6.7.1.64 Deve suportar a parametrização da quantidade de horas faltas cometidas pelo servidor para o desconto do Descanso Semanal Remunerado (DSR), com opção de configurar a quantidade de DSR a ser descontada;
- 6.7.1.65 Deve realizar o cálculo e controle de banco de horas e compensações, permitindo o lançamento manual do saldo inicial do banco de horas;
- 6.7.1.66 O sistema deverá dispor de outras opções para impressão do Espelho do Ponto, incluindo opção de impressão simultânea do Extrato do Banco de Horas e informações com Totais por dia;
- 6.7.1.67 Fornecer relatório de quadro de horários para o período atual ou futuro;
- 6.7.1.68 Relatórios que deverão estar disponíveis:
- Epelho do Ponto;
 - Marcações de Ponto com *layout* definido pelo usuário – definição de colunas configurável;
 - Inconsistências;
 - Totalizadores de Horas;
 - Abonos/Justificativas;
 - Extrato do Banco de Horas;
 - Resumo do Banco de Horas;
 - Relatório Personalizado apenas com situações que desejar
 - Absenteísmo;
 - Interjornada/Intrajornada
 - Turn Over
 - Gráficos configuráveis;
 - Solicitações dos colaboradores via APP ou WEB.
 - Marcações Ímpares
- 6.7.1.69 Deverá permitir criar novos relatórios sem necessidade de desenvolvimento do sistema, utilizando funções SQL para emissão de qualquer tipo de relatório;
- 6.7.1.70 Permitir gerenciar o histórico de troca de escalas, horários, funções, departamentos, setor, seção e centro de custos, considerando este histórico na geração de relatórios de períodos retroativos;
- 6.7.1.71 Sistema deve oferecer a capacidade de configurar regras para a busca e aplicação automática de horários para os servidores. Isso significa que, caso um servidor registre ponto em um horário que difere de sua escala padrão, o sistema deve ser capaz de identificar e aplicar automaticamente o horário correspondente àquele registro, sem a necessidade de intervenção manual do RH;
- 6.7.1.72 O software deve dispor de um módulo centralizado para a gestão de solicitações, permitindo a inclusão de novas requisições por parte dos servidores e estabelecendo um canal de comunicação bidirecional e direto entre o RH e o servidor. Este módulo também deve prover rastreabilidade completa do status das solicitações, diferenciando os pendentes das já encerradas, otimizando o fluxo de trabalho e a comunicação;
- 6.7.1.73 O sistema deve apresentar um painel interativo (dashboard) que visualize o status do workflow de aprovação dos espelhos de ponto. Este painel deve discriminar claramente os servidores que já aprovaram seus espelhos daquelas cujas aprovações ainda estão pendentes, facilitando o acompanhamento e a gestão do processo pelo RH;



- 6.7.1.74 O sistema deve possibilitar o cadastro de cercas virtuais geográficas (geofencing) com coordenadas precisas e raios de tolerância configuráveis. A vinculação dessas cercas aos servidores deve ser granular, permitindo filtros por indivíduo, departamento, setor e horário de trabalho. Adicionalmente, deve ser possível definir datas de início e fim para a validade da vinculação do servidor à cerca virtual, controlando o período de trabalho em locais específicos;
- 6.7.1.75 Deverá ser gerado um relatório detalhado das marcações de ponto dentro de um período definido, com a visualização exata da localização de cada registro do servidor em um mapa. Este recurso proporciona uma auditoria visual da assiduidade e da conformidade com os locais de trabalho designados;
- 6.7.1.76 O sistema deve gerar um relatório que indique se o registro de ponto foi efetuado dentro ou fora da cerca virtual configurada. Este relatório deve, ainda, quantificar a distância em metros do local da marcação até o centro da cerca virtual (ou local de trabalho definido) e exibir graficamente no mapa todos os registros e a(s) cerca(s) cadastrada(s). A funcionalidade de exportação do relatório deve estar disponível para fins de auditoria e análise;
- 6.7.1.77 Para as marcações realizadas via selfie, o sistema fará uma comparação inteligente e automática entre a foto tirada no momento do registro e a foto de cadastro do servidor. Ele fornecerá um status de validade (válido/inválido) instantaneamente. Para sua auditoria, a interface exibirá lado a lado ambas as fotos (cadastro e registro), junto com os dados do servidor e os detalhes da marcação. Alternativamente ou em complemento à selfie, o sistema poderá utilizar o reconhecimento facial em tempo real no momento da marcação;

6.7.4 MÓDULO WEB FUNCIONÁRIO:

- 6.7.4.1 Permitir consultar os próprios dados referentes aos cálculos e registros de ponto;
- 6.7.4.2 Permitir solicitar inclusão de justificativas/abonos;
- 6.7.4.3 Permitir solicitar inclusão de pontos;
- 6.7.4.4 Permitir consultar o espelho do ponto;
- 6.7.4.5 Permitir verificar o espelho do ponto e aprovar/reprovar;
- 6.7.4.6 Deverá ser possível habilitar/desabilitar o registro do ponto via Web por colaborador pelo software de gestão;
- 6.7.4.7 Deve mostrar o extrato do banco de horas, contendo a compensação diária de todos os dias do período com movimentação, além do saldo anterior.
- 6.7.4.8 Menu para consultar comprovantes de registros de marcações realizadas em todos os módulos (REP-P, Aplicativo e Web), com opção de download em PDF.
- 6.7.4.9 Possuir menu para lançar e acompanhar solicitações de forma simples e rápida, abrindo um canal de comunicação direta com o RH.
- 6.7.4.10 Módulo gerente/supervisor:



- 6.7.4.11 Visando descentralizar o processo de conferência, o sistema deverá dispor de uma Central Web para que os Supervisores possam acompanhar e conferir as ocorrências dos servidores subordinados à sua alçada.
- 6.7.4.12 Esta interface deve se limitar às permissões do supervisor, impedindo alterações de cadastros e/ou parâmetros não autorizados.
- 6.7.4.13 Nesta mesma interface o supervisor deverá poder promover a alteração de Horários e Escalas e interagir com as Justificativas registradas pelos servidores de forma prática.
- 6.7.4.14 Deverá dispor de opção para impressão do Espelho do Ponto, descentralizando este processo do RH.
- 6.7.4.15 Somente terão acesso a esta interface os supervisores previamente cadastrados e habilitados pelo Usuário Administrador, que deverá estipular as situações que cada supervisor poderá tratar e os tipos de operações permitidas.
- 6.7.4.16 Todas as operações processadas pelos supervisores serão registradas no arquivo de LOG, permitindo sua rastreabilidade completa.

6.7.5 SOFTWARE MOBILE FUNCIONÁRIO:

- 6.7.5.2 Disponibilidade de aplicativo móvel (APP) para os sistemas operacionais Android e iOS.
- 6.7.5.3 Possibilitar o abono de forma descentralizada, disponibilizando portal para solicitação de abonos pelos servidores, com apresentação de justificativas, anexo de imagens (documentos, atestados). Deve implementar um workflow de aprovações, exigindo a autorização do superior imediato.
- 6.7.5.4 O aplicativo (APP) deve capturar em tempo real a geolocalização (GPS físico do smartphone) de cada marcação.
- 6.7.5.5 O APP deve permitir o registro do ponto em 2 etapas, mediante registro concomitante de foto (selfie), cuja imagem deve ser enviada para a Tabela de Marcações junto com os demais dados do registro.
- 6.7.5.6 O sistema deve realizar a validação facial da foto capturada em comparação com a foto de cadastro, utilizando algoritmos de reconhecimento facial com acurácia configurável.
- 6.7.5.7 O aplicativo e o portal devem permitir que o servidor acesse suas informações de ponto (espelho de ponto, totalizações) com autenticação segura (usuário e senha).
- 6.7.5.8 O servidor deve ter a opção de solicitar inclusão de marcação, solicitar abono ou enviar mensagem ao coordenador da unidade. Todas as solicitações/mensagens devem permitir anexo de arquivos.
- 6.7.5.9 As ações realizadas offline devem ser sincronizadas automaticamente quando a conexão for restabelecida.
- 6.7.5.10 Mostrar o resumo das totalizações do espelho de ponto para o funcionário de forma clara.
- 6.7.5.11 Mostrar um calendário do mês vigente com a situação visualmente distinguida por cores para solicitações pendentes, aceitas ou recusadas, permitindo ao funcionário clicar no dia para ver detalhes.



- 6.7.5.12 Registros via APP em modo offline, com sincronização automática ao restabelecer a conexão.
- 6.7.5.13 O aplicativo deve estar totalmente integrado com o software de tratamento de ponto, apresentando fielmente as marcações.
- 6.7.5.14 Após atualizações do aplicativo, deve dispor de um "tour" ou tutorial apresentando as novas ferramentas para o usuário.
- 6.7.5.15 É necessário autenticar a aplicação (APP) antes do uso mediante código de autorização, e controlar os colaboradores autorizados a registrar marcações pelo aplicativo.
- 6.7.5.16 O aplicativo deve informar a localização georreferenciada (mostrar no mapa) do servidor no momento do registro, além do endereço, facilitando o controle e garantindo a presença no local desejado.
- 6.7.5.17 Após o registro, deverá ser possível gerar o comprovante de registro imediatamente, com opção de download em formato PDF.
- 6.7.5.18 Possibilidade de o próprio funcionário alterar sua senha de acesso via APP, sem necessidade de intervenção do gestor.
- 6.7.5.19 Deve mostrar todas as marcações realizadas no APP, incluindo as pendentes ou não sincronizadas, e manter o histórico de todos os registros offline, com diferenciação visual entre online e offline.
- 6.7.5.20 O aplicativo deverá gravar a localização dos registros e ser possível visualizar a localização de todas as marcações em um mapa dentro do próprio APP.
- 6.7.5.21 Possuir menu no aplicativo para consulta de marcações em um período selecionado, bem como os totais calculados para esse período.
- 6.7.5.22 O aplicativo deve destacar visualmente ocorrências no dia (horas extras, faltas ou banco de horas), oferecendo a possibilidade de solicitar justificativa no dia com campo para anexo de documentos.
- 6.7.5.23 Deve mostrar o extrato do banco de horas, contendo a compensação diária de todos os dias do período com movimentação, além do saldo anterior visível.
- 6.7.5.24 Possibilitar a criação de solicitações de justificativas com tipos variados (atestado médico, abonos, inclusões de marcações), definindo data e hora.
- 6.7.5.25 Deverá ter um menu de aprovações onde o servidor poderá visualizar seu espelho de ponto após tratamento pelo gestor, com opções de aprovar ou reprovar, mantendo o histórico. Em caso de reprovação, deve permitir enviar o motivo diretamente ao gestor/RH, com registro da conversa. Em caso de aprovação, o RH deve poder baixar relatório com data e hora da aprovação do servidor.
- 6.7.5.26 Canal de comunicação direta e auditável entre servidor e RH/gestor.
- 6.7.5.27 Menu para consultar comprovantes de registros de marcações realizadas em todos os módulos (REP-P, Aplicativo e Web), com opção de download em PDF.



6.7.5.28 Possuir menu para lançar e acompanhar solicitações de forma simples e rápida, abrindo um canal de comunicação direta com o RH.

6.7.6 RELÓGIO DE RECONHECIMENTO FACIAL REP-P

6.7.6.1 Pode trabalhar como coletor REP-P;

6.7.6.2 Capacidade para mais de 4.000 usuários cadastrados e no mínimo 6.000 faces com detecção de rosto vivo (liveness detection).

6.7.6.3 Possuir 1 porta Ethernet 10/100Mbps nativa e 1 porta USB Host 2.0.

6.7.6.4 Comunicação TCP/IP nativo;

6.7.6.5 Comunicação WI-FI nativo ou utilizar módulo externo para conexão;

6.7.6.6 Duas câmeras HD 1080p (luz visível e luz infravermelha) para detecção de vivacidade, além de suporte a tecnologias MIFARE OU 125 KHZ ASK (INCLUINDO PADRÕES COMO HID PROX);™, 125 kHz ASK ou HID.

6.7.6.7 Identificação de usuários através de senha numérica, também com opção de identificação de usuários através de QR Code.

6.7.6.8 Display LCD TFT colorido de no mínimo 7" (800x1280) com tela capacitiva sensível ao toque.

6.7.6.9 Software completo de gerenciamento de controle via browser (interface web).

6.7.6.10 Alto-falante e microfone embutidos.

6.7.6.11 Alimentação: Fonte externa de 12V 2A ou PoE (IEEE802.3af).

6.7.6.12 Grau de proteção IP65.

6.7.6.13 Coletor compatível com o software (REP-P).

6.7.6.14 Visualização da câmera do equipamento em tempo real por meio de software externo via RSTP e ONVIF.

6.7.6.15 Inclusão de vídeos (propaganda) e fotos para exibição na tela quando não há detecção de movimento.

6.7.6.16 Ao detectar movimento, automaticamente abre a câmera para realizar a leitura facial.

6.7.6.17 Possível fazer gestão de até 8 logos para serem visíveis na tela inicial.

6.7.6.18 Possibilidade de incluir um botão na tela onde o funcionário deverá clicar para efetuar a leitura do rosto.

6.7.6.19 Deve ser possível gerar Logs de Diagnósticos indicando as respostas do equipamento.

6.7.6.20 Ser possível habilitar ou desabilitar a Porta USB.

6.7.6.21 Detecção de máscara configurável;

6.7.6.22 Mensagens personalizados para aparecer no display para "não identificado", "ponto registrado" e "use máscara". Além de áudios personalizados para as mesmas funções.



- 6.7.6.23 Velocidade de reconhecimento de no máximo 0,2s;
- 6.7.6.24 Possibilidade de habilitar e desabilitar os formatos de identificação, deixando ativos apenas os que serão usados (Exemplo: Facial, Cartão e QR Code).
- 6.7.6.25 Definição de como será a alimentação do equipamento (POE, Fonte externa 12V ou ambos).
- 6.7.6.26 Possibilidade de regular brilho, volumes, intensidade dos LEDs para aumentar ou diminuir o consumo de energia do equipamento.
- 6.7.6.27 Data e Hora com padrão NTP.
- 6.7.6.28 Configuração do horário de verão definindo data de início e fim.
- 6.7.6.29 Opção para realizar calibração da tela e da câmera do equipamento.

7. SERVIÇOS TÉCNICOS DE INSTALAÇÕES, SUPORTE E MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS.

- 7.1 Manutenção preventiva, corretiva, reposição de peças, substituição de equipamentos, suporte técnico;
- 7.2 A CONTRATADA deverá prestar serviços de manutenção, reposição de peças, troca de equipamentos etc., em todas as unidades onde estiverem instalados os equipamentos e manter 05% em equipamentos de backup nas dependências da Prefeitura Municipal de Mineiros;
- 7.3 A CONTRATADA ficará responsável por eventual substituição de peças ou do equipamento com o prazo máximo de 48 horas após a comunicação ou observação do problema;
- 7.4 Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá prestar os serviços de manutenção, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE, exceto para os casos de vandalismo;
- 7.5 As manutenções corretivas serão realizadas quantas vezes forem necessárias, sempre que solicitadas pela CONTRATANTE, com a eliminação de defeitos, testes e regulagens, substituição de peças necessárias, incluindo reparo ou troca de cabos de ligação entre os equipamentos, serão efetuadas por toda a vigência do contrato;
- 7.6 Os serviços deverão ser realizados por meio de técnicos especializados pertencentes ao quadro permanente da empresa CONTRATADA, devidamente credenciados e certificados para prestar os serviços de garantia e assistência técnica nos equipamentos relacionados neste Termo de Referência e no Edital, de forma rápida, eficaz e eficiente, sem quaisquer despesas para a CONTRATADA, inclusive quanto a ferramentas, equipamentos e demais instrumentos necessários à sua realização;
- 7.7 A empresa CONTRATADA deverá fornecer relatórios de serviços executados, assumir todos os possíveis danos, tanto nas dependências físicas, quanto bens materiais, causados a CONTRATANTE, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança quando da execução dos serviços;
- 7.8 Caso os serviços de assistência técnica não possam ser executados nas dependências do local onde o equipamento encontra-se instalado, os equipamentos poderão ser removidos para centros de atendimento da



empresa CONTRATADA, mediante justificativa devidamente aceita pela Prefeitura Municipal de Mineiro - GO, desde que os equipamentos avariados sejam substituídos por outros equivalentes ou superiores;

7.9 O novo equipamento que substituirá o equipamento danificado deverá ser configurado com as mesmas características técnicas e operacionais do equipamento anterior, devendo inclusive receber todas as biometrias faciais cadastradas para o equipamento, e ter conectividade imediata sem a necessidade de novos cadastros dos servidores e suas biometrias faciais;

7.10 Todas as peças que necessitarem ser substituídas deverão ser originais e dentro das especificações técnicas do fabricante;

7.11 Em caso da manutenção, o início do atendimento ocorrerá quando o serviço for solicitado à assistência técnica e o término ocorrerá quando o equipamento estiver disponível para uso, em perfeitas condições de funcionamento no local onde está instalado;

7.12 Deverá ser disponibilizado no mínimo 01 (um) funcionário presencial para suporte técnico e operacional, durante o horário de expediente, com atribuições de instalação, manutenção e configuração dos equipamentos REP-P e demais dispositivos integrados ao sistema de gestão de frequência. Em caso de impossibilidade imediata de solução, deverá ser utilizado equipamento reserva.

7.13 A disponibilização do profissional, bem como toda a infraestrutura necessária à execução das atividades, incluindo computador, equipamentos softwares e demais recursos operacionais, será de responsabilidade da empresa contratada, e terá as seguintes atribuições:

- a) recepção e protocolo de documentos relacionados à frequência funcional;
- b) lançamento e atualização de informações nos sistemas de ponto eletrônico e folha de pagamento;
- c) orientação aos servidores quanto aos prazos e procedimentos;
- d) comunicação direta com a equipe técnica para resolução de inconsistências;
- e) garantia da conformidade legal e rastreabilidade dos registros.
- f) suporte técnico e operacional.

7.14 Procedimentos de Atendimento Técnico, Registro de Demandas e Controle de Suporte

O atendimento técnico aos setores da Administração deverá observar os seguintes procedimentos e padrões de registro, garantindo rastreabilidade, transparência e controle de qualidade na execução dos serviços:

- a) Atendimento presencial no RH: protocolar formalmente todos os documentos recebidos, indicando responsável, data, hora e natureza do documento;
- b) Atendimento remoto por e-mail, telefone ou acesso remoto: deverá ser devidamente registrado nos canais oficiais de comunicação da Administração, assegurando a identificação do atendente e a descrição da demanda tratada;



- c) Atendimento via WhatsApp: deverá obrigatoriamente gerar protocolo eletrônico de atendimento, contendo número identificador, nome do atendente, datas e horários de abertura e encerramento, tempo total de atendimento, descrição detalhada da demanda, ações executadas e identificação do servidor solicitante;
- d) Todos os registros de atendimento deverão ser arquivados e disponibilizados à Administração para fins de auditoria, acompanhamento do nível de serviço (SLA) e controle de conformidade contratual;
- e) Ocorrências críticas ou emergenciais deverão ser registradas imediatamente, com detalhamento de horário da comunicação, tempo de resposta, solução aplicada e previsão de resolução, em conformidade com este Termo de Referência;
- f) Todos os atendimentos deverão ocorrer durante o horário de expediente da Administração Pública Municipal, salvo situações de urgência ou plantão previamente autorizado.

8 A CONTRATADA DEVERÁ FORNECER OS MECANISMOS PARA A MIGRAÇÃO DOS DADOS VIA *WEB SERVICE*;

- 8.1 O CONTRATANTE deve ser responsável por disponibilizar os dados para migração dos atuais sistemas com a orientação e apoio da CONTRATADA;
- 8.2 Os serviços associados ao fornecimento do produto devem ser fornecidos pela própria empresa CONTRATADA, sendo vedadas subcontratações;
- 8.3 Toda documentação fornecida relativa ao sistema aplicativo objeto desta licitação deve estar no idioma português do Brasil;
- 8.4 Banco de dados e licenças associadas é de responsabilidade da CONTRATADA e deverão estar incluídas no objeto entregue;
- 8.5 Ser uma solução única, de um único fornecedor, e possuir integração nativa entre todos os módulos funcionais, inclusive entre as ferramentas de tecnologia, sem necessidade de execução de rotinas (automáticas ou não) para compatibilização de dados e sem necessidade de redundância de processos;
- 8.6 A empresa contratada deve ser responsável em manter o recurso de “*help*” sempre atualizado com as funções do sistema;
- 8.7 Para cada um dos sistemas ou módulos integrados licitados, no que couber, deverão ser cumpridas as atividades de: Instalação, Configuração, Customização, parametrização de tabelas e cadastros, adequação e criação de campos ou controles necessários, adequação de relatórios e logotipos, estruturação de níveis de acesso e habilitações dos usuários dos sistemas, adequação das fórmulas de cálculo e desenvolvimento de rotinas necessárias por força de Leis Federais, Estaduais ou Municipais;
- 8.8 A CONTRATADA deverá ser responsável pela elaboração das cópias de segurança (*backups*) referente aos bancos de dados envolvidos em toda a solução;



8.9 A aplicação deverá incorporar ferramenta para dados panorâmicos e estatísticos gerenciais, BI (*Business Inteligente*);

8.10 A Implantação e integração de todo o sistema e os relógios já existentes no Município deverão ser disponibilizadas no ato da entrega do sistema ao Município de Mineiros-GO, sendo que toda a comunicação deverá ser on-line não sendo autorizado o uso de importação de dados por meio de AFD.txt;

8.11 A CONTRATADA deverá possuir e utilizar metodologia própria para orientar e controlar o processo de implantação do sistema, contemplando no mínimo as seguintes fases: instalação dos produtos básicos, treinamentos, acompanhamento da parametrização, migração de dados e históricos, acompanhamento da execução e acompanhamento da entrada de produção;

8.12 A CONTRATADA deverá finalizar o processo de implantação em no máximo 30 dias a contar da data da emissão da Ordem de Fornecimento e Execução dos Serviços;

8.13 Fornecer treinamento técnico a respeito do sistema ofertado, em especial das ferramentas de tecnologia disponibilizadas pelo sistema, aos profissionais da área de TI e de Recursos Humanos da CONTRATANTE. Todos os recursos técnicos, materiais didáticos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA sem ônus adicionais a CONTRATANTE;

8.14 Fornecer treinamento funcional e operacional, a respeito do sistema ofertado, aos profissionais das diversas áreas do CONTRATANTE. Todos os recursos técnicos, materiais didáticos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA sem ônus adicionais a CONTRATANTE;

6.3 Todos os treinamentos devem ser realizados nos locais definidos pelo CONTRATANTE;

8.16 A CONTRATANTE ficará responsável pela disponibilização de salas, rede de dados, rede de energia para a aplicação dos treinamentos específicos. O uso de projetores, *flip-chart*, estações de trabalho e demais itens necessários para a aplicação dos treinamentos, serão por conta da CONTRATADA;

8.17 A infraestrutura necessária ao processo de implantação como: sala, mesas, cadeiras, rede de dados, serão fornecidos pelo CONTRATANTE;

8.18 A CONTRATADA deverá efetuar o cadastro ou carga, de todos os dados, tanto nos REP's, quanto no banco de dados do Software de Gestão do Ponto Eletrônico dos servidores, tais como faixas de horários, configuração de escalas e demais parâmetros pertinentes;

8.19 A CONTRATADA deverá efetuar a cadastrar todas as biometrias faciais dos servidores da municipalidade;

8.20 Catalogar e controlar os locais de cada servidor para que as biometrias faciais sejam alocadas nos equipamentos referentes ao seu local de trabalho;

8.21 Garantir a qualidade das biometrias faciais de modo que não haja dificuldades nas marcações de ponto individual dos servidores;



8.22 A CONTRATANTE fornecerá banco de dados necessário para identificação dos servidores da municipalidade que serão cadastrados pela empresa. Esse banco de dados deverá conter todas as informações necessárias para identificação individual dos servidores e o local de trabalho;

8.23 Em locais com escala de trabalho por revezamento como Pronto Atendimento Municipal, Guarda Municipal, Guarda Noturna etc., a CONTRATADA deverá efetuar o cadastramento *in loco* em dias consecutivos visando assim contemplar o maior número possível de funcionários;

8.24 Os servidores que não puderem ter o cadastro efetuado por motivos de força maior como: Férias, Afastamentos etc., deverão ser catalogados para que em momento oportuno a CONTRATANTE faça o devido cadastro das biometrias faciais;

8.25 Os servidores que no momento do cadastramento forem identificados com qualidade baixa das biometrias faciais deverão ser catalogados pela CONTRATADA que providenciará o devido registro por meio de senha ou crachá proximidade. Esses casos excepcionais deverão ser comunicados a CONTRATANTE;

8.26 Prestar serviços de assessoramento para a organização do processo executivo do controle eletrônico de ponto dos servidores da municipalidade;

8.27 Auxiliar nas tratativas burocráticas que envolvem a execução do projeto;

8.28 Participar na elaboração da documentação de divulgação da execução do projeto aos servidores municipais e na divulgação ampla nas mídias;

8.29 Auxílio no desenvolvimento e elaboração da documentação normativa e oficial referente ao Sistema de Gestão de Ponto Eletrônico;

8.30 Desenvolvimento do material didático institucional voltado aos usuários do sistema, as chefias e aos funcionários que utilizarão o sistema de ponto;

8.31 Criação de vídeos institucionais para ampla divulgação dos novos modelos de controle de ponto que a municipalidade adotará;

8.32 Toda a assessoria organizacional deverá ser prestada pela CONTRATADA por todo o período de contrato;

9 CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DO RH, GESTORES DE ÁREAS E SUPORTE TI

9.1 Implantação dos Sistemas de Gestão de Ponto, seguindo todos os padrões e parametrizações necessárias para o perfeito funcionamento da solução;

9.2 O sistema de Gerenciamento de Ponto Eletrônico, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: Instalação, Configuração, Customização, Parametrização de tabelas e cadastros, adequação e criação de campos ou controles necessários, conforme a necessidade da CONTRATANTE, adequação de relatórios e logotipos, estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários do sistema, adequação das fórmulas de cálculo para o atendimento aos critérios adotados pela CONTRATANTE e por força de Leis Federais, Leis Municipais e etc.;



9.3 A CONTRATADA deverá prover, sem ônus adicionais, toda e qualquer atualização pertinentes aos produtos e softwares, inclusive sob os softwares embarcados nos coletores de ponto, por todo o período de vigência do contrato. Para fins desta especificação técnica, entende-se como atualização o provimento de toda e qualquer evolução, incluindo-se patches, fixes, correções, updates, service pack, novas releases, funcionalidades, provimento de upgrades englobando, inclusive, versões não sucessivas, caso a disponibilização de tais versões ocorra durante o período da vigência do contrato;

9.4 A CONTRATADA deverá formalmente informar e encaminhar a CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, após sua liberação ao mercado, a informação das novas versões ou atualizações dos produtos do software contratado;

10 INTEGRAÇÃO COM FOLHA DE PAGAMENTO

10.1 Integração com a folha de pagamento da Prefeitura Municipal de Mineiros - GO. A empresa CONTRATADA será responsável pela integração;

10.2 A integração deverá ser feita por meio de ferramentas de Web service, API de comunicação que possibilitem a comunicação total do Sistema de Gestão do Município com a solução web ofertada;

10.3 Encaminhamento mensal de relatório para o comando de desconto de faltas, atrasos e saídas antecipadas injustificadas, sendo que hoje é lançado manualmente no sistema de folha de pagamento por não conter integração entre os dois sistemas;

10.4 Prazo de 30 Dias para que toda a integração seja feita, testada e aprovada pelos responsáveis pela gestão do contrato, o não cumprimento será considerado como descumprimento dos termos deste item podendo a empresa ser devidamente punida nos termos da lei;

11 CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

11.1 O prazo para a execução dos serviços de implantação será de até 30 dias corridos a contar da data de emissão da Ordem de Fornecimento e Execução dos Serviços;

11.2 Os materiais deverão ser novos e de primeiro uso, livres de defeitos, imperfeições e outros vícios que impeçam ou reduzam a sua usabilidade, devendo apresentar-se nas embalagens originais dos fabricantes;

11.3 Plano estratégico de implantação;

11.4 A CONTRATANTE constituirá grupo de trabalho para coordenar as atividades de implantação e suporte a arquitetura do sistema. A equipe atuará de forma multidisciplinar a fim de acompanhar a implantação de todos os processos nas distintas unidades administrativas (setores/áreas);



11.5 Deverá haver usuário chave em cada área a fim de responder pelos processos do setor correspondente. Este membro ficará com a responsabilidade de relacionarem-se com outras áreas, clientes e fornecedoras de informações, para que haja um entendimento sinérgico do fluxo da integridade das informações originadas. Para atendimento desta finalidade é necessário que o membro seja capacitado no conhecimento inerente de suas funções, tendo também uma ampla visão das diversas atribuições e abrangência que estão sob a responsabilidade de sua área de atuação;

11.6 Em acordo com práticas mundialmente reconhecidas de mercado, o projeto será gerenciado com suas fases baseadas na metodologia PMI para que haja controles extremamente robustos na elaboração da documentação, alterações do escopo, gerenciamento das atividades e recursos definidos no cronograma de projeto;

11.7 Elaboração de planos de implantação, Abertura do projeto, definição de equipes, definição de ambiente de infra, levantamento de requisitos, documentação, montagem e cronograma das atividades, parametrizações do sistema, teste, definição de requisitos de segurança, validações de processos, capacitação dos envolvidos, execução paralela, oficialização do sistema, acompanhamento do uso do sistema, entrega do projeto final;

11.8 Toda a equipe de projetos envolvida na implantação da solução deve estar devidamente capacitada nos referidos módulos;

11.9 Haverá gestor de projeto dedicado a conduzir no detalhe todos os passos do projeto. Este gestor deve acompanhar todas as etapas do projeto;

11.10 Todos os recursos humanos envolvidos deverão atuar de forma sinérgica e alinhados ao objetivo de entregar o projeto no tempo estabelecido em cronograma de atividades;

12 INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS.

12.1 Todos os equipamentos serão novos e de primeiro uso.

12.2 Os equipamentos, deverão ser instalados e devidamente configurados, pela CONTRATADA, de acordo com as orientações do fabricante, nos locais e no prazo indicado pela CONTRATANTE, ficando responsável pela integridade dos equipamentos.

12.3 Os locais para a instalação dos equipamentos constam no Anexo 1, deste Termo de Referência e compõem o Edital, os quais poderão ser alterados conforme necessidade da CONTRATANTE.

12.4 O prazo para a conclusão dos serviços de instalação, configuração e entrada de operação dos equipamentos deverá ser de no máximo 30 (trinta) dias corridos, contados da data do aceite definitivo.

12.5 Todos os insumos utilizados deverão estar de acordo com as NBRs. A utilização de insumos em desconformidade com as normas técnicas não será aceita.



12.6 Por se tratar de equipamento suscetível a atos de vandalismos, toda a infraestrutura deverá ser executada tendo como premissa básica a adoção de medidas que dificultem ao máximo a possibilidade de interrupção de cabos elétricos ou de rede de dados. Não será permitido, portanto, a existência de condutores e cabos expostos.

12.7 Nos casos de necessidade, os cabos e fiações, deverão estar acondicionados em canaletas ou conduítes.

12.8 Todas as despesas com materiais, equipamentos e mão de obra, necessárias à instalação de canaletas ou de outras formas de acondicionamento do cabeamento, será de responsabilidade da CONTRATADA.

12.9 A instalação dos equipamentos se dará em local apropriado, seguro e de fácil acesso a todos os funcionários das unidades.

12.10 Durante o processo de instalação, os equipamentos que forem detectados em não conformidade com as especificações solicitadas, serão devolvidos e deverão ser substituídos em no máximo 24 horas.

12.11 Durante a vigência do contrato, poderá haver solicitação de remoção dos equipamentos REPs, por parte da CONTRATANTE, por motivos de alteração de endereço/localidade, fechamento de unidade etc. No caso de necessidade desse tipo de procedimento, a CONTRATADA prestará o serviço de remoção e de instalação na nova localidade que será informada pela CONTRATANTE.

12.12 Em caso de Defeito de algum equipamento REPs, a CONTRATADA deverá prover o seu reparo ou sua substituição em até no máximo 24 horas.

12.13 A CONTRATADA ficará responsável pela integridade dos equipamentos instalados.

12.14 O serviço de instalação dos relógios e configuração do software não deverá ultrapassar o valor de até 60% do custo unitário mensal de locação do mesmo.

13 PRAZOS DE ENTREGA E DE INSTALAÇÃO, OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE

13.1 Todo o parque de equipamentos deverá ser instalado e estar em plena operação e conectividade no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de aceite do contrato;

13.2 O sistema de Gestão de Ponto Eletrônico deverá estar instalado/implantado o software, configurado e pronto para operar no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de aceite do contrato;

13.3 Fornecer ao CONTRATANTE os materiais de implantação do sistema e execução dos serviços objeto do Edital, observando as especificações constantes do referido instrumento, nas quantidades discriminadas na ordem de Fornecimento e Execução dos Serviços, no prazo máximo de 30 dias corridos a contar da data de recebimento das respectivas autorizações;

13.4 Substituir os materiais que apresentarem defeitos ou forem entregues fora das condições e especificações estipuladas neste termo e no Edital, responsabilizando-se pelos ônus decorrentes da substituição;

13.5 Responsabilizar-se por todos os encargos previstos neste descritivo e no Edital e em seus anexos;



- 13.6 Ser responsável em relação aos seus profissionais/empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vale-refeição, recolhimentos dos encargos sociais, custos relacionados a deslocamento para implantação, treinamento e suporte nos locais de execução do objeto, vale transporte e passagens e outras despesas que porventura venham a ser criadas e exigidas pela legislação;
- 13.7 Orientar e manter os seus profissionais/empregados sujeitos às normas disciplinares do CONTRATANTE, porém, sem qualquer vínculo empregatício com ele;
- 13.8 Manter, ainda, os seus profissionais/empregados devidamente identificados, quando na prestação dos serviços objeto deste descritivo e Edital, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares do CONTRATANTE;
- 13.9 Responder pelos danos causados diretamente à Administração do CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento do CONTRATANTE;
- 13.10 Arcar com toda e qualquer despesa decorrente de infração, desde que praticada por seus empregados/profissionais na execução dos serviços;
- 13.11 Comunicar à Administração do CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade, erro ou irregularidades que possa comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades da empresa CONTRATADA;
- 13.12 Responsabilizar-se pelas despesas decorrentes da rejeição de materiais e serviços pelo Fiscal do CONTRATANTE e pelos atrasos acarretados por esta rejeição;
- 13.13 Submeter à aprovação da Fiscalização do CONTRATANTE, o nome e os dados demonstrativos da respectiva capacidade técnica do responsável que, porventura, venha a substituir o originalmente indicado;
- 13.14 A CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas, adulterações, quebra de sigilo, que porventura venham ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade;
- 13.15 A CONTRATADA garantirá na totalidade de seu funcionamento pleno pelo prazo da vigência do contrato, contados da data de aceite definitivo da implantação da solução;
- 13.16 Prestar esclarecimentos à CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independentemente de solicitação;
- 13.17 Elaborar e fornecer a CONTRATANTE, e manter atualizado, manual técnico detalhado sobre a instalação, a arquitetura tecnológica, a configuração completa da solução e “plano de recuperação de desastres”, em até 45 dias após a assinatura do contrato;
- 13.18 Entregar e instalar as soluções, em dia de expediente normal da CONTRATANTE, no horário das 8 horas às 11:30 horas e das 13 horas às 17:30 horas;



13.19 Além do determinado neste termo, a CONTRATADA cumprirá as instruções complementares do Gestor do Contrato, a ser indicado pela CONTRATANTE, quanto à execução e ao horário de realização dos serviços, permanência e circulação de funcionários da CONTRATADA nas dependências da municipalidade envolvidas no projeto;

13.20 Para funcionários da CONTRATADA que estejam em serviço, será exigido o porte de cartão de identificação, a ser fornecido pela CONTRATADA;

13.21 A CONTRATANTE poderá, de forma fundamentada, solicitar a CONTRATADA que substitua, no prazo máximo de 03 (três) dias, os profissionais que não estejam cumprindo a contento as atividades que lhes foram confiadas, devendo os substitutos possuírem qualificações exigidas para a prestação do serviço;

13.22 A CONTRATADA assumirá inteira responsabilidade por danos ou desvios eventualmente causados ao patrimônio da CONTRATANTE ou de terceiros por ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, na área de prestação dos serviços, mesmo que fora do exercício das atribuições previstas no contrato;

13.23 A CONTRATADA comunicará verbal e imediatamente, ao Gestor do Contrato, todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços e, em até um dia útil após o ocorrido, reduzirá a escrito a comunicação verbal, acrescentando todos os dados e circunstâncias julgados necessários aos esclarecimentos dos fatos;

13.24 Os funcionários da CONTRATADA, por estarem alocados na execução dos serviços, embora sujeitos às normas disciplinares ou convencionais da CONTRATANTE, não terão qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

13.25 Todas as obrigações tributárias, trabalhistas e sociais da CONTRATADA e de seus funcionários, serão de sua inteira responsabilidade;

13.26 A CONTRATADA ficará obrigada a reparar, corrigir, refazer ou substituir, a suas expensas, no todo ou parte, o objeto do contrato em que se verificarem imperfeições, vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços ou de materiais empregados, por exigência do órgão fiscalizador, que lhe assinará prazo compatível com as providências ou reparos a realizar;

13.27 O objeto contratual será recebido definitivamente se estiver em perfeitas condições e conforme as especificações deste Projeto e do Edital que se vincula a proposta contratada;

13.28 A CONTRATADA deverá a CONTRATANTE informada em qualquer alteração ocorrida quanto à hospedagem de dados, dados técnicos do sistema, alterações de senhas etc.;

13.29 Responder, por escrito, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito horas), a quaisquer esclarecimentos de ordem técnica pertinentes ao instrumento de Contrato, que eventualmente venham a ser solicitados pelo CONTRATANTE;



14 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

- 14.1 Permitir o livre acesso dos empregados/profissionais da empresa CONTRATADA aos locais que irão ser executados os serviços;
- 14.2 Prestar informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Preposto ou Responsável Técnico da empresa CONTRATADA;
- 14.3 Rejeitar qualquer serviço executado equivocadamente ou em desacordo com as orientações passadas pelo Fiscal ou com as especificações constantes da proposta da empresa CONTRATADA, do Edital, deste descritivo e de seus anexos;
- 14.4 Autorizar a realização de serviços a serem prestados em horários distinto ao do expediente, caso haja necessidade;
- 14.5 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos materiais recebidos provisoriamente com as especificações constante do Edital, no descritivo e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;
- 14.6 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da empresa CONTRATADA, através de servidor especialmente designado;
- 14.7 Efetuar o pagamento no prazo previsto no Edital;
- 14.8 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da empresa;

15. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 15.1. 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.
- 15.2. 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.
- 15.3. 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).
 - 15.3.1. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
 - 15.3.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.
- 15.4. Não obstante a CONTRATADA seja única e exclusiva responsável pela execução das condições definidas nos instrumentos diretamente relacionados com o fornecimento dos materiais e serviços, o CONTRATANTE reserva-se o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização e avaliação da qualidade dos materiais e serviços,



diretamente ou por representante designado. Como também, reserva-se o direito de não aceitar os materiais em desacordo dos padrões por ela estabelecidos;

15.5. A CONTRATADA será obrigada a reparar, corrigir, remover, substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

15.6. A CONTRATADA será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

15.7. Somente a CONTRATADA será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

15.7.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.

15.8. As comunicações entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

15.9. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

15.10. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

15.11. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a regularidade fiscal da empresa;

15.12. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

15.13. O índice de reajuste a ser adotado deverá ser o Índice de Preços ao Consumidor Ampliado (IPCA) do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) ou por outro indicador que venha substituí-lo, na data de aniversário da assinatura do Contrato.

15.14. O Contrato bem como sua execução observará a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), com cumprimento das normas e das boas práticas de governança de dados.

16 COMPROVAÇÃO DAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS.

16.1 A comprovação do atendimento às características técnicas especificadas neste termo e no Edital dar-se-á através da prova de conceito;



16.2 Os produtos e/ou serviços deverão ser entregues e/ou prestados rigorosamente dentro das especificações estabelecidas neste termo, no Edital e seus anexos, sendo que a inobservância desta condição implicará na recusa, com a aplicação das penalidades contratuais;

17 PROVA DE CONCEITO DA SOLUÇÃO.

17.1 A prova de conceito será realizada nas dependências da Prefeitura Municipal de Mineiros – GO, em até 3 (três) dias úteis.

17.2 A data e horário da prova de conceito serão previamente agendados com a licitante vencedora, pela Comissão julgadora;

17.3 Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para a demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade do Licitante, assim como as massas de dados necessárias para a demonstração e a conexão de internet para conexão dos equipamentos e acesso ao sistema;

17.4 Caberá a Prefeitura Municipal de Mineiros apenas a disponibilização do local físico para a realização da prova prática de conceito

17.5 A prova de conceito será executada e julgada pelos membros da Comissão designada através de portaria;

17.6 A solução, para ser considerada apta, deverá atender a 95% (cem por cento) de todos os requisitos obrigatórios.

17.7 Caberá ao Licitante recomendar a ordem da Prova de Conceito;

17.8 Após a demonstração do sistema, a Comissão emitirá um parecer quanto ao atendimento ou não, conforme descritivo técnico;

17.8.1 Caso o parecer da Comissão ateste o atendimento de todos os requisitos do Termo de Checagem, a empresa será declarada vencedora do certame;

17.8.2 Caso o parecer da Comissão ateste o não atendimento de um ou mais requisitos do Termo de Checagem, a empresa será desclassificada. A licitante classificada em Segundo lugar será convocada para apresentação e assim sucessivamente;

17.9 Será reprovado da prova de conceito:

17.10 Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada;

17.11 O não atendimento a 95% (noventa e cinco por cento) de todos os requisitos obrigatórios.

17.12 ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS PARA PROVA DE CONCEITO:



	RELÓGIO DE RECONHECIMENTO FACIAL	
1.	Apresentar as portas Ethernet 10/100Mbps e USB Host 2.0 do equipamento. A comunicação será estabelecida via cabo Ethernet RJ45. Inspeção visual do equipamento e teste de conexão.	Obrigatório
2.	Deve mostrar como configurar no aparelho e na interface Web dos aparelhos de forma remotamente, os seguintes itens: DHCP ou IP Fixo, Máscara de Rede, Gateway e Porta.	Obrigatório
3.	Monitoramento do status da conexão no software, demonstrando a diferença visual dos equipamentos online e offline.	Obrigatório
4.	Realizar marcações utilizando a leitura facial, destacando a atuação das duas câmeras HD 1080p (luz visível e infravermelha) para a detecção de vivacidade. Em seguida, demonstrar o suporte a cartões MIFARE™, 125 kHz ASK ou HID (a depender do modelo definido).	Obrigatório
5.	Realizar marcações utilizando a senha numérica e, na sequência, mostrar a leitura de um QR Code para identificação do usuário.	Obrigatório
6.	Interagir com o display LCD TFT colorido de 7" sensível ao toque, mostrando a nitidez da imagem e a responsividade da tela.	Obrigatório
7.	Abrir o software de gerenciamento em um navegador web (Chrome/Firefox/Edge) e navegar pelas principais funcionalidades, devendo mostrar sua interface intuitiva e completa.	Obrigatório
8.	Acionar mensagens de áudio personalizadas e testar.	Obrigatório
9.	Primeiramente, ligar o equipamento utilizando uma fonte externa de 12V 2A. Em seguida, desconectar a fonte e conectar o equipamento a um switch PoE (IEEE802.3af), comprovando a alimentação através do cabo de rede.	Obrigatório
10.	Apresentar o certificado de conformidade IP65 do equipamento e, se possível, realizaremos uma breve demonstração da sua resistência a jatos d'água e poeira.	Não Obrigatório
11.	Conectar a câmera do equipamento a um software externo via protocolo RTSP e/ou ONVIF, mostrando a visualização em tempo real.	Obrigatório
12.	Mostrar na interface de gerenciamento a possibilidade de carregar e gerenciar até 8 logos diferentes, e como eles podem ser alternados na tela inicial do equipamento.	Obrigatório



13.	Habilitar a opção de um botão na tela do equipamento que o funcionário deve clicar para iniciar a leitura facial.	Obrigatório
14.	Acessar a interface de gerenciamento para mostrar como os Logs de Diagnósticos são gerados, indicando as respostas e eventos do equipamento.	Obrigatório
15.	Na interface de configuração do equipamento, mostrar a opção de habilitar ou desabilitar a porta USB.	Obrigatório
16.	Realizar testes de marcação com e sem máscara, mostrando a funcionalidade de detecção de máscara. Em seguida, acessar a configuração para habilitar/desabilitar essa detecção.	Obrigatório
17.	Na interface de configuração do equipamento, mostrar como é possível habilitar ou desabilitar formatos de identificação (Exemplo: Facial, Cartão, QR Code), deixando ativos apenas os que serão utilizados.	Obrigatório
18.	Ajustar o brilho da tela, o volume do alto-falante e a intensidade dos LEDs do equipamento, explicando como isso pode impactar o consumo de energia.	Obrigatório
19.	Mostrar que o equipamento está sincronizado com um servidor NTP, garantindo a precisão da data e hora.	Obrigatório
20.	Acessar as opções de calibração da tela e da câmera do equipamento, explicando sua finalidade para otimização da experiência.	Obrigatório
21.	Mostrar no aparelho como cadastrar a face, bem como também deve demonstrar apenas inserindo a foto de cadastro do servidor no sistema de gestão em nuvem e automaticamente ele enviará para o dispositivo, ao salvar o cadastro já testar seu registro.	Obrigatório
22.	Deverá mostrar no aparelho o cadastro dos servidores em modelo de lista, exibindo o Nome, CPF, e os ícones distinguindo quem já tem cadastro Facial, Cartão e Senha de quem não tem algum cadastro.	Obrigatório
23.	Deve demonstrar um registro feito com sucesso no aparelho para ter a visualização na cor verde e a confirmação por áudio juntamente, depois simular um registro falho que gere na cor vermelho o sinal com o áudio negando o registro.	Obrigatório
24.	Deve mostrar na interface de configurações como carregar vídeos para avisos diversos, fazendo um teste com um vídeo na hora da apresentação.	Obrigatório
25.	Demonstrar que possui sistema de câmera dupla de alta resolução com sistema de infravermelho para que não leia face FALSA, impressa em papel ou uma simples foto no celular, testado colocar uma foto do celular na frente do aparelho e uma foto impressa.	Obrigatório



	SISTEMA DE GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO	
26.	Apresentar a documentação que comprova a hospedagem em Datacenter localizado no Brasil com certificação mínima TIER III.	Obrigatório
27.	Fornecer cópias do Atestado Técnico e Termo de Responsabilidade que comprovam o atendimento às exigências deste Termo.	Obrigatório
28.	Apresentar pelo menos uma certificação válida e consultável emitida por órgãos certificadores reconhecidos, comprovando conformidade com: • ISO 27701 (Gestão de Privacidade da Informação) • ISO 27017 e ISO 27018 (Segurança e Privacidade em Cloud Computing) • ISO 22301 (Continuidade de Negócios) • ISO 20000-1 (Gestão de Serviços de TI)	Obrigatório
29.	Apresentar o registro da solução no INPI, comprovando a propriedade intelectual.	Obrigatório
30.	Manter uma sessão de usuário ativa por um período prolongado, navegando por diversas telas, para comprovar que não há necessidade de logins recorrentes em curtos intervalos de tempo.	Obrigatório
31.	Fazer uma inclusão, alteração e exclusão de um registro no sistema, e em seguida acessaremos o log de auditoria para mostrar o registro detalhado da data, hora e responsável pela operação.	Obrigatório
32.	Mostrar a interface onde é possível criar e aplicar scripts personalizados para ajustar regras de cálculo de ponto ou lógicas de negócio específicas, exemplificando uma regra customizada.	Obrigatório
33.	Mostrar a interface para criação de novos relatórios utilizando funções SQL, sem necessidade de desenvolvimento do sistema.	Obrigatório
34.	Navegar pelo Painel Administrativo (Dashboard), mostrando gráficos informativos de Horas Extras, Horas Faltas, Afastamentos/Abonos e Banco de Horas. Na mesma tela, mostrar o totalizador gráfico que informa a quantidade de dias a serem conferidos durante o período.	Obrigatório
35.	Mostrar como é possível customizar o layout do painel inicial (dashboard) e criar gráficos com situações desejadas para diferentes perfis de gestores.	Obrigatório
36.	Utilizar os múltiplos atalhos para acessar diferentes menus e a funcionalidade de busca para encontrar rapidamente uma ferramenta específica.	Obrigatório
37.	Acessar a tela que mostra os equipamentos online e offline, identificando quais estão offline para verificação.	Obrigatório



38.	Acessar a lista de situações de cálculo e justificativas, mostrando como é possível editar as existentes e cadastrar novas com regras de cálculo específicas.	Obrigatório
39.	Mostrar a criação de uma tabela personalizada para registrar informações como tipo sanguíneo ou certificações, vinculando-as aos colaboradores.	Obrigatório
40.	Configurar diferentes tipos de jornadas de trabalho (fixas, flexíveis, intervalo flexível), mostrando a flexibilidade para criar qualquer regime. Criar e gerenciar escalas de trabalho, incluindo revezamentos, considerando feriados específicos por peculiaridades locais.	Obrigatório
41.	Explicar como o sistema permite o mapeamento flexível de rubricas e eventos para integração com diferentes estruturas de folha de pagamento, sem necessidade de desenvolvimento.	Obrigatório
42.	Simular uma operação com falha (ex: tentativa de exclusão de um registro com dependências) para mostrar as mensagens claras de erro ou aviso do sistema.	Obrigatório
43.	Mostrar como definir quais componentes da tela (botões, campos, abas) serão acessíveis a um determinado usuário ou grupo de privilégios.	Obrigatório
44.	Mostrar a flexibilidade na configuração de vários parâmetros da regra de cálculo da empresa, como adicional noturno, prolongamento do horário noturno, separação de extras por faixas e dias da semana, aplicando diferentes regras a diferentes funcionários.	Obrigatório
45.	Fazer o fechamento/bloqueio de um período de apuração e tentar realizar alterações em ocorrências ou na apuração de ponto, mostrando que o sistema impede a ação para garantir a integridade dos dados.	Obrigatório
46.	Navegar pela interface principal unificada, mostrando como em uma única tela é possível: visualizar o ponto, justificar e abonar ocorrências, corrigir e justificar marcações, recalcular ocorrências, e consultar informações cadastrais e regras aplicadas ao colaborador.	Não Obrigatório
47.	Registrar marcações para um funcionário que excede as 4 marcações padrão, mostrando que o sistema abre novos espaços dinamicamente e sem limite, sem necessidade de configuração adicional.	Não Obrigatório
48.	Apurar um dia com marcações ímpares ou outras situações não compatíveis com a carga horária normal, e mostrar a sinalização gráfica (cores diferenciadas) que facilita a visualização para RH e supervisores.	Obrigatório
49.	Na tela de apuração, mostrar como os dias com ocorrências são diferenciados visualmente por cores em relação aos dias normais, com possibilidade de aplicar diferentes cores para cada tipo de situação gerada.	Obrigatório
50.	Na interface de conferência, marcar dias de colaboradores como "conferidos", mostrando o destaque visual que facilita a gestão do processo.	Obrigatório



51.	Tentar excluir uma marcação original (de equipamento, web ou mobile) e mostrar que o sistema não permite. Em seguida, desconsiderar uma marcação, registrando o motivo, e mostraremos o histórico dessa ação. Realizar também uma inserção manual de marcação, informando o motivo obrigatório, e mostrar o recálculo automático e imediato da apuração após a alteração.	Obrigatório
52.	Na tela de apuração, mostrar como o sistema distingue visualmente as marcações originais das ajustadas/apuradas, e como indica a origem ou método de cada marcação (facial, web, mobile, manual).	Obrigatório
53.	Na tela de cadastro do funcionário, mostrar a informação clara de que ele possui outro vínculo. Mostrar o cadastro de um servidor com duplo vínculo empregatício (mesmo CPF/PIS, matrículas diferentes) e como o sistema realiza a apuração separada para cada vínculo, alocando as marcações automaticamente.	Obrigatório
54.	Acessar a parametrização para mostrar como configurar a quantidade de horas faltas que o funcionário deve cometer para o desconto do DSR , e a opção de configurar a quantidade de DSR a ser descontada.	Não Obrigatório
55.	Simular uma marcação de um servidor fora de sua escala padrão e mostrar como o sistema identifica e aplica automaticamente o horário correspondente àquele registro, sem intervenção manual do RH.	Obrigatório
56.	Cadastrar cercas virtuais geográficas (geofencing) com coordenadas precisas e raios de tolerância configuráveis. Fazer a vinculação granular a funcionários (por indivíduo, departamento, setor e horário de trabalho), definindo datas de início e fim da validade.	Obrigatório
57.	Gerar um relatório detalhado das marcações de ponto em um período definido, com a visualização exata da localização de cada registro do servidor em um mapa.	Obrigatório
58.	Gerar um relatório que indica se o registro de ponto foi efetuado dentro ou fora da cerca virtual configurada. Ele quantificará a distância em metros do local da marcação até o centro da cerca virtual e exibirá graficamente no mapa todos os registros e a(s) cerca(s) cadastrada(s). Deve ser possível exportar esse relatório.	Obrigatório
59.	Realizar marcações via selfie no aplicativo e mostrar a comparação inteligente e automática da foto do registro com a foto de cadastro, exibindo o status de validade e ambas as imagens lado a lado na interface de auditoria. Ou o próprio aplicativo validar a face no momento do registro.	Obrigatório
60.	Exibir o painel interativo que visualiza o status do workflow de aprovação dos espelhos de ponto, discriminando funcionários com espelhos aprovados e pendentes.	Obrigatório
	RELATÓRIOS	
61.	Navegar pela lista de relatórios, gerando exemplos de cada um para comprovar a disponibilidade e o nível de detalhe:	Obrigatório
62.	Espelho do Ponto: permite que sejam criados Totais de Situações para serem listadas por dia, e exibidos em colunas configuráveis no lado direito da página.	Obrigatório



63.	Inconsistências: neste relatório serão listados todos os dias que possuem ocorrências dentro do período informado na emissão.	Obrigatório
64.	Totalizadores de Horas: deverá constar todos os totais dos cálculos efetuados no período.	Obrigatório
65.	Gráficos configuráveis: deverá listar além do relatório, também em formato de gráfico personalizáveis dentro do sistema.	Obrigatório
66.	Deverá possuir opções de relatórios adicionais, como: Absenteísmo, Turn Over, Interjornada/Intrajornada, Solicitações dos colaboradores via APP ou WEB, Marcações Ímpares.	Não Obrigatório
MÓDULO APP e WEB FUNCIONÁRIO		
67.	Apresentar o módulo centralizado de gestão de solicitações, mostrando a inclusão de requisições por parte dos funcionários (via portal/app) e o canal de comunicação bidirecional com o RH, incluindo a rastreabilidade do status das solicitações (pendentes/encerradas).	Obrigatório
68.	Acessar o portal ou aplicativo e fazer uma solicitação de abono, anexando um arquivo ou foto. Mostrar o workflow de aprovação, que exige a autorização do superior imediato.	Obrigatório
69.	Realizar uma marcação de ponto através do APP e mostrar a captura em tempo real da geolocalização (GPS físico do smartphone).	Obrigatório
70.	Fazer um registro de ponto no APP em 2 etapas, capturando uma selfie que será enviada junto com os demais dados para a Tabela de Marcações.	Obrigatório
71.	Após a marcação com selfie, acessar o módulo de validação (abordado anteriormente) para mostrar a comparação da foto capturada com a foto de cadastro, com o status de validade e a acurácia configurável. Ou o aplicativo validar no momento do registro.	Obrigatório
72.	Utilizar o APP/Portal para solicitar inclusão de marcação, solicitar abono ou enviar mensagem ao coordenador, demonstrando a capacidade de anexo de arquivos em todas essas solicitações.	Obrigatório
73.	No APP/Portal, mostrar o resumo claro das totalizações do espelho de ponto para o funcionário.	Obrigatório
74.	O servidor deve conseguir acessar um calendário do mês vigente, onde as situações de solicitações (pendentes, aceitas, recusadas) são visualmente distinguidas, e ele poderá clicar no dia para ver detalhes.	Obrigatório



75.	Abrir o aplicativo em dispositivos Android e iOS, comprovando a disponibilidade em ambas as plataformas.	Obrigatório
76.	Simular uma atualização (ou mostrar um exemplo) de como o aplicativo dispõe de um "tour" ou tutorial apresentando as novas ferramentas ao usuário.	Obrigatório
77.	Realizar o processo de autenticação da aplicação via código de autorização e mostrar como o departamento responsável controla quais servidores estão autorizados a registrar marcações pelo aplicativo.	Obrigatório
78.	Após uma marcação no APP, mostrar a localização georreferenciada (no mapa) e o endereço do funcionário no momento do registro.	Obrigatório
79.	Após um registro de ponto no APP, deve gerar o comprovante de registro imediatamente, com opção de download em PDF.	Obrigatório
80.	O próprio servidor deve conseguir alterar sua senha de acesso diretamente pelo APP, sem necessidade de intervenção do gestor.	Obrigatório
81.	No APP, mostrar todas as marcações realizadas, incluindo as pendentes ou não sincronizadas, e o histórico de todos os registros offline, com diferenciação visual entre online e offline.	Obrigatório
82.	O servidor deve acessar um menu no APP para visualizar a localização de todas as suas marcações em um mapa dentro do próprio aplicativo.	Obrigatório
83.	O servidor utilizará um menu no APP para consultar suas marcações em um período selecionado, bem como os totais calculados para esse período.	Obrigatório
84.	No APP, mostrar o destaque visual de ocorrências no dia (horas extras, faltas, banco de horas) e a possibilidade de solicitar justificativa com campo para anexo de documentos no dia da ocorrência.	Obrigatório
85.	O servidor acessará o extrato do banco de horas no APP, contendo a compensação diária de todos os dias do período com movimentação, além do saldo anterior visível.	Obrigatório
86.	O servidor acessará o menu de aprovações para visualizar seu espelho de ponto após tratamento pelo gestor. Ele terá opções de aprovar ou reprovar, mantendo o histórico. Em caso de reprovação, deve mostrar como enviar o motivo ao gestor/RH, com registro da conversa. Em caso de aprovação, o RH poderá baixar um relatório com data e hora da aprovação do servidor.	Obrigatório
87.	Através do módulo de solicitações ou do menu de aprovações, deverá ter um canal de comunicação direta e auditável entre servidor e RH/gestor.	Obrigatório



88.	Do Módulo de Gerente/Supervisor, deverá criar um login com um perfil de Supervisor na Central Web e mostrar como ele pode acompanhar e conferir as ocorrências dos servidores subordinados à sua alçada.	Obrigatório
89.	O Supervisor deverá fazer a alteração de horários e escalas para um de seus subordinados e interagirá com uma justificativa registrada por um servidor, aprovando-a ou reprovando-a de forma prática.	Obrigatório
90.	O Supervisor deve conseguir gerar e imprimir o Espelho do Ponto de um de seus subordinados diretamente da Central Web, comprovando a descentralização do processo.	Obrigatório
91.	Mostrar na interface do Administrador como os supervisores são cadastrados e habilitados, e como são estipuladas as situações que cada supervisor poderá tratar e os tipos de operações permitidas.	Obrigatório

18 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

18.1 Sendo o objeto acima considerado um serviço comum, cujo padrão de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, o pregão é a modalidade específica para sua contratação, conforme previsto no inciso XLI do art. 6ª da Lei nº 14.133/2021;

18.2 O pregão será realizado em sua forma eletrônica;

18.3 O critério de julgamento, para esse certame, será menor preço GLOBAL;

18.4 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os requisitos exigidos no Edital;

18.5 A proposta de preço deve ser preenchida na íntegra, ou seja, com valores unitários, mensais e totais para todos os itens.

19 DA VIGÊNCIA

19.1 O contrato terá duração de 01 (um) ano, a contar da data de assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos nos termos do art. 107 da Lei n.º 14.133/21, mediante celebração do competente Termo Aditivo.

19.2 Os serviços continuados de locação de solução completa para a gestão do ponto eletrônico poderão ser prorrogados por até 10 (dez) anos, conforme artigo 107 da Lei nº 14.133/2021.

19.3 Não havendo interesse na prorrogação por parte da CONTRATADA, torna-se necessária a comunicação por escrito à Contratante, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias corridos.

20 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



20.1 Pela inexecução parcial ou total das condições pactuadas, garantida a prévia defesa, ficará a CONTRATADA sujeita às seguintes sanções:

20.2 Advertência;

20.3 Multa sobre o valor total do contrato pela inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato ou instrumento equivalente, que sujeitará a contratada, além das cominações legais cabíveis, à multa de mora, graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

a) 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato ou instrumento equivalente, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no caso de recusa do adjudicatário em assinar o Contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação.

b) Inclusive no caso de recusa do adjudicatário em firmar o contrato ou retirar a nota de empenho, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação.

c) 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do serviço/entrega não realizado.

d) 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do serviço/entrega não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.

21.4 Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual, além das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

a) Não assinar o contrato ou a ata de registro de preços;

b) Não entregar a documentação exigida no edital;

c) Apresentar documentação falsa;

d) Causar o atraso na execução do objeto;

e) Não manter a proposta;

f) Falhar na execução do contrato;

g) Fraudar a execução do contrato;

h) Comportar-se de modo inidôneo;

i) Declarar informações falsas;

j) Cometer fraude fiscal.

21.5 A multa poderá ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

21.6 A inexecução contratual também poderá dar causa à rescisão contratual, nos moldes da Lei nº 14.133/21.

21.7 A multa, aplicada após regular processo administrativo, será recolhida em favor do CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente, ou



será descontada dos pagamentos devidos à CONTRATADA ou, ainda, quando estas não ocorrerem ou não forem suficientes, o saldo será inscrito na Dívida Ativa do Estado e cobrado judicialmente.

21.8. A critério da Administração poderão ser suspensas as penalidades, no todo ou em parte, quando o atraso no fornecimento dos itens ou da prestação dos serviços for devidamente justificado pela CONTRATADA e aceito pela Administração da CONTRATANTE, que fixará novo prazo, improrrogável, para a completa execução das obrigações assumidas.

22. DAS ALTERAÇÕES:

22.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021;

22.2. O Contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;

22.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostilamento, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133/2021.

23. COMPOSIÇÃO DE PREÇOS DE REFERÊNCIA:

23.1. Para a composição dos preços, o Município utilizará a pesquisa de mercado.

24. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

24.1. As despesas decorrentes da execução do contrato relativas ao presente exercício correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

- 02.0239.04.122.7009.8040 (Manutenção de Serviços Administrativos) (100) 33.90.40 – 20260556 – Serv. Tec. Informação e Comunicação (Tic) P.J.
- 05.0501.17.512.7016.8040 (Manutenção de Serviços Administrativos) (100) 33.90.40 – 20261309 – Serv. Tec. Informação e Comunicação (Tic) P.J.
- 10.1001.10.122.0059.8007 (Gestão da Saúde do Município) (102) 33.90.40 – 20261878 – Serv. Tec. Informação e Comunicação (Tic) P.J.
- 11.1101.08.122.7004.8029 (Gestão do FMAS) (100) 33.90.40 – 20262226 – Serv. Tec. Informação e Comunicação (Tic) P.J.
- 17.1701.12.122.7005.8030 (Gestão das Atividades do FME) (101) 33.90.40 – 20262908 – Serv. Tec. Informação e Comunicação (Tic) P.J.

25. DO FORO



**PREFEITURA DE
MINEIROS**
Uma cidade cada vez melhor.

25.1 Fica eleito o foro da Comarca de Mineiros (GO), prevalecendo sobre qualquer outro, por mais especializado que seja para dirimir quaisquer divergências decorrentes da execução do presente objeto.

Mineiros(GO), 09 de Março de 2026.

WENDERSON DE ASSIS RODRIGUES

Secretário Municipal de Administração, Tecnologia e Recursos Humanos

ADRIANE PEREIRA RESENDE MARQUES

Gestora do FME

ANA PAULA ALVES DE OLIVEIRA REZENDE

Gestora do FMAS

ANA PAULA ALVES DE OLIVEIRA REZENDE

Gestora do FMS

EDUARDO JOSÉ VERONA

Diretor Geral do SAAE



PREFEITURA DE
MINEIROS
Uma cidade cada vez melhor.

ANEXO I

LOCAL	ENDEREÇO
FISCALIZAÇÃO	Avenida Santos Dumont, nº 03, Centro, Mineiros - GO
ARRECADAÇÃO	Praça Coronel Carrijo, nº 01, Centro, Mineiros - GO
SECOM	Praça Coronel Carrijo, nº 04, Centro, Mineiros - GO
PREFEITURA	Praça Coronel Carrijo, nº 01, Centro, Mineiros - GO
CEMITÉRIO	Av. Santos Dumont, Setor Nova República, Mineiros - GO
SMT	Rua 16, nº 01, Setor Aeroporto, Mineiros - GO
CENTRO ESPORTIVO ANTÔNIO CARLOS PANIAGO (GINÁSIO)	8ª Avenida, Bairro Mineirinho, Mineiros, Goiás.
CLUBE SANTOS	Av. Santos Dumont, 38 - Lot. Carvalho, Mineiros - GO
GINÁSIO BETEL	Rua Ribeirão Alegre, 34 - St. Cidade Nova, Mineiros - GO
MEC	Rua 10, s/n, Centro, Mineiros - GO
BIBLIOTECA	Rua Alessandro Marchiό esquina com 6ª Avenida, Centro, Mineiros-GO
CENTRO CULTURAL SANTO AGOSTINHO	Av. Alessandro Marchiό, Centro, Mineiros-GO
ETA	GO-341, Mineiros - GO, 75830-000
SAAE	Oitava Avenida esquina c/ Av. 21 - Setor Aeroporto, Mineiros-GO
CRAS APOIO	Rua Rio Claro esq. c/ Avenida Erexim, Qd. 39, Área Pública
CRAS LEONTINO	Rua da Divisa, Quadra 23A, Bairro Iores/Leontino.
CRAS PARQUE SÃO JOSÉ	Rua dos Beneditinos esq/ com a Santa Luzia, Qd. 3, Setor Parque São José, Mineiros - GO



CONVIVER	Av. Dom João VI, S/N, Setor Nova República (COHAB), Mineiros – GO.
CREAS	Rua dos Beneditinos esq/ com a Santa Luzia, Qd. 3, Setor Parque São José, Mineiros - GO
LAR TRANSITÓRIO	Rua Joaquim Alves Teixeira de Abreu Qd. 27 Lt.04 St. Cruvinel
CENTRO DE CONVIVÊNCIA – ESCOLA PROFISSIONALIZANTE “MÁRIO MARTINS DE OLIVEIRA (LIONS)	Rua 4 QD.02 LT.02 Bairro São Sebastião, Mineiros-GO
CONSELHO TUTELAR	Rua Alcício José de Freitas, Qd 61, Lt 10, Centro, Mineiros-GO
SECRETARIA DE OBRAS	Avenida Antônio Carlos Paniago, nº 230, Setor Pecuária, Mineiros-GO
MINEIROS PREV	Praça João XXIII Nº 24, Centro, Mineiros-GO
UAB	Rua cabeceira Alta esquina com Av. das Campinas, Setor Iores, Mineiros - GO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO/HAB/SOCIAL	Paço Município 2 - Ipê Shopping - Av. Ino Rezende, Quadra 01A, Lote 01A, Residencial Michelângelo, Mineiros - GO
UBS AURELIANO	Avenida 21, Q 17, Rua Aeroporto, GO, Mineiros-GO
UBS DONA FLORINDA	Rua Dos Pampas esquina com Rua Rio Verde, Setor Leontino, Mineiros – GO.
UBS DONA ROMANA	Rua Irmã Maria José, Q 08, Setor Dona Letice, Mineiros – GO
UBS ERASMO	Rua da Serraria, Quadra 63, Vila da Paz, Mineiros - GO
UBS ERMINIO PARRALEGO	Rua dos Canários esquina com Rua da Divisa, Qd 13, Setor Cidade Nova, Mineiros - GO
UBS MARIA UMBELINA	Rua NV 20, 147, Setor Nova República (COHAB), Mineiros - GO
UBS OSWALDO	Avenida Sadi José De Moraes com Rua Silvestre da Costa Lima, Q 35 A, Loteamento Jardim Das Perobeiras, Mineiros - GO
LAR BOM PASTOR	Avenida Goiás Qd. 31 Lt. 10 Bairro - Vila Divino Espírito Santo, Mineiros - GO
BEZERRA DE MENESES	Av. Erexim, Qd. 13 - Lt. 02 - St. Iores, Mineiros - GO
UBS RAUL BRANDÃO	Rua Santa Luzia com Rua do Cedro Qd 5A Lt 01 - Parque Industrial São José, Mineiros - GO



PREFEITURA DE
MINEIROS
Uma cidade cada vez melhor.

SEMMA	Rodovia Go 341 KM 03, Chácara Jatobá, Bairro Popular
UBS SANICA	Rua Sete De Setembro Com Rua Amazonas Divino Espírito Santo, Mineiros - GO
UBS SILVIO AZARIAS	Oitava Avenida, 36 - Setor Centro e Oeste, Mineiros - GO
UBS UBALDINA RESENDE	R. João Luís de Moraes, Setor Cruvinel, Mineiros - GO
EMAESM	Avenida A, Quadra D, Lote 03, Bairro Machado, Mineiros-GO
MELHOR EM CASA	Avenida 5, Quadra 50, Lote 01, Vila Cardoso, Mineiros-GO
UPA	Avenida Anhanguera com Av. Q, Setor Marcelino Teodoro Gomes - Mineiros - GO
ACADEMIA DE SAÚDE	Rua Da Divisa Qd 23 A, Setor Iores/St. Leontino, Mineiros – GO.
CAF	8ª Avenida, nº 71, Centro, Mineiros-GO
CENTRO DE REABILITAÇÃO	Avenida 05, Quadra 162, Lote 01, Vila Cardoso, Mineiros-GO
HOSPITAL MUNICIPAL	Rua Caparrosas, Q 84, s/n - Lote 1 - St. Boa Vista, Mineiros - GO
SECRETARIA DE SAÚDE	Paço Município 2 - Ipê Shopping - Av. Ino Rezende, 1148-1254 - Setor Cruvinel, Mineiros - GO
SAMU	Rua Oito, Bairro Martins, Mineiros - GO
HMM2	Rua Caparrosas, Q 84, s/n - It 1 - St. Boa Vista, Mineiros - GO
ACADEMIA DE SAÚDE 2	Rua Amazonas com Rua 7 de Setembro, Quadra 29, Bairro Divino Espírito Santo, Mineiros-GO
CEO JOEL RIBEIRO DA MOTA	Rua 7 de Setembro, Quadra 29 e 30, Lote 02, Bairro Divino Espírito Santo, Mineiros-GO
FARMÁCIA	4ª Avenida, Nº 13, Centro, Mineiros-GO
CEO ANTÔNIO PANIAGO VILELA	Rua Diamantino esq com Avenida Pampas, S/N Leontino – Mineiros-GO
ALMOXARIFADO DA SAÚDE	8ª Avenida, Quadra 18, nº 71, Centro, Mineiros-GO
CAPS	Rua João Luís de Moraes, Setor Cruvinel, Mineiros - GO



PREFEITURA DE
MINEIROS
Uma cidade cada vez melhor.

CASA DE APOIO - GOIÂNIA	Rua 232, nº 380, Lote 23, Quadra 52-A, Setor Universitário, Goiânia-GO
SINDICATO RURAL	2ª Avenida, 91, Centro, Mineiros-GO
CMEI ALBERNAZ	Rua Onze, Quadra 36 Lote 05, Centro, Mineiros - GO
CMEI ANÁLIA	Rua Goianazes, Quadra G, Lote 5 A, Bairro Popular, Mineiros - GO
CMEI NOEMIA	Av. Contorno esq. c/ Rua Dom Matias Shimit - parque São José, Mineiros – GO
CMEI MARIA DE LURDES	Av. Araguaia, esq. Rua H, QD16 LT01 - Parque dos Jatobás, Mineiros - GO
CMEI PEQUENO PRÍNCIPE	Rua Saturnino Baiano, Quadra 11, Lote 01B, Residencial Versailles
CMEI CRIANÇA FELIZ	Avenida Alessandro Marchiô esq. com 8ª Avenida, Centro, Mineiros - GO
CMEI MENINO JESUS	Rua da Divisa, Qd 32, Lt 02, Setor Leontino, Mineiros-GO
CMEI SEBASTIANA FLORES	Avenida Joaquim de Souza esquina com a Rua Silvestre da Costa Lima, Quadra 35ª, no Setor Jardim das Perobeiras, Mineiros-GO
CMEI CLÁUDIA	Avenida Zeca Alfaiate, Qd. 28, Setor Boa Vista, Mineiros-GO
DEPOSITO SME	Rua Alcício José de Freitas esquina com 2ª Avenida, Centro, Mineiros-GO
CMEI CHICO XAVIER	Rua França José de Souza, Qd 95, Lt. 17, Setor Boa Vista, Mineiros-GO
CMEI PASTOR JOSE	Rua Rei Empreendimentos, esq. com rua Ribeirão Alegre, Qd 30, Cidade Nova, Mineiros-GO
CMEI ALTAHYRA	Avenida Ino Rezende, Quadra 07, Lote 1 A - Setor Alcira de Rezende, Mineiros - GO
ESCOLA CASTELO BRANCO	7ª Avenida esq. c/ Rua 6 A, Qd 01, Setor Martins, Mineiros - GO
ESCOLA ELIAS CARRIJO	Av. São João, QD 19 LT 06 - Bairro São João, Mineiros - GO
ESCOLA JUAREZ TÁVORA	Avenida Araguaia Qd. 24 Lt. 01 - Parque dos Jatobás, Mineiros - GO
ESCOLA MARIA EDUARDA	Praça Deputado José Alves de Assis, QD.56, LT.02, Centro, Mineiros-GO



PREFEITURA DE
MINEIROS
Uma cidade cada vez melhor.

ESCOLA OTALÉCIO	Rua Pedro Alvares Cabral esq com Rua Cruzeiro do Sul, Qd 20, Bairro Divino Espírito Santo, Mineiros-GO
ESCOLA PADRE MAXIMINO	Rua Paranaíba, Qd. 01, Bairro Divino Espírito Santo, Mineiros - GO
ESCOLA REVERENDO	Avenida 23 esq. com Rua 18 A, Qd 15, Setor Aeroporto, Mineiros-GO
ESCOLA SALVIANO	Rua das Palmeiras, Qd.61, Lt.01, Setor Boa Vista, Mineiros - GO
CONSELHO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	Praça Deputado José Alves de Assis, QD.56, LT.02, Centro, Mineiros-GO
ESCOLA SANTO ANTÔNIO	Av. Rio Branco, Quadra Q, Lote 1 e 2, Bairro Popular, Mineiros - GO
ESCOLA TONICO CORREDERA	Rua 78 esq com rua M Qd.417 Bairro - Nossa Sra. Aparecida, Mineiros - GO, 75830-000
ESCOLA MARIA PANIAGO	Rua Cabeceira Alta, Quadra 21, Lote 01 A 4 , Setor Ilores, Mineiros - GO
ESCOLA COMECINHO DE VIDA	Rua Nego Amâncio esquina com Tônico Luciano, Bairro Nossa Senhora de Fátima. Mineiros-GO
ESCOLA DOM BOSCO	Rua Teodoro esq. c/ Rua Carvalho, Qd 15, S/N, Setor Taninho, Mineiros - GO
SECRETARIA AGROPECUÁRIA/PROCON	2ª Avenida, nº 91, Centro, Mineiros-GO
RODOVIÁRIA	Av. Antônio Carlos Paniago, 366, Vila Machado, Mineiros-GO
APAE	Rua 18, nº 55, Setor Centro e Oeste, Mineiros - GO
ESCOLA MUNICIPAL RURAL AMÉRICO CAETANO	
ESCOLA MUNICIPAL RURAL FARROUPILHA	
ESCOLA MUNICIPAL RURAL CAINDÃO	
ESCOLA MUNICIPAL RURAL GUSTAVO ALVES RODRIGUES	
ESCOLA MUNICIPAL RURAL PINGUELA	
ESCOLA MUNICIPAL RURAL ANTÔNIO MESSIAS VILELA	
ESCOLA MUNICIPAL RURAL ANTÔNIO ALVES RODRIGUES	



PREFEITURA DE
MINEIROS
Uma cidade cada vez melhor.

ESCOLA MUNICIPAL RURAL MORRO DOIS IRMÃOS.	
ESCOLA MUNICIPAL RURAL SALTO (JATAÍ)	
ESCOLA MUNICIPAL RURAL FARROUPILHA (EXTENSÃO)	
02 REGISTRADORES DE PONTOS MÓVEIS	Para eventos diversos



PREFEITURA DE
MINEIROS
Uma cidade cada vez melhor.

ANEXO II

MINUTA DO TERMO DO CONTRATO

Contrato nº XXXX/2026
Processo Administrativo nº 2024021028
Pregão Eletrônico nº 051/2026

CONTRATO QUE ENTRE SI FIRMAM O _____ E A
EMPRESA _____, CONFORME CLÁUSULAS E
CONDIÇÕES A SEGUIR.

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE MINEIROS-GO, com sede na Praça Coronel Carrijo nº 01, Centro, Mineiros-GO, inscrita no CNPJ/MF sob nº 02.316.537/0001-90, representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Aleomar de Oliveira Rezende, brasileiro, casado, portador da CI/RG de nº 471080 – SSP/MT, e inscrito no CPF/MF sob o nº 383.979.601-63, assistidos juridicamente pelo Procurador Geral do Município de Mineiros, Dr. Celismar Ferreira Borges Alves, regularmente inscrito na OAB/GO nº 22.399.

CONTRATADA: A empresa **XXXXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ nº _____, com endereço na _____, neste ato representada pelo Sr. _____, portador do RG nº _____, inscrito no CPF nº _____.

Celebram entre si o presente contrato para aquisição, com origem no **Pregão Eletrônico nº 051/2026**, com **Fundamentação** na Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, e demais disposições legais e regulamentares aplicáveis, e conforme Processo Administrativo nº 2024021028, que passa a fazer parte deste instrumento, independente de transcrição, juntamente com a Proposta Comercial apresentada pela CONTRATADA, ficando, porém, ressalvadas como não transcritas, as condições nela estipuladas que contrariem as disposições deste Contrato, que reger-se-á pelas cláusulas a seguir elencadas, pelas quais firmam o presente:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O objeto do presente é contratação de empresa em solução integrada de sistema informatizado para gestão de ponto eletrônico e controle administrativo, contemplando fornecimento de equipamentos, licenças de software, recursos tecnológicos, implantação, parametrização, customização, treinamento, suporte técnico e manutenção preventiva e corretiva, incluindo assessoria e consultoria, apoio técnico-operacional ao Setor de Recursos Humanos para acompanhamento, tratamento e validação das marcações de frequência dos servidores do Município de Mineiros, conforme as seguintes especificações e quantidades:

ITEM	QUANT	UNID.	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	MARCA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL



--	--	--	--	--	--	--

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

2.1 As especificações e quantidades estão discriminadas na tabela abaixo:

Item	Objeto	Qtde	Período	Unidade	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Total Anual
8.	Locação do Sistema de Gestão de Ponto Eletrônico para até 3000 servidores	1	12	Meses			
9.	Locação do Registrador Eletrônico de Ponto reconhecimento facial e proximidade REP-P	105	12	Meses			
10.	Serviço de Instalação e Configuração dos Equipamentos Físicos	105	1	Unidade			
11.	Implantação do software de gestão de Ponto	1	1	Unidade			
12.	Capacitação e Treinamento do RH, Gestores de áreas e do Suporte TI	1	1	Unidade			
13.	Integração com Folha de Pagamento do Município	1	1	Unidade			
14.	Prestação de serviços de gestão técnica-operacional, consultoria e assessoria em sistema de ponto eletrônico para até 3.000 servidores, incluindo acompanhamento das marcações de frequência, parametrização do sistema, análise e tratamento de ocorrências e apoio ao Setor de Recursos Humanos	1	12	meses			

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DOS RECURSOS

3.1 Os recursos que proverão a manutenção da execução do presente contrato correrão por conta da seguinte dotação:

- 02.0239.04.122.7009.8040 (Manutenção de Serviços Administrativos) (100) 33.90.40 – 20260556 – Serv. Tec. Informação e Comunicação (Tic) P.J.
- 05.0501.17.512.7016.8040 (Manutenção de Serviços Administrativos) (100) 33.90.40 – 20261309 – Serv. Tec. Informação e Comunicação (Tic) P.J.
- 10.1001.10.122.0059.8007 (Gestão da Saúde do Município) (102) 33.90.40 – 20261878 – Serv. Tec. Informação e Comunicação (Tic) P.J.
- 11.1101.08.122.7004.8029 (Gestão do FMAS) (100) 33.90.40 – 20262226 – Serv. Tec. Informação e Comunicação (Tic) P.J.
- 17.1701.12.122.7005.8030 (Gestão das Atividades do FME) (101) 33.90.40 – 20262908 – Serv. Tec. Informação e



Comunicação (Tic) P.J.

4. CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR DO CONTRATO

4.1 Pelo fornecimento do objeto do presente contrato, elencados na cláusula primeira, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância Total de R\$ _____ (_____).

4.2. No preço já estão inclusos todos os custos e despesas, inclusive transportes, taxas, impostos, seguros, licenças e outros relacionados ao fornecimento do objeto, bem como garantia, quando for o caso.

5. CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO E FORMA

5.1 O pagamento será efetuado após a emissão da nota fiscal que devidamente comprovada e atestada será efetuado em até 30 (trinta) dias úteis, a contar a data do recebimento.

5.2 Para habilitar-se ao pagamento a Contratada deverá apresentar juntamente com os documentos fiscais a comprovação de regularidade perante os órgãos públicos e o sistema social (INSS, FGTS, CNDT);

5.3 A nota fiscal somente será aceita se emitida em favor da contratada, devendo constar o número de inscrição no CNPJ, que deverá ser o mesmo constante dos documentos apresentados para habilitação no certame licitatório;

5.4 O pagamento será via Ordem Bancária, creditado na instituição bancária eleita pela CONTRATADA, que deverá indicar na Nota Fiscal o banco, nº da conta corrente e agência com a qual opera, A CONTRATANTE não efetuará pagamento por meio de títulos de cobrança bancária;

5.5 Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa será o documento devolvido ao contratado, e o pagamento ficará pendente até que se providencie a regularização. Na hipótese, a contagem do prazo para pagamento será novamente iniciada a partir da data de regularização, sem qualquer prejuízo para o município contratante;

6. CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

6.1 O presente contrato terá vigência de 1 ano, contados da data de sua publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), OU a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado conforme o disposto no Art. 107, da Lei 14.133/2021, mediante Termo Aditivo, devidamente autorizada formalmente pela Autoridade Competente.

6.2 Nos contratos assinados eletronicamente, será considerada a data da última assinatura.



6.3 A eficácia do mesmo dar-se-á após a publicação resumida do instrumento na Imprensa Oficial do Município de Mineiros/GO e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações específicas da contratada, sem prejuízo das obrigações estabelecidas nas normas legais e técnicas aplicáveis a entrega do objeto:

- a) Responsabilizar-se integralmente pelo fornecimento contratado, de acordo com o Termo De Referência, as cláusulas contratuais, a Legislação vigente, a sua proposta, os critérios de sustentabilidade ambiental, bem como, observância das orientações do contratante;
- b) Fornecer ao contratante produtos de primeira qualidade, de acordo com as especificações contida na descrição de cada um dos itens;
- c) Fornecer os produtos sempre que solicitados, no período de expediente do Município;
- d) Fornecer os materiais somente com a “autorização de fornecimento” emitida pelo fiscal do contrato ou pelo Departamento de Compras;
- e) Manter, durante todo o período de vigência do Contrato, o valor dos produtos ofertados.
- f) Indicar “Preposto”, aceito pelo contratante, que será legítimo representante da contratada, responsável pela execução do contrato, com a missão de garantir o bom andamento do mesmo com a obrigação de se reportar, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento do contrato pelo contratante (fiscal do contrato) que tomará as providências pertinentes para que sejam corrigidos todos os problemas detectados;
- g) Utilizar pessoal próprio, contratado sob a sua inteira responsabilidade, capacitado, orientado e treinado, para, sob a sua supervisão direta, entregar os materiais na sede do contratante;
- h) Responder por danos materiais ou físicos, causados por seus empregados ou preposto, decorrentes de sua culpa ou dolo;
- i) Instruir seus empregados a manterem sigilo a respeito das informações e quaisquer outros assuntos ligados a documentos e seus conteúdos, que porventura cheguem aos seu conhecimento por força da execução do contrato;
- j) Responsabilizar pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força de lei, ligadas ao cumprimento deste instrumento legal;
- k) Arcar com todas as despesas decorrentes da execução do contrato, tais como salários, encargos trabalhistas, sociais e previdenciários, seguros, taxas, impostos e contribuições, indenizações, transporte, alimentação, uniforme e outras que porventura venham a ser criadas ou exigidas por lei;
- l) Não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente o objeto deste contrato. A fusão, cisão ou incorporação somente serão possíveis com o consentimento prévio e expresso do contratante e desde que não afete o fornecimento contratado;



- m) Comunicar ao contratante qualquer anormalidade, bem como atender prontamente as suas observações e exigências e prestar os esclarecimentos solicitados;
- n) Justificar ao contratante eventuais motivos de força maior, em tempo hábil, que impeçam a realização do fornecimento de materiais, objeto deste termo;
- o) Observar o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- p) Comunicar ao contratante, por escrito e tempestivamente, qualquer mudança de administração ou de endereço;
- q) Manter seus empregados sob seu vínculo empregatício, estando em dia com todos os encargos e obrigações previstas na legislação social, trabalhista e previdenciária em vigor, fazendo a comprovação, a qualquer tempo, quando solicitado pelo contratante;
- r) Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

8. CLÁUSULA OITAVA – DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

8.1 A Contratante se obriga ao cumprimento dos pagamentos, na forma e condições estabelecidas.

8.2 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado.

8.3 Notificar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido, fixando-lhes prazo para correção de tais irregularidades.

8.4 Rejeitar, no todo ou em parte, o(s) produto(s) entregue(s) em desacordo com as especificações e condições estabelecidas no Edital e Contrato, com aparente avaria ou defeito ou ainda em desconformidade com as exigências legais e sanitárias.

8.5 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução deste Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. CLÁUSULA NONA- DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

9.1 A fiscalização da execução da presente contratação ficará a cargo do servidor nomeado pelo Gestor de cada pasta, especialmente designado para este fim, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021 e em atendimento ao disposto no art. 3º, inciso XXI, da Instrução Normativa 10/2015 do TCM Goiás.

9.2. O servidor designado Sr. XXXXXXXXX, inscrito sob a matrícula: XXXX, nomeado pelo Gestor do Contrato, anotarà, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução deste Contrato, sendo-lhe assegurada à prerrogativa de:

PARÁGRAFO PRIMEIRO



O servidor designado 'fiscal' anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução deste Contrato, sendo-lhe assegurada à prerrogativa de:

I. fiscalizar e atestar a execução do objeto contratual, de modo que sejam cumpridas integralmente as condições aqui estabelecidas;

II. comunicar eventuais falhas na execução, cabendo à **CONTRATADA** adotar as providências necessárias;

III. garantir à **CONTRATADA** toda e qualquer informação sobre ocorrências ou fatos relevantes relacionados aos serviços.

IV. emitir pareceres em todos os atos da Administração relativos à execução do contrato, em especial aplicações de sanções e alterações do mesmo.

PARÁGRAFO SEGUNDO

A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios ocultos, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

10.1 As alterações ou acréscimos de qualquer elemento não constantes no instrumento convocatório e/ou contrato, serão providos por "Anexo" ou "Termo Aditivo", que passarão a integrar o presente contrato, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- DAS SANÇÕES

11.1 A CONTRATADA que infringir as normas constantes deste contrato ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

I. Advertência nos casos de inexecução parcial que não acarretem prejuízos significativos para a Administração.

II. Multas nos seguintes casos e percentuais:

- a) Multa de Mora:** Por atraso injustificado na entrega do item contemplado na Autorização de Fornecimento (AF) em **até 30 (trinta) dias: 0,5% (cinco décimos por cento)** ao dia sobre o valor da parcela descumprida;
- b) Multa Compensatória:** Por atraso injustificado na entrega do item contemplado na Autorização de Fornecimento (AF) **superior a 30 (trinta) dias: 10% (dez por cento)** sobre o valor total do contrato, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho Total ou Parcial;
- c) Multa Compensatória:** Por recusa injustificada do adjudicatário em aceitar ou assinar a Autorização de Fornecimento (AF) e/ou Contrato, injustificadamente, uma vez que caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida: **15% (quinze por cento)** sobre o valor total do Contrato;
- d) Multa Compensatória:** Por inexecução parcial, injustificada, da Autorização de Fornecimento (AF): **15% (quinze por cento)** sobre o valor total do contrato;
- e) Multa Compensatória:** Por inexecução total injustificada da Autorização de Fornecimento (AF). Caracterizada pela verificação da não entrega do produto **após 30 (trinta) dias: 20% (vinte por cento)**,



sobre o valor total do contrato, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho Total ou Parcial.

III. Impedimento de licitar e contratar com o Município de Mineiros:

- a)** Dar causa à inexecução parcial da Autorização de Fornecimento e/ou do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo: até **02 (dois) anos**;
- b)** Dar causa à inexecução total da Autorização de Fornecimento e/ou do contrato, caracterizada pela não entrega dos itens **após 30 (trinta) dias**: até **03 (três) anos**;
- c)** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame: até **02 (dois) anos**;
- d)** Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado: até **03 (três) anos**;
- e)** Não celebrar o contrato/instrumento congênere ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta: até **03 (três) anos**;
- f)** Ensejar o retardamento da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado, **superior a 30 (trinta) dias**: até **03 (três) anos**.

IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo **mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos**, nos seguintes casos:

- a)** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- b)** **Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;**
- c)** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- d)** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; e,
- e)** **Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.**

11.2. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo específico que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário/contratado, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021.

11.3 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos em Decreto Municipal.

11.4 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

11.5 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa.



11.6 Na aplicação das sanções, serão considerados a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos que dela provierem para a Administração Pública, e a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO

12.1 A CONTRATANTE Este contrato poderá ser rescindido pelo CONTRATANTE, independentemente de notificação ou interpelação judicial, atendido o disposto nos arts. 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. Não será permitida a subcontratação **EXCETO** após autorização expressa da administração.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS SUPRESSÕES OU ACRÉSCIMOS

14.1. A Contratada obrigar-se-á a aceitar, nas mesmas condições estabelecidas neste Contrato, os acréscimos e/ou supressões que se fizerem necessários, em até **25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado**.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

15.1. A recomposição do equilíbrio econômico financeiro do contrato, além de obedecer aos requisitos previstos no artigo 124, inciso II, “d”, da Lei Federal nº 14.133/2021, será proporcional ao desequilíbrio efetivamente suportado, cuja existência e extensão deverão ser comprovados pela CONTRATADA ou pelo CONTRATANTE, conforme o caso, e darão ensejo à alteração do valor do contrato para mais ou para menos, respectivamente.

15.2. O reequilíbrio econômico-financeiro somente poderá ser solicitado após o vencimento do prazo de validade da Proposta Comercial apresentada, nos termos do edital.

15.3. A resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, quando ocorrer, será concedida no prazo máximo de 01 (um) mês.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO REAJUSTAMENTO

16.1. Os preços serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, a partir de quando poderá ser concedido reajuste, a contar da data do orçamento, de acordo com o § 1º do Art. 3º da Lei 10.192/2001, com base no índice IPCA-IBGE ou outro índice que vier a substituí-lo, desde que devidamente comprovado e aceito pela Administração.

16.2. A resposta ao pedido de reajustamento, quando ocorrer, será concedida no prazo máximo de 01 (um) mês, a contar do requerimento da Contratada.



17. CLAUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO

17.1 O presente Contrato só terá eficácia depois de publicado, por extrato, nos termos do disposto na Lei nº 14.133/2021.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DAS OMISSÕES

18.1 Os casos omissos serão decididos pela Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis a matéria e princípios gerais dos contratos.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA– DO FORO

19.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Mineiros (GO), prevalecendo sobre qualquer outro, por mais especializado que seja, para dirimir quaisquer divergências decorrentes da execução do presente instrumento de contrato.

Por estarem as partes devidamente acordadas e ajustadas, firmam o presente, em 2 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas, que atestam o presente.

Mineiros, __ de _____ de 2026.

CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

CONTRATADA

CNPJ nº. XX.XXX.XXX/XXXX-XX

TESTEMUNHAS:

1) _____
CPF:

2) _____
CPF:



ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÕES UNIFICADA

DATA (POR EXTENSO)
NOME DA EMPRESA
MUNICIPIO DE MINEIROS/GO
REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 051/2026

Empresa (RAZÃO SOCIAL), sito à (ENDEREÇO COMPLETO), inscrita no CNPJ sob Nº (NÚMERO), neste ato representado pelo Sr.(a) (NOME DO REPRESENTANTE LEGAL), inscrito no CPF Nº (NÚMERO DO CPF), DECLARA para os devidos fins que:

1.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no Artigo 3º da Lei Complementar Nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus Artigos 42 a 49, quando a empresa for classificada como ME/EPP.

() SIM () NÃO

1.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos.

() SIM () NÃO

1.3. Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias.

() SIM () NÃO

1.4. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

() SIM () NÃO

1.5. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do Artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

() SIM () NÃO

1.6. Que não possui em sua cadeia produtiva empregado executando trabalho degradante ou forçado observando o disposto nos incisos III e IV do Art. 1º e no inciso III do Art. 5º da Constituição Federal.

() SIM () NÃO

1.7. Que não há impedimento de participação no que pertine ao art. 9º da Lei 14.133/2021.

() SIM () NÃO

1.8. Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da previdência social, caso a empresa tenha acima de 100 (cem) funcionários.

() SIM () NÃO

Estou ciente que a declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição, sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e no edital do referido pregão eletrônico.

(ANEXAR A PROCURAÇÃO DO MESMO QUANDO FOR OCASO)

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA



ANEXO IV

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Ref.: PREGÃO ELETRONICO Nº 051/2026

Razão Social						
CNPJ						
Endereço						
Telefone/Fax						
E-mail						
ITEM	QUANT	DESCRIÇÃO DOS PRODDUTOS	UNIDADE	MARCA	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
VALOR TOTAL GERAL DA PROPOSTA: R\$ (VALOR POR EXTENSO)						

- **VALIDADE DA PROPOSTA:** _____ dias consecutivos, a contar da data de sua apresentação;
- **PRAZO DE ENTREGA:** xxxxxxxx dias, contados do recebimento da Autorização de Fornecimento (AF);
- Declaramos sob as penas da lei, estar de acordo com todos os termos deste Pregão e que os itens ofertados atendem às necessidades do município de Mineiros;
- Declaramos que os preços acima contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos pelo proponente na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: tributos (despesas fiscais), encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, lucro etc.

(Assinatura e identificação do representante legal da Proponente)
CNPJ da Proponente