



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814 – 5522

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

## EDITAL DE LICITAÇÃO

Exclusivo e Regionalizado para ME, EPP e MEI Conforme dispõe Art. 48 Inc. I e III da Lei Complementar nº 123/2006, com redação dada pela Lei Complementar nº 147/2014 e suas alterações posteriores e Decreto Nº 28, de 30 de maio de 2025.

<b>Pregão Eletrônico Nº</b>	027/2025
<b>Processo Licitatório Nº</b>	055/2025
<b>Critério de Julgamento</b>	Menor preço Global
<b>Local:</b>	<a href="http://www.novobbmnet.com.br">www.novobbmnet.com.br</a>
<b>Início de Recebimento das Propostas</b>	07/10/2025 às 15h30min
<b>Término do Recebimento das Propostas</b>	20/10/2025 às 07:50min
<b>Abertura e Análise de Proposta</b>	20/10/2025 às 08h00min
<b>Início da Etapa de Lances</b>	20/10/2025 às 08h05min
<b>Sistema</b>	<a href="http://www.novobbmnet.com.br">www.novobbmnet.com.br</a>
<b>Modo de Disputa</b>	Aberto
<b>Orçamento Sigiloso</b>	SIM
<b>Exclusivo ME/EPP</b>	SIM
<b>Objeto do certame</b>	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE RELÓGIOS DE PONTO ELETRÔNICO COM LEITOR FACIAL E PROGRAMA DE TRATAMENTO DE REGISTRO DE PONTO EM NUVEM, LICENCIAMENTO E CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE TRATAMENTO DE PONTO PARA GESTÃO DE ATÉ 350 (TREZENTOS E CINQUENTA) SERVIDORES ATIVOS, NOS TERMOS DA PORTARIA Nº671/2021 DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO, PARA ATENDER O DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA INCLUINDO SEM CUSTO ADICIONAL INSTALAÇÃO, TREINAMENTO E CONFIGURAÇÃO DO SISTEMA DE COMUNICAÇÃO DOS RELÓGIOS, IMPLANTAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, TREINAMENTO E ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO ELETRÔNICO DE PONTO.
<b>AMPARO LEGAL</b>	Regido pela a Lei Federal 14.133/2021, Decreto Municipal nº 010/2024 e Decreto Municipal nº 28, de 30 de maio de 2025, e demais legislações pertinentes.
<b>Validade da Proposta</b>	Mínimo de 60 (sessenta) dias
<b>Contatos e informações:</b>	Juliano Pinto Martins – Pregoeiro Telefone (31) 99814 – 5522 – E-mail: <a href="mailto:licitacao@marlieria.mg.gov.br">licitacao@marlieria.mg.gov.br</a>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814 – 5522

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

## EDITAL

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 027/2025 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 055/2025

**Até o momento da finalização dos lances, nenhum licitante poderá se identificar de nenhuma forma, sob pena de desclassificação**

**O MUNICÍPIO DE MARLIÉRIA**, por meio do Departamento de Compras e Licitações, sediado na Praça JK, nº 106, Centro, Marliéria/MG, torna públicos que realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, Decreto Municipal nº 010, de 16 de janeiro de 2024, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

**LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA:** Plataforma de licitações [www.novobmnet.com.br](http://www.novobmnet.com.br)

**CONSULTAS AO EDITAL:** Este edital será fornecido a qualquer interessado, pessoalmente na sala da Comissão Licitações no endereço descrito no cabeçalho, ou por meio eletrônico no site [www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

**ESCLARECIMENTOS:** Diretamente pela plataforma de licitações ([www.novobmnet.com.br](http://www.novobmnet.com.br)), ou pelo telefone: (31) 99814 – 5522 ou e-mail: [licitacao@marlieria.mg.gov.br](mailto:licitacao@marlieria.mg.gov.br). As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas no site oficial da Prefeitura Municipal de Marliéria, no endereço [www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br) ou na plataforma de licitações [www.novobmnet.com.br](http://www.novobmnet.com.br).

**A abertura da sessão será às 08h00min, do dia 20 do mês de outubro de 2025, horário de Brasília, no sítio eletrônico [www.licitardigital.com.br](http://www.licitardigital.com.br), quando será processada disputa e habilitação.**

## 1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a Contratação de empresa para aquisição de relógios de ponto eletrônico com leitor facial e programa de tratamento de registro de ponto em nuvem, licenciamento e cessão de uso de software de tratamento de ponto para gestão de até 350 (trezentos e cinquenta) servidores ativos, nos termos da Portaria nº671/2021 do Ministério do Trabalho e Emprego, para atender o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Marliéria incluindo sem custo adicional instalação, treinamento e configuração do sistema de comunicação dos relógios, implantação, suporte técnico, treinamento e atualização do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto.

1.2 Considera-se solução completa a entrega de um sistema informatizado integrado para gestão e controle administrativo, compreendendo licença de software, recursos tecnológicos, implantação e parametrização, exclusivamente nos itens especificados no Termo de Referência, conforme as condições, quantidades e demais exigências estabelecidas neste documento e em seus anexos.

## 2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar dessa licitação para efeitos da Exclusividade de Regionalidade:

2.1.2 Para efeitos do Decreto nº 29/2025, considera-se: I - Âmbito local: os limites geográficos do Município de Marliéria; II -Âmbito regional: a)os municípios integrantes da Região Metropolitana do Vale do Aço, notadamente os municípios de Coronel Fabriciano, Ipatinga, Santana do Paraíso, Timóteo, Açucena, Antônio Dias, Belo Oriente, Bom Jesus do Galho, Braúnas, Bugre, Caratinga, Córrego Novo, Dionísio, Dom Cavati, Entre Folhas, Iapu, Ipaba, Jaguaráçu, Joanésia, Mesquita, Naque, Periquito, Pingod'Água, São João do Oriente, São José do Goiabal, Sobrália, Vargem Alegre.a; b)os municípios de Governador Valadares, Itabira, João Monlevade e Nova Era, sites no eixo da BR-381. III- III – Microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP): aquelas assim definidas nos termos do art. 3º, caput, incisos I e II, e § 4º da Lei Complementar nº 123, de 2006.

2.2. 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, excluída 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.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814 – 5522

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

2.3. Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema, inclusive em processos presenciais, ou de sua desconexão;

2.4. Utilizar a chave de identificação e a senha de acesso ao sistema para participar de licitações na forma eletrônica;

2.5. A microempresa e empresa de pequeno porte, assim qualificada nos termos da Lei Complementar 123/06, alterada pela Lei Complementar 147/2014, poderá participar desta licitação usufruindo dos benefícios estabelecidos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar, devendo para tanto declarar no campo próprio do sistema sua condição.

### **2.6. Não poderão disputar esta licitação:**

2.6.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.6.2. Quaisquer interessados enquadrados nas vedações previstas no art. 14 da Lei nº 14.133/2021;

2.6.3. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta

2.6.4. 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, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;

2.6.5. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei Federal nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.6.6. 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.

2.6.7. O impedimento de que trata o subitem 3.7.3 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. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

3.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

3.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, dentro do período em que o sistema esteja aberto para o recebimento de proposta.

3.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

3.3.1. cumpre plenamente os requisitos de habilitação;

3.3.2. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

3.3.3. Declaração 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;

3.3.4. Declaração 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;

3.3.5. Declaração que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas no art. 93 da Lei 8.213/1991.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814 – 5522

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

3.3.6. Declaramos que estamos enquadrados como microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou sociedade cooperativa e que cumprimos os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando aptos a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei Federal nº 14.133/2021, se for o caso.

3.4. Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido.

3.5. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa;

3.6. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

3.7. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

### **4. DO PREENCHIMENTO E ENVIO DAS PROPOSTAS**

4.1 A presente licitação está disponível para recebimento de propostas na Plataforma BBMNET.

4.2. O licitante deverá enviar a sua proposta mediante o preenchimento prévio das informações exigidas no Sistema.

4.3. O Acesso para participar desta licitação está condicionado ao cadastro prévio do interessado na Plataforma BBMNET Licitações.

4.4. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

4.5. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

4.6. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante.

4.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, dentro do período em que o sistema esteja aberto para o recebimento de proposta.

4.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como em prestar os serviços conforme normas editalícias.

4.9. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos.

4.10. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

4.11. Eventual sobrepreço ou superfaturamento da proposta ou lance poderá ser objeto de apuração de responsabilidade.

4.12. Independente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

### **5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES**

5.1. A partir do dia e horário previstos no edital, a sessão pública será aberta pelo responsável pelo procedimento licitatório.

5.2. O responsável pelo procedimento licitatório verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

5.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814 – 5522

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

- 5.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 5.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes, bem como as mensagens automáticas enviadas pelo próprio sistema.
- 5.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 5.6. O lance deverá ser ofertado pelo menor valor global;
- 5.7. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste Edital.
- 5.8. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 5.9. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de no mínimo **R\$ 1,00 (um real)**.
- 5.10. O procedimento seguirá de acordo com o **MODO DE DISPUTA ABERTO**.
- 5.11. No pregão eletrônico o **MODO DE DISPUTA "ABERTO"**, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, decrescente com prorrogações.
- 5.11.1. 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 fase competitiva.
- 5.11.2. Encerrada a etapa competitiva sem prorrogação automática pelo sistema, o responsável pelo procedimento licitatório poderá, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 5.11.3. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 5.11.4. Na hipótese de não haver novos lances na prorrogação automática nos termos do subitem anterior, a etapa será encerrada automaticamente e o sistema ordenará e divulgará os lances em ordem crescente de classificação.
- 5.11.5. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 5.11.6. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 5.12. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o desempate ocorre automaticamente pelo sistema após o fim da disputa.
- 5.13. Após o reinício previsto no subitem anterior, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários, podendo optar por manter o seu último lance, ou por ofertar valor menor, sendo que os lances iguais serão classificados conforme a ordem de classificação no sistema
- 5.14. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 5.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 5.16. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, assim que possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.
- 5.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

## 6. DA FASE DE JULGAMENTO



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814 – 5522

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

6.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o responsável pelo procedimento licitatório realizará a verificação da conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto estipulado, à compatibilidade do preço em relação ao estimado para a contratação no edital, e quanto ao disposto no art. 59 da Lei Federal 14.133/21.

6.2. Definido o resultado do julgamento, o responsável pelo procedimento licitatório poderá negociar, por meio do sistema, condições mais vantajosas para a Administração com o primeiro colocado sendo possível o acompanhamento pelos demais licitantes, objetivando-se

6.2.1. redução ou elevação do preço ofertado, a depender do critério de julgamento adotado;

6.2.2. qualidade superior do objeto licitado, desde que mantenha as características mínimas definidas no Termo de Referência;

6.2.3. melhorias nas condições da garantia oferecida.

6.3. É vedada a utilização da negociação para correção de erros no Termo de Referência ou alteração da natureza do objeto licitado

6.4. Quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do orçamento estimado ou do valor máximo aceitável para a contratação, a negociação poderá ser feita com os demais licitantes classificados, respeitada a ordem de classificação.

6.5. Concluída a negociação, o resultado será registrado na ata da sessão pública, devendo esta ser anexada aos autos do processo de contratação.

6.6. O licitante vencedor terá o prazo de, **no mínimo, 1h (uma hora)**, contado da solicitação do responsável pelo procedimento licitatório, no sistema, para envio da documentação de habilitação e, se necessário, dos documentos complementares, adequada ao último lance ofertado após a negociação de que trata este artigo

6.7. Após definido o ganhador da licitação, o Pregoeiro poderá consultar a legalidade da empresa nos seguintes órgãos:

6.7.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>).

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

6.8. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#).

## **6.9. Será desclassificada a proposta vencedora que:**

6.9.1. contiver vícios insanáveis;

6.9.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

6.9.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

6.9.4. No caso no caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento), do valor orçado pela Administração

6.9.5. A inexequibilidade de que trata os subitens 6.9.3 e 6.9.4, só será considerada após diligência do responsável pelo procedimento licitatório, que comprove:

6.9.5.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

6.9.5.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

## **7. DA FASE DE HABILITAÇÃO**

7.1. Definido o resultado do julgamento, após a verificação de conformidade da proposta, o responsável pelo procedimento licitatório verificará a documentação de habilitação do licitante, conforme disposições do edital de licitação.

7.2. Os documentos exigidos para fins de habilitação serão apresentados por meio eletrônico, via Sistema BBMNET

7.3. Os licitantes deverão apresentar a seguinte documentação relativa à habilitação:

### **7.3.1. Habilitação Jurídica**

7.3.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814 – 5522

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

7.3.1.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

7.3.1.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

7.3.1.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

7.3.1.5. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC;

7.3.1.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

7.3.1.7. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, ou registro empresarial devidamente registrado. Em se tratando de sociedade por ações, o estatuto social deverá vir acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores

### **7.3.2. Regularidade Fiscal Federal e Trabalhista**

7.3.2.1. CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica emitido pelo Ministério da Fazenda.

7.3.2.2. Prova de Regularidade para com a Fazenda Nacional, comprovada mediante fornecimento de Certidão conjunta negativa de débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, e Seguridade Social.

7.3.2.3. Certidão de regularidade de débitos tributários com a Fazenda Estadual;

7.3.2.4. Certidão de regularidade de débitos tributários com a Fazenda Municipal;

7.3.2.5. FGTS - Prova de regularidade de recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço-FGTS, mediante a apresentação de Certificado fornecido pela Caixa Econômica Federal.

7.3.2.6. CNDT - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, disponível no Portal do Tribunal Superior do Trabalho ([www.tst.jus.br/certidao](http://www.tst.jus.br/certidao)).

### **7.3.3. Qualificação Técnica**

7.3.3.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação através da apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de desempenho anterior, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação.

### **7.3.4. Qualificação Econômico-Financeira**

7.3.4.1. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor judicial do foro da pessoa jurídica.

7.3.4.2. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

7.3.4.2.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame.

7.3.4.2.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

7.3.4.2.3. ateste de condição de habilitação preexistente à abertura da sessão pública.

7.3.4.3. Na análise dos documentos de habilitação, o agente de contratação e a equipe de apoio poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814 – 5522

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

7.3.4.5. Na participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

7.3.4.5.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos [arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971](#)

7.3.4.5.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

7.3.4.5.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

7.3.4.5.4. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);

7.3.4.5.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

7.3.4.5.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

7.3.4.5.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o [art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971](#), ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

7.4. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.5. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

7.5.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame.

7.5.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

7.5.3. ateste de condição de habilitação preexistente à abertura da sessão pública.

7.6. Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

### **8. DA ASSINATURA DO TERMO DE CONTRATO:**

8.1. O Município de Marliéria convocará oficialmente a licitante vencedora durante a validade da proposta para, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, assinar o Contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital e no art. 156 da Lei 14.133/2021,

8.2. O prazo da convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora, durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Município de Marliéria.

8.3. Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

8.4. Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no edital sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

8.5. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos subitem 8.3, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

8.5.1. convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814 – 5522

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

8.5.2. adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

8.6. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante, conforme o caso.

8.7. A regra do subitem anterior, não se aplicará aos licitantes remanescentes convocados na forma do subitem 8.5.1. deste edital.

8.8. Será facultada à Administração a convocação dos demais licitantes classificados para a contratação de remanescente do serviço em consequência de rescisão contratual, observados os mesmos critérios estabelecidos nos subitens 8.3 e 8.5 deste edital.

### 9. DOS RECURSOS

9.1. Qualquer licitante poderá, de forma imediata após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão, ficando a autoridade competente autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

9.2. O prazo para apresentação das razões recursais é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata. A interposição do recurso será comunicada aos demais licitantes, os quais poderão apresentar contrarrazões em igual prazo, contado da interposição do recurso, sendo assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

9.4. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente após a declaração de vencedor, sob pena de preclusão.

9.5. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

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

9.7. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

9.8. 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.

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

9.10. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

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

9.13. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico [www.novobmnet.com.br](http://www.novobmnet.com.br)

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

9.15. Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

### 10. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

10.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo pregoeiro durante o certame;

10.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

10.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814 – 5522

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

- 10.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
  - 10.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;
  - 10.1.2.4. deixar de apresentar amostra quando for o caso;
  - 10.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital, quando for o caso;
  - 10.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
  - 10.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
  - 10.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
  - 10.1.5. fraudar a licitação;
  - 10.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
    - 10.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
    - 10.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
    - 10.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada, quando for o caso;
  - 10.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
  - 10.1.8. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#);
- 10.2. 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:**
- 10.2.1. advertência;
  - 10.2.2. multa;
  - 10.2.3. impedimento de licitar e contratar; e
  - 10.2.4. 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.
- 10.3. Na aplicação das sanções serão considerados os elementos previstos no art. 156, § 1º, da Lei 14.133/2021:**
- 10.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
  - 10.3.2. as peculiaridades do caso concreto
  - 10.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes
  - 10.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública
  - 10.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle
- 10.4. multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 10 **(dez) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.
- 10.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade, bem como a sanção de multa aplicada em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor da proposta, respeitarão o devido processo legal, obedecerão ao prazo de defesa previsto nos arts. 156 e seguintes, da Lei 14.133/2021.
- 10.6. 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.
- 10.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, 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
- 10.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814 – 5522

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

10.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, 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](#).

10.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida.

10.10. 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.

10.11. 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.

10.12. 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.

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

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

### **11. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

11.1. Qualquer interessado é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo submeter o pedido em até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, na forma prevista no edital de licitação.

11.1.1 A impugnação não possui efeito suspensivo, sendo sua concessão medida excepcional e que deverá ser motivada nos autos do processo de licitação.

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

11.3. O responsável pelo procedimento licitatório responderá aos pedidos de esclarecimento e examinará as impugnações, quanto aos pressupostos de admissibilidade, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital de licitação.

11.4. Após o exame de admissibilidade, as impugnações serão encaminhadas para decisão da autoridade competente.

11.5. As respostas aos pedidos de esclarecimento e impugnações vincularão os participantes e a Administração.

11.6. Deferida a impugnação, será definida e publicada nova data para realização do certame.

11.7. A impugnação ao edital e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados na forma eletrônica, via Sistema BBMNET.

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

### **12. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DAS DOTAÇÕES**

12.1. O faturamento será efetuado mediante a execução dos serviços e o pagamento será efetuado, em até 30 (trinta) dias, após a apresentação e aceitação da nota fiscal pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão Executiva, transcorrido o prazo necessário para tramitação no Departamento de Contabilidade do Município.

12.2. Para efeito de cada pagamento, a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada das guias de comprovação de recolhimento dos encargos previdenciários (INSS e FGTS).



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814 – 5522

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

12.3. O preço será fixado e irrevogável, salvo as condições previstas na Lei Federal 14.133/2021, e suas alterações

12.4. O Município reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, os bens estiverem em desacordo com as especificações apresentadas e aceitas.

12.5. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento.

12.6. Não será permitido pagamento antecipado, parcial ou total, relativo a parcelas contratuais vinculadas ao fornecimento de bens, à execução de obras ou à prestação de serviço.

12.7. A despesa decorrente desta licitação correrá pela seguinte DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA do orçamento vigente ou por outras dotações do mesmo programa para o orçamento vindouro.

**02.02.01.04.128.0002.2021.339039 – Ficha 104**

### 13. DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

13.1. As partes contratantes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que é a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais LGPD, quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão deste certame ou do termo de ajuste que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

13.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do Art. 6º, da Lei 13.709/18.

13.3. É vedado o compartilhamento com terceiros de qualquer dado obtido, fora das hipóteses permitidas em Lei.

### 14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico [www.novobmnet.com.br](http://www.novobmnet.com.br).

14.2. 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.

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

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

14.5. 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.

14.6. 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.

14.7. 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.

14.8. 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.

14.9. O Manual de operações da Plataforma BBMNET Licitações encontra-se disponível aos interessados no Portal [www.novobmnet.com.br](http://www.novobmnet.com.br).

14.10. Dúvidas ou esclarecimentos adicionais sobre o uso da Plataforma BBMNET Licitações podem ser obtidas nos canais de atendimento da Plataforma BBMNET Licitações, por e-mail, whatsapp, telefone e chat disponíveis no Portal [www.novobmnet.com.br](http://www.novobmnet.com.br).

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

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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA**

*Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000*

*CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814 – 5522*

**[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)**

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA  
APENSO I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR  
ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS  
ANEXO III – MIINUTA CONTRATUAL

Marliéria, 07 de outubro de 2025

HAMILTON LIMA PAULA  
Prefeito Municipal

DILCÉIA MARTINS DA SILVA LANA  
Secretária de Administração Pública e  
Gestão



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814 – 5522

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

## ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 027/2025 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 055/2025

#### **1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO** (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei Federal nº 14.133/2021).

1.1 - Constitui objeto do presente termo: A contratação de empresa para aquisição de relógios de ponto eletrônico com leitor facial e programa de tratamento de registro de ponto em nuvem, licenciamento e cessão de uso de software de tratamento de ponto para gestão de até 350 (trezentos e cinquenta) servidores ativos, nos termos da Portaria nº671/2021 do Ministério do Trabalho e Emprego, para atender ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Marliéria. Incluindo sem custo adicional instalação, treinamento e configuração do sistema de comunicação dos relógios, implantação, suporte técnico, treinamento e atualização do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto.

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

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

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

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

#### **3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

3.1 O Município de Marliéria necessita aprimorar o controle de frequência de seus servidores, assegurando maior precisão, transparência e segurança nas informações relativas à jornada de trabalho.

3.2 A contratação de empresa especializada para fornecimento de solução integrada de sistema informatizado, destinada especificamente à gestão e ao controle do ponto eletrônico, incluindo licença de uso do software, treinamento dos servidores e suporte técnico contínuo, é essencial para garantir confiabilidade no registro e armazenamento das marcações de ponto, em conformidade com a legislação vigente, integrar dados de frequência em tempo real, permitindo o acesso rápido e seguro pelas áreas responsáveis, reduzir falhas e fraudes por meio de mecanismos tecnológicos seguros e auditáveis, otimizar a gestão de recursos humanos, automatizando cálculos e relatórios para fins de folha de pagamento, banco de horas e cumprimento de carga horária, capacitar os servidores para utilização plena da solução, assegurando sua efetividade e manter suporte técnico especializado para prevenir e corrigir eventuais falhas, garantindo a continuidade do serviço.

3.3 A adoção dessa solução tecnológica permitirá ao Município de Marliéria maior controle e eficiência na gestão da jornada de trabalho dos servidores, atendendo aos princípios da legalidade, eficiência e economicidade, e proporcionando maior transparência na administração pública.

3.4.1 Dessa forma, a contratação proposta é justificada pela necessidade de modernização do controle de ponto, centralização de informações e adoção de mecanismos tecnológicos que assegurem a integridade e confiabilidade dos dados, com suporte e capacitação adequados para a equipe gestora.

3.4.2 Controle de jornada de trabalho diária;

3.4.3 Conferência da marcação individual, verificando o efetivo cumprimento da jornada, calculando as horas trabalhadas a maior e a menor;

3.4.4 Garantia de atualização tecnológica;

3.4.5 Minimiza investimentos com a aquisição de novos equipamentos;

3.4.6 Garante a extinção da contratação de manutenção e assistência técnica de equipamentos, que passam a ser de responsabilidade do prestador de serviços;

3.4.7 O Controle efetivo dos servidores que acessam as unidades e prédios públicos;

3.4.8 O Controle e o reconhecimento facial de servidores públicos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814 – 5522

www.marlieria.mg.gov.br

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

4.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

## 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. O sistema deverá atender aos requisitos legais estabelecidos pela Portaria nº 671/2021 do Ministério do Trabalho e Emprego, garantindo que o registro de ponto esteja em conformidade com as normativas trabalhistas vigentes.

5.2. O programa deve ser intuitivo e de fácil utilização tanto para os funcionários responsáveis pelo registro de ponto quanto para os gestores de recursos humanos que irão administrar o sistema;

5.3. O sistema em nuvem deve garantir acesso seguro e confiável, permitindo que os funcionários registrem seus pontos de qualquer localidade com conexão à internet, ao mesmo tempo em que protege os dados sensíveis dos servidores contra acesso não autorizado;

5.4. O sistema deve ter capacidade de lidar com o número de servidores ativos da Prefeitura, possibilitando a gestão eficiente do ponto para até 350 funcionários e sendo escalável para futuros aumentos de demanda, se necessário.

5.5. Capacidade de gerar relatórios detalhados sobre a frequência e jornada de trabalho dos servidores, facilitando a análise de dados para gestão de pessoal e folha de pagamento.

5.6. Disponibilidade de suporte técnico eficiente e ágil para solucionar eventuais problemas e esclarecer dúvidas relacionadas ao sistema.

5.7. Flexibilidade para personalizar o sistema de acordo com as necessidades específicas da direção do Recursos Humanos da Prefeitura, como a inclusão de campos personalizados ou integrações com outros sistemas utilizados pela instituição.

5.8. Prazo de entrega dos serviços: 15(quinze) dias.

5.9. Local de entrega/execução e horário (s) de atendimento: Praça Jk, 106 Centro- Marliéria – MG, no horário de 07 às 11 e de 12 às 16 horas.

## 6.0 DA DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

ITEM	PRODUTO E SERVIÇO	DESCRIÇÃO DO PRODUTO E ESERVIÇO	UNID	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	Licenciamento e cessão de uso de software de tratamento de ponto sistema de registro eletrônico de ponto, compatível com os relógios do item 2	Locação do serviço de licenciamento de uso e software de gestão de ponto, plataforma 100% na web (modelo SaaS), hospedada em nuvem, com limite para até 350 servidores.	SV	12 MESES		
02	Relógio de ponto eletrônico rep- p	Aquisição de Relógio de Ponto com reconhecimento facial.	UNID	09		

TOTAL DE EQUIPAMENTOS E LOCAÇÃO DE SOFTWARE

R\$

OBS: Incluindo sem custo adicional instalação, treinamento e configuração do sistema de comunicação dos relógios, implantação, suporte técnico, treinamento e atualização do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto.

## 6.1 - LOCAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO PARA ATÉ 350 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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA**

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814 – 5522

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

### **6.2 - AQUISIÇÃO DE REGISTRADOR ELETRÔNICO DE PONTO - RECONHECIMENTO FACIAL - REP-P.**

6.2.1 Contempla a aquisição de até 09 (nove) equipamentos para registro de ponto eletrônico, identificados por reconhecimento facial;

6.2.2 Estes equipamentos devem ser resistentes e invioláveis;

### **6.3 - 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 - 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 - 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 - 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.

## **7. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:**

### **7.1. DO SISTEMA DE GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO PARA ATÉ 350 SERVIDORES.**

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;

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;

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;

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;

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;

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;

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;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814 – 5522

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

7.1.8. Apresentar Atestado Técnico e Termo de Responsabilidade que comprovem o atendimento às exigências deste Termo de Referência;

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;

7.1.10. A solução deverá possuir registro no INPI;

7.1.11. A solução deverá permitir trabalhar em rede local (intranet) e remota (extranet/internet) baseada em comunicação TCP/IP;

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;

7.1.13. A solução deverá permitir fácil configuração/reconfiguração após qualquer troca de equipamentos servidores;

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;

7.1.15. A solução deverá possuir mecanismos robustos de importação de dados em massa, capazes de lidar com altos volumes;

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;

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

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;

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;

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;

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;

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;

7.1.23. Possuir totalizador informando a quantidade de dias a serem conferidos durante o período em formato de gráfico;

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;

7.1.25. Possuir múltiplos atalhos para encontrar o Menu desejado, além de opção de busca para facilitar encontrar a ferramenta desejada;

5.1.26. Deverá mostrar em tela a quantidade de equipamentos online e offline, além de identificar quais estão offline para verificação;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814 – 5522

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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.
- 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;
- 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;
- 7.1.34. Permitir a customização da nomenclatura das situações calculadas pelo sistema;
- 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;
- 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.;
- 7.1.37. Administrar escalas de trabalho, permitindo revezamentos, controle de turmas, feriados de acordo com as peculiaridades locais;
- 7.1.38. Mapeamento flexível de rubricas e eventos, permitindo a adaptação a diferentes estruturas de folha de pagamento sem intervenção do desenvolvedor;
- 7.1.39. Suporte a integração via arquivos de texto (CSV, TXT) com layout customizável como fallback;
- 7.1.40. A solução deverá sempre emitir mensagens claras de erro ou aviso quando ocorrer falha ou insucesso em alguma operação;
- 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;
- 7.1.42. Possibilitar a definição de critérios de segurança de acesso dos usuários com base nos níveis da estrutura organizacional;
- 7.1.43. Possuir cadastro de grupos de privilégios para liberação de acesso;
- 7.1.44. Possuir controle de privilégio em nível de objeto: permitir definir quais componentes da tela serão acessíveis ao usuário;
- 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;
- 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;
- 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;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814 – 5522

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

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;

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;

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 recalcular ocorrências consultar todas as informações cadastrais e as regras aplicadas ao colaborador;

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:

a) Apuração de Horas Normais;

b) Apuração de Horas Extras em dias normais;

c) Apuração de Horas Extras em dias feriados ou de folga;

d) Apuração de Horas Extras com percentuais diferenciados;

e) Apuração de Horas Extras em períodos de refeição;

f) Apuração de Horas Noturnas com ou sem redução - período noturno configurado pelo usuário;

g) Apuração de Atrasos;

h) Apuração de Faltas;

i) Apuração de Saídas Antecipadas;

j) Apuração de Saídas Intermediárias;

k) Banco de horas;

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;

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;

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;

7.1.55. As interfaces de conferência devem possuir recurso para marcar dias e servidores como "conferidos", com destaque visual para facilitar a gestão;

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;

7.1.57. A apresentação e apuração dos horários e jornadas devem ser no formato HH:MM;

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;

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;

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);

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;

7.1.62. Exibir na tela de cadastro do servidor se ele possui outro vínculo;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814 – 5522

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

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;

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;

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;

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;

7.1.67. Fornecer relatório de quadro de horários para o período atual ou futuro;

7.1.68. Relatórios que deverão estar disponíveis:

a) Espelho do Ponto;

b) Marcações de Ponto com *layout* definido pelo usuário – definição de colunas configurável;

c) Inconsistências;

d) Totalizadores de Horas;

e) Abonos/Justificativas;

f) Extrato do Banco de Horas;

g) Resumo do Banco de Horas;

h) Relatório Personalizado apenas com situações que desejar

i) Absenteísmo;

j) Interjornada/Intrajornada

k) Turn Over

l) Gráficos configuráveis;

m) Solicitações dos colaboradores via APP ou WEB.

n) Marcações Ímpares

7.1.69. Deverá permitir criar novos relatórios sem necessidade de desenvolvimento do sistema, utilizando funções SQL para emissão de qualquer tipo de relatório;

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;

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;

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;

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;

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;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814 – 5522

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

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;

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;

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;

7.1.78. O sistema deverá permitir o registro de ponto diretamente via WhatsApp, por meio de uma API de comunicação integrada à plataforma WhatsApp. Para a marcação, será utilizado um BOT configurável que aplicará o método de validação previamente definido pelo gestor no sistema, que pode ser reconhecimento facial, selfie ou registro livre.

7.1.79. O sistema deverá permitir a criação de perfis de funcionário, com atribuição de funcionalidades específicas dentro do aplicativo móvel. Dentre as permissões, devem incluir:

Acesso e navegação no aplicativo (APP)

Registro eletrônico de ponto

Consulta ao espelho de ponto

Acesso ao extrato do banco de horas

Solicitações de justificativas

Aprovação do espelho de ponto

Gerenciamento de solicitações (conversas)

7.1.80. O sistema também deve permitir a configuração do método de registro de ponto para cada perfil, com opções de marcação Livre, Selfie ou Reconhecimento Facial. Adicionalmente, deve ser possível definir se a captura de geolocalização será obrigatória no momento do registro.

7.1.81. Nos perfis de acesso, deverá ser possível habilitar o uso do BOT do WhatsApp, definindo as permissões do usuário para acesso, registro de ponto e solicitações de justificativas.

### **7.2. MÓDULO WEB FUNCIONÁRIO:**

7.2.1. Permitir consultar os próprios dados referentes aos cálculos e registros de ponto;

7.2.2. Permitir solicitar inclusão de justificativas/abonos;

7.2.3. Permitir solicitar inclusão de pontos;

7.2.4. Permitir consultar o espelho do ponto;

7.2.5. Permitir verificar o espelho do ponto e aprovar/reprovar;

7.2.6. Deverá ser possível habilitar/desabilitar o registro do ponto via Web por colaborador pelo software de gestão;

7.2.7. Deve mostrar o extrato do banco de horas, contendo a compensação diária de todos os dias do período com movimentação, além do saldo anterior.

7.2.8. Menu para consultar comprovantes de registros de marcações realizadas em todos os módulos (REP-P, Aplicativo e Web), com opção de download em PDF.

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

7.2.10. Módulo gerente/supervisor:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814 – 5522

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

7.2.11. 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.

7.2.12. Esta interface deve se limitar às permissões do supervisor, impedindo alterações de cadastros e/ou parâmetros não autorizados.

7.2.13. 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.

7.2.14. Deverá dispor de opção para impressão do Espelho do Ponto, descentralizando este processo do RH.

7.2.15. 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.

7.2.16. Todas as operações processadas pelos supervisores serão registradas no arquivo de LOG, permitindo sua rastreabilidade completa.

### **7.3. SOFTWARE MOBILE FUNCIONÁRIO:**

7.3.1. Disponibilidade de aplicativo móvel (APP) para os sistemas operacionais Android e iOS.

7.3.2. 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.

7.3.3. O aplicativo (APP) deve capturar em tempo real a geolocalização (GPS físico do smartphone) de cada marcação.

7.3.4. 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.

7.3.5. 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.

7.3.6. 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).

7.3.7. 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.

7.3.8. As ações realizadas offline devem ser sincronizadas automaticamente quando a conexão for restabelecida.

7.3.9. Mostrar o resumo das totalizações do espelho de ponto para o funcionário de forma clara.

7.3.10. 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.

7.3.11. Registros via APP em modo offline, com sincronização automática ao restabelecer a conexão. O aplicativo deve estar totalmente integrado com o software de tratamento de ponto, apresentando fielmente as marcações.

7.3.12. Após atualizações do aplicativo, deve dispor de um "tour" ou tutorial apresentando as novas ferramentas para o usuário.

7.3.13. É necessário autenticar a aplicação (APP) antes do uso mediante código de autorização, e controlar os colaboradores autorizados a registrar marcações pelo aplicativo.

7.3.14. 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.

7.3.15. Após o registro, deverá ser possível gerar o comprovante de registro imediatamente, com opção de download em formato PDF.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814 – 5522

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

7.3.16. Possibilidade de o próprio funcionário alterar sua senha de acesso via APP, sem necessidade de intervenção do gestor.

7.3.17. 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.

7.3.18. 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.

O aplicativo deverá registrar e armazenar a imagem capturada no momento do registro de ponto. A visualização dessa imagem deve ser acessível diretamente pelo usuário no aplicativo após a marcação.

7.3.20. O aplicativo deverá incorporar um módulo de biometria facial por meio da câmera do dispositivo, permitindo o registro de ponto somente após a identificação e validação de um rosto.

7.3.21. Possuir menu no aplicativo para consulta de marcações em um período selecionado, bem como os totais calculados para esse período.

7.3.22. 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.

7.3.23. 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.

7.3.24. Possibilitar a criação de solicitações de justificativas com tipos variados (atestado médico, abonos, inclusões de marcações), definindo data e hora.

7.3.25. 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.

7.3.25. Canal de comunicação direta e auditável entre servidor e RH/gestor.

7.3.26. Menu para consultar comprovantes de registros de marcações realizadas em todos os módulos (REP-P, Aplicativo e Web), com opção de download em PDF.

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

### **7.4. RELÓGIO DE RECONHECIMENTO FACIAL REP-P**

7.4.1. Pode trabalhar como coletor REP-P;

7.4.2. Capacidade para mais de 1.000 usuários cadastrados e no mínimo 2.000 faces com detecção de rosto vivo (liveness detection).

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

7.4.4. Comunicação TCP/IP nativo;

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

7.4.6. 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.

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

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

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

7.4.10. Alto-falante e microfone embutidos.

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

7.4.12. Grau de proteção IP65.

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814 – 5522

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

- 7.4.14. Visualização da câmera do equipamento em tempo real por meio de software externo via RSTP e ONVIF.
- 7.4.15. Inclusão de vídeos (propaganda) e fotos para exibição na tela quando não há detecção de movimento.
- 7.4.16. Ao detectar movimento, automaticamente abre a câmera para realizar a leitura facial.
- 7.4.17. Possível fazer gestão de até 8 logos para serem visíveis na tela inicial.
- 7.4.18. Possibilidade de incluir um botão na tela onde o funcionário deverá clicar para efetuar a leitura do rosto.
- 7.4.19. Deve ser possível gerar Logs de Diagnósticos indicando as respostas do equipamento.
- 7.4.20. Ser possível habilitar ou desabilitar a Porta USB.
- 7.4.21. Detecção de máscara configurável;
- 7.4.22. Mensagens personalizados para aparecer no display para "não identificado", "ponto registrado" e "use máscara". Além de áudios personalizados para as mesmas funções;
- 7.4.23. Velocidade de reconhecimento de no máximo 0,2s;
- 7.4.24. Possibilidade de habilitar e desabilitar os formatos de identificação, deixando ativos apenas os que serão usados (Exemplo: Facial, Cartão e QR Code).
- 7.4.25 Definição de como será a alimentação do equipamento (POE, Fonte externa 12V ou ambos).
- 7.4.26 Possibilidade de regular brilho, volumes, intensidade dos LEDs para aumentar ou diminuir o consumo de energia do equipamento.
- 7.4.27 Data e Hora com padrão NTP.
- 7.4.28 Configuração do horário de verão definindo data de início e fim.
- 7.4.29 Opção para realizar calibração da tela e da câmera do equipamento.
- 7.4.30 SERVIÇOS TÉCNICOS DE INSTALAÇÕES, SUPORTE E MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS.
- 7.4.31 Manutenção preventiva, corretiva, reposição de peças, substituição de equipamentos, suporte técnico;
- 7.4.32 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 Marliéria;
- 7.4.33 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;
- 7.4.34 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;
- 7.4.35 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;
- 7.4.36 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;
- 7.4.37 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;
- 7.4.38 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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814 – 5522

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

Municipal de Marliéria/MG, desde que os equipamentos avariados sejam substituídos por outros equivalentes ou superiores;

7.4.39 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;

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

7.4.41 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;

### **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 Marliéria/MG, 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;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814 – 5522

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

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;

**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/instalação dos relógios de ponto 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 Unidades de Saúde, 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,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814 – 5522

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

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 INTREGAÇÃO COM FOLHA DE PAGAMENTO

10.1 Integração com a folha de pagamento da Prefeitura Municipal de Marliéria/MG. 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/instalação dos relógios de ponto será de até 30 dias corridos a contar da data de emissão da Ordem de Fornecimento e Execução dos Serviços;

11.2 Os relógios de ponto 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/instalação dos relógios;

11.4 A CONTRATANTE constituirá grupo de trabalho para coordenar as atividades de implantação/instalação 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/instalação dos relógios, 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;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814 – 5522

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

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 vandalismo, 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.

### **13. PRAZOS DE ENTREGA**

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;

### **14 PROVA DE CONCEITO DA SOLUÇÃO**

14.1 A prova de conceito será realizada nas dependências da Prefeitura Municipal de Marliéria – MG, em até 3 (três) dias úteis.

14.2 A data e horário da prova de conceito serão previamente agendados com a licitante vencedora, pelo Departamento de RH.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA**

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814 – 5522

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

14.3 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;

14.5 Caberá a Prefeitura Municipal de Marliéria apenas a disponibilização do local físico para a realização da prova prática de conceito;

14.6 A prova de conceito será executada e julgada pelos membros pelo Departamento de RH;

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

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

14.9 Após a demonstração do sistema, o Departamento de RH emitirá um parecer quanto ao atendimento ou não, conforme descritivo técnico;

14.10 Caso o parecer o Departamento de RH ateste o atendimento de todos os requisitos do Termo de Checagem, a empresa será declarada vencedora do certame;

14.11 Caso o parecer o Departamento de RH 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;

14.12 Será reprovado da prova de conceito:

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

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

### **15. COMPROVAÇÃO DAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS.**

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

15.2 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;

### **16. PROVA DE CONCEITO DA SOLUÇÃO.**

16.1 A prova de conceito será realizada nas dependências da Prefeitura Municipal de Marliéria/MG, em até 3 (três) dias úteis.

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

16.3 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;

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

16.5 A prova de conceito será executada e julgada pelo Departamento de RH;

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

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

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

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

16.8.1 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;

16.9 Será reprovado da prova de conceito:

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814 – 5522

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

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

### 17. ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS PARA PROVA DE CONCEITO:

	<b>RELÓGIO DE RECONHECIMENTO FACIAL</b>	
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 uma fonte PoE ou 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.	
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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814 – 5522

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

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 cadastro com 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
	<b>SISTEMA DE GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO</b>	
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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814 – 5522

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

37	Acessar a tela que mostra os equipamentos online e offline, identificando quais estão offline para verificação.	<i>Obrigatório</i>
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.	<i>Obrigatório</i>
39	Mostrar a criação de uma tabela personalizada para registrar informações como tipo sanguíneo ou certificações, vinculando-as aos colaboradores.	<i>Obrigatório</i>
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.	<i>Obrigatório</i>
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.	<i>Obrigatório</i>
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.	<i>Obrigatório</i>
43	Mostrar como definir quais componentes da tela (botões, campos, abas) serão acessíveis a um determinado usuário ou grupo de privilégios.	<i>Obrigatório</i>
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.	<i>Obrigatório</i>
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.	<i>Obrigatório</i>
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, recalculando ocorrências, e consultar informações cadastrais e regras aplicadas ao colaborador.	<i>Não Obrigatório</i>
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.	<i>Não Obrigatório</i>
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.	<i>Obrigatório</i>
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.	<i>Obrigatório</i>
50	Na interface de conferência, marcar dias de colaboradores como "conferidos", mostrando o destaque visual que facilita a gestão do processo.	<i>Obrigatório</i>
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.	<i>Obrigatório</i>
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).	<i>Obrigatório</i>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814 – 5522

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

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
61	O sistema deverá permitir o registro de ponto diretamente via WhatsApp, por meio de uma API de comunicação integrada à plataforma WhatsApp. Para a marcação, será utilizado um BOT configurável que aplicará o método de validação previamente definido pelo gestor no sistema, que pode ser reconhecimento facial, selfie ou registro livre.	Obrigatório
62	Acessar o painel de administração e demonstrar a criação de um novo perfil de funcionário. Durante o processo, exibir a lista de funcionalidades que podem ser ativadas/desativadas, como acesso ao aplicativo, registro de ponto e consulta de espelho de ponto.	Obrigatório
63	O sistema também deve permitir a configuração do método de registro de ponto para cada perfil, com opções de marcação Livre, Selfie ou Reconhecimento Facial. Adicionalmente, deve ser possível definir se a captura de geolocalização será obrigatória no momento do registro.	Obrigatório
64	Nos perfis de acesso, deverá ser possível habilitar o uso do BOT do WhatsApp, definindo as permissões do usuário para acesso, registro de ponto e solicitações de justificativas.	Obrigatório
	<b>RELATÓRIOS</b>	
65	Navegar pela lista de relatórios, gerando exemplos de cada um para comprovar a disponibilidade e o nível de detalhe:	Obrigatório
66	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
67	Inconsistências: neste relatório serão listados todos os dias que possuem ocorrências dentro do período informado na emissão.	Obrigatório



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814 – 5522

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

68	Totalizadores de Horas: deverá constar todos os totais dos cálculos efetuados no período.	Obrigatório
69	Gráficos configuráveis: deverá listar além do relatório, também em formato de gráfico personalizáveis dentro do sistema.	Obrigatório
70	Deverá possuir opções de relatórios adicionais, como: Absenteísmo, Turn Over, Interjornada/Intrajornada, Solicitações dos colaboradores via APP ou WEB, Marcações Ímpares.	Não Obrigatório
<b>MÓDULO APP e WEB FUNCIONÁRIO</b>		
71	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
72	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
73	Realizar uma marcação de ponto através do APP e mostrar a captura em tempo real da geolocalização (GPS físico do smartphone).	Obrigatório
74	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
75	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
76	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
77	No APP/Portal, mostrar o resumo claro das totalizações do espelho de ponto para o funcionário.	Obrigatório
78	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
79	Abrir o aplicativo em dispositivos Android e iOS, comprovando a disponibilidade em ambas as plataformas.	Obrigatório
80	Simular uma atualização (ou mostrar um exemplo) de como o aplicativo dispõe de um "tour" ou tutorial apresentando as novas ferramentas ao usuário.	Obrigatório
81	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
82	Após uma marcação no APP, mostrar a localização georreferenciada (no mapa) e o endereço do funcionário no momento do registro.	Obrigatório
83	O aplicativo deverá registrar e armazenar a imagem capturada no momento do registro de ponto. A visualização dessa imagem deve ser acessível diretamente pelo usuário no aplicativo após a marcação.	Obrigatório
84	O aplicativo deverá incorporar um módulo de biometria facial por meio da câmera do dispositivo, permitindo o registro de ponto somente após a identificação e validação de um rosto.	Obrigatório
85	Após um registro de ponto no APP, deve gerar o comprovante de registro imediatamente, com opção de download em PDF.	Obrigatório
86	O próprio servidor deve conseguir alterar sua senha de acesso diretamente pelo APP, sem necessidade de intervenção do gestor.	Obrigatório



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814 – 5522

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

87	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.	<i>Obrigatório</i>
88	O servidor deve acessar um menu no APP para visualizar a localização de todas as suas marcações em um mapa dentro do próprio aplicativo.	<i>Obrigatório</i>
89	O servidor utilizará um menu no APP para consultar suas marcações em um período selecionado, bem como os totais calculados para esse período.	<i>Obrigatório</i>
90	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.	<i>Obrigatório</i>
91	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.	<i>Obrigatório</i>
92	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.	<i>Obrigatório</i>
93	Através do módulo de solicitações ou do menu de aprovações, deverá ter um canal de comunicação direta e auditável entre servidor e RH/gestor.	<i>Obrigatório</i>
94	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.	<i>Obrigatório</i>
95	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.	<i>Obrigatório</i>
96	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.	<i>Obrigatório</i>
97	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.	<i>Obrigatório</i>

### 18. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

18.1. O contrato deverá ser cumprido rigorosamente por ambas as partes, conforme as cláusulas acordadas e em conformidade com as disposições da Lei nº 14.133/2021. Cada parte será responsável pelas consequências decorrentes de sua inexecução total ou parcial.

18.2. Todas as comunicações entre o Contratante e a Contratada devem ser feitas por escrito, podendo ser utilizado o meio eletrônico para este fim, sempre que necessário.

18.3. O Contratante poderá convocar o representante da Contratada para a adoção de medidas imediatas quando houver necessidade de regularizar alguma pendência relacionada ao objeto contratado.

18.4. 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.

18.5. 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.

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

18.7. O fiscal do contrato anotará 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.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLÍERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814 – 5522

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

18.8. 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.

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;

18.10. 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.

18.11. 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.

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

18.13. 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.

18.14. 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.

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

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

18.17. 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).

18.18. 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.

18.19. 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.

**Fiscal Técnico do Contrato:** Creuza Assunção da Silva

**Fiscal Administrativo do Contrato:** Andressa Miranda Alves

**Gestor do Contrato:** Dilcéia Martins da Silva Lana

### **Fiscalização Técnica:**

18.20. A fiscalização técnica será realizada pelos fiscais responsáveis, que auxiliarão o gestor na supervisão dos aspectos técnicos da execução do contrato.

18.21. Os fiscais deverão esclarecer dúvidas ou divergências técnicas relacionadas à execução do contrato.

18.22. Deverão registrar em relatórios técnicos as ocorrências relevantes, junto com suas recomendações, encaminhando-as ao gestor do contrato para as devidas providências.

18.23. Adotar medidas preventivas para garantir o cumprimento do contrato e sugerir a suspensão dos serviços, caso identifiquem falhas críticas na execução.

18.24. Acompanhar e verificar a conformidade das faturas apresentadas com os serviços executados, atestando a conformidade com o contrato

18.25. Avaliar os serviços prestados, assegurando que estejam em conformidade com as normas legais e regulatórias aplicáveis.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814 – 5522

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

18.26. Emitir pareceres técnicos em relação a pedidos de alterações contratuais, que envolvam mudanças nos serviços de seguro veicular.

18.27. Receber provisoriamente o objeto do contrato, por meio de um termo detalhado, atestando que as exigências técnicas foram cumpridas, conforme o artigo 140 da Lei nº 14.133/2021.

18.28. Propor a aplicação de penalidades à Contratada, quando necessário, para garantir o cumprimento do contrato.

### **Fiscalização Administrativa**

18.29 A fiscalização administrativa auxiliará o gestor do contrato na supervisão de todos os aspectos administrativos relacionados à execução do seguro veicular.

18.30. Resolverá questões administrativas ou dúvidas que possam surgir durante a execução do contrato.

18.31. Será responsável pelo controle de prazos, acompanhamento de empenhos, pagamentos e a formalização de ajustes contratuais necessários.

18.32. Verificará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, conforme exigido na documentação de habilitação.

18.33. Registra as ocorrências administrativas relevantes, comunicando-as ao gestor do contrato para as providências necessárias.

18.34. Adotará medidas preventivas para garantir o cumprimento do contrato e poderá sugerir a suspensão de serviços caso haja irregularidades

18.35. Receberá o objeto provisoriamente, mediante a assinatura de termo, que ateste o cumprimento das exigências administrativas, conforme o artigo 140 da Lei nº 14.133/2021.

18.36. Proporá a aplicação de penalidades à Contratada, conforme os termos do contrato

### **Gestor do Contrato:**

18.37. O gestor do contrato coordenará todas as fases da execução, com o auxílio dos fiscais técnicos e administrativos, garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais.

8.22. Receberá o objeto definitivamente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento de todas as exigências contratuais, conforme o artigo 140 da Lei nº 14.133/2021.

18.38. Decidirá sobre a suspensão provisória da prestação de serviços, caso seja necessário, com base em justificativa técnica ou administrativa.

18.39. Garantirá a inclusão e manutenção dos dados do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

18.40. Elaborará o relatório final da execução do contrato, conforme exigido pela legislação aplicável, detalhando os resultados obtidos e as eventuais pendências

18.41. Tomará as providências necessárias para formalizar um processo administrativo de responsabilização, conforme o artigo 158 da Lei nº 14.133/2021, caso se identifiquem irregularidades.

18.42. Coordenará as atividades de fiscalização técnica, administrativa e setorial, garantindo que todas as etapas do contrato sejam executadas conforme as normas e com a devida transparência.

## **19. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO, LIQUIDAÇÃO E DE PAGAMENTO**

### **Recebimento**

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

19.2. As entregas dos serviços, poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes deste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da empresa contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814 – 5522

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

19.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da entrega e recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e consequente aceitação mediante termo detalhado.

19.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

19.5. O prazo para a solução, pela empresa contratada, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

### **Liquidação**

19.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período;

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

19.2.1. a data da emissão;

19.2.2. os dados do contrato e do órgão contratante;

19.2.3. o valor a pagar; e

19.2.4. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

### **19.3. A Administração deverá realizar consulta para:**

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

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

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

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

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

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

### **Das Condições e Forma Pagamento**

19.8. O faturamento será efetuado mediante a execução dos serviços e o pagamento será efetuado, em até 30 (trinta) dias, após a apresentação e aceitação da nota fiscal pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão Executiva, transcorrido o prazo necessário para tramitação no Departamento de Contabilidade do Município.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814 – 5522

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

19.9. O Município se reserva o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, os serviços estiverem em desacordo com as especificações apresentada e aceita.

19.10. Para efeito de cada pagamento, a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada das guias de comprovação de recolhimento dos encargos previdenciários (INSS e FGTS).

19.19. O Município poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela empresa contratada, nos termos do contrato.

19.20. Nenhum pagamento será efetuado à empresa contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento.

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

### **20. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

20.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento menor preço global.

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. 6º da Lei nº 14.133/2021;

- O pregão será realizado em sua forma eletrônica;
- O critério de julgamento, para esse certame, será menor preço GLOBAL;
- Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os requisitos exigidos no Edital;
- Exigência de Habilitação
- Definido o resultado do julgamento, após a verificação de conformidade da proposta, o responsável pelo procedimento licitatório verificará a documentação de habilitação do licitante, conforme disposições do edital de licitação.

**Os documentos exigidos para fins de habilitação serão apresentados por meio eletrônico, via Sistema BBMNET**

**20.2.3. Os licitantes deverão apresentar a seguinte documentação relativa à habilitação:**

#### **20.3 Habilitação Jurídica**

20.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

20.1.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

20.1.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

20.1.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

20.1.5. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC;

20.1.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814 – 5522

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

20.1.7. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, ou registro empresarial devidamente registrado. Em se tratando de sociedade por ações, o estatuto social deverá vir acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores.

### 20.2 Regularidade Fiscal Federal e Trabalhista

20.2.1 CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica emitido pelo Ministério da Fazenda.

20.2.2. Prova de Regularidade para com a Fazenda Nacional, comprovada mediante fornecimento de Certidão conjunta negativa de débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, e Seguridade Social.

20.2.3. Certidão de regularidade de débitos tributários com a Fazenda Estadual;

20.2.4. Certidão de regularidade de débitos tributários com a Fazenda Municipal

20.2.5. FGTS - Prova de regularidade de recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço-FGTS, mediante a apresentação de Certificado fornecido pela Caixa Econômica Federal.

20.2.6. CNDT - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, disponível no Portal do Tribunal Superior do Trabalho ([www.tst.jus.br/certidao](http://www.tst.jus.br/certidao)).

### 20.3. Qualificação Técnica

20.3.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação através da apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de desempenho anterior, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação.

### 20.4. Qualificação Econômico-Financeira

20.4.1. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor judicial do foro da pessoa jurídica.

20.4.2. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

20.4.3. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame.

20.4.4. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

20.4.4.2.3. ateste de condição de habilitação preexistente à abertura da sessão pública.

20.4.4.3. Na análise dos documentos de habilitação, o agente de contratação e a equipe de apoio poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

20.4.4.5. Na participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

20.4.4.5.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos [arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971](#);

20.4.4.5.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

20.4.4.5.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

20.4.4.5.4. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);

20.4.4.5.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814 – 5522

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

20.4.4.5.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

20.4.4.5.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o [art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971](#), ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

20.5. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

20.6. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

20.6.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame.

20.6.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

20.6.3. ateste de condição de habilitação preexistente à abertura da sessão pública.

20.7. Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

### **DA VIGÊNCIA**

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.

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.

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

### **22. RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

#### **22.1. São Responsabilidades do Contratante**

22.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o contrato e seus anexos;

22.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidos no Termo de Referência e no contrato;

22.1.3. Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

22.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada;

22.1.5. Efetuar o pagamento a Contratada do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

22.1.6. Aplicar a Contratada as sanções previstas na lei, neste Termo e no Contrato;

22.1.7. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado.

22.1.8. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

22.1.9. Permitir o livre acesso dos empregados/profissionais da empresa CONTRATADA aos locais que irão ser executados os serviços;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814 – 5522

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

22.1.10. Prestar informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Preposto ou Responsável Técnico da empresa CONTRATADA;

22.1.11. 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;

22.1.12. Autorizar a realização de serviços a serem prestados em horários distinto ao do expediente, caso haja necessidade;

22.1.13. 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;

22.1.14. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da empresa CONTRATADA, através de servidor especialmente designado;

22.1.15. Efetuar o pagamento no prazo previsto no Edital;

22.1.16. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da empresa;

### **22.2. São Responsabilidades da Contratada**

22.2.1. Os serviços devem ser realizados por pessoal técnico especializado, com habilitação específica na tecnologia envolvida, que detenha todas as condições técnicas (teóricas e práticas) necessárias;

22.2.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

22.2.3. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da para a execução, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

22.2.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

22.2.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os objetos nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

22.2.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

22.2.7. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

22.2.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

22.2.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

22.2.10. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

22.2.11. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação, quando cabível (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021)

22.2.12. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas, quando cabível (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814 – 5522

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

22.2.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

22.2.14. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

22.2.15. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

22.2.16. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

22.2.17. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste termo e do contrato;

22.2.18. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

22.2.19. Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do objeto contratado;

### **23. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

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

23.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo pregoeiro durante o certame;

23.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

23.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

23.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

23.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

23.1.2.4. deixar de apresentar amostra quando for o caso;

23.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital, quando for o caso;

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

23.1.3.1. 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

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

23.1.5. fraudar a licitação;

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

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

23.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

23.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada, quando for o caso;

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814 – 5522

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

**23.2. 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:**

23.2.1. advertência;

23.2.2. multa;

23.2.3. impedimento de licitar e contratar; e

23.2.4. 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.

**23.3. Na aplicação das sanções serão considerados os elementos previstos no art. 156, § 1º, da Lei 14.133/2021:**

23.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

23.3.2. as peculiaridades do caso concreto

23.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

23.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

23.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle

23.4. multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

23.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade, bem como a sanção de multa aplicada em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor da proposta, respeitarão o devido processo legal, obedecerão ao prazo de defesa previsto nos arts. 156 e seguintes, da Lei 14.133/2021.

23.6. 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.

23.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 23.2.1. 23.2.2 e 23.2.3, 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.

23.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 23.1.4, 23.1.5, 23.1.6, 23.1.7 e 23.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 23.1.1, 23.1.2 e 23.1.3, 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](#).

23.9. 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, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida.

23.10. 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.

23.11. 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.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814 – 5522

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

23.12. 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.

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

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

### 24. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

24.1. O orçamento é sigiloso, conforme dispõe o art. 24 da lei 14.133/2021, uma vez que esta administração entende que o orçamento sigiloso oportuno uma melhor proposta, pois não limita nem define o valor, o qual após a abertura das propostas se torna público.

#### 24.2. JUSTIFICATIVA ORÇAMENTO SIGILOSO

24.2.1 Cuidou-se de medida administrativa adotar para este pregão em manter os preços estimados da contratação sob sigilo até o encerramento da fase de lances, nos moldes preconizados pelo inciso I do art. 24 da Lei Federal 14.133/21 com o intuito de favorecer a busca por melhores propostas.

24.2.2 Constata-se que a Lei nº 14.133/21 determina, no seu art. 24º, I, que a Administração elabore na fase preparatória do pregão um orçamento dos bens ou serviços a serem licitados, entretanto, não exige, de forma expressa, que a Administração faça constar no edital o orçamento estimado da contratação.

24.2.3. Esse entendimento é corroborado em diversos do Tribunal de Contas da União sobre no sentido de dispensar a publicação do orçamento estimado da contratação no edital do pregão. Vejamos alguns enunciados da jurisprudência selecionada do Tribunal:

*Acórdão nº 2816/2009 – Plenário – TCU - Na modalidade pregão, o orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários não constitui um dos elementos obrigatórios do edital, devendo estar inserido obrigatoriamente no bojo do processo administrativo relativo ao certame. Acórdão nº 394/2009 – Plenário – TCU. Na modalidade pregão, o orçamento estimado não constitui elemento obrigatório do edital, contudo, deve estar inserido no processo relativo ao certame, bem como ser informado no ato convocatório os meios para obtenção desse orçamento. Acórdão nº 1513/2013 – Plenário – TCU. Não é obrigatório que o orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários seja parte integrante do edital do pregão, mas o ato convocatório deve conter informações para obter tal orçamento. Acórdão nº 2816/2009 – Plenário – TCU.*

*ACÓRDÃO TCU 2080/2012 - Em sede de licitação, na modalidade pregão, não se configura violação ao princípio da publicidade o resguardo do sigilo do orçamento estimado elaborado pela Administração até a fase de lances, sendo público o seu conteúdo após esse momento.*

24.3. De acordo com o princípio da eficiência, o sigilo do orçamento pode ser adotado para garantir que o processo licitatório seja conduzido de forma competitiva, evitando que informações sobre os custos possam ser usadas para fraudar ou manipular o processo, prejudicando a obtenção do melhor preço para a administração pública.

24.4. Interesse Público: Pode-se argumentar que a divulgação antecipada de informações orçamentárias pode prejudicar o interesse público, seja ao influenciar o comportamento de participantes na licitação, seja ao comprometer o planejamento de uma execução eficiente e sem vazamentos.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA**

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814 – 5522

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

24.5. O sigilo pode ser adotado para preservar a competitividade entre os fornecedores, uma vez que a divulgação prematura do orçamento pode prejudicar as condições de negociação, levando a propostas menos vantajosas para a administração pública.

24.6. Portanto, a justificativa para o sigilo do orçamento no caso desta contratação, pode se basear tanto no princípio de eficiência, razões de competitividade e interesse público quanto nas disposições legais da Lei 14.133/2021, que prevê a possibilidade de resguardar informações estratégicas durante a licitação e execução do contrato.

### **25. DAS ALTERAÇÕES:**

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

25.2. 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;

25.3. 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.

### **27. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

27.1. Os recursos necessários à contratação do objeto ora licitado, correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

02.02.01.04.128.0002.2021.339039 – Ficha 104

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

Todas as Informações do Termo de referência é de Responsabilidades da secretaria demandante

### **RESPONSÁVEIS**

**DILCÉIA MARTINS DA SILVA LANA**

Secretária de Administração Pública e Gestão

**CREUZA A. DA SILVA MORAIS**

Diretora Dep. Rh E Patrimonio



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814 – 5522

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

## APENSO I - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 027/2025 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 055/2025

#### 1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

OBJETO: Contratação de empresa para aquisição de 9 relógios de ponto eletrônico com leitor facial e programa de tratamento de registro de ponto em nuvem, incluindo licenciamento e cessão de uso de software de gestão para até 350 (trezentos e cinquenta) servidores ativos, instalação, treinamento, suporte técnico e atualização do sistema.

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade acima especificada.

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

#### 2 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A contratação se dá em decorrência da necessidade de registro de ponto eletrônico de todos os servidores públicos, permitindo assim a continuidade dos controles de jornadas, visando o efetivo cumprimento da carga horária, fidedignidade dos registros, bem como a geração de relatórios de marcação de ponto dos funcionários. O sistema deve contar com a possibilidade de marcação remota, atendendo também a necessidade de marcação de ponto dos funcionários que se encontram fora das dependências do município ou em locais remotos, a serviço do Município.

A modernização do sistema de ponto eletrônico se alinha aos princípios de eficiência, economicidade e desenvolvimento sustentável preconizados pela Lei nº 14.133/2021, visando oferecer uma solução tecnológica que atenda ao crescente número de servidores, facilite procedimentos internos de controle de jornada de trabalho e proporcione base de dados segura e confiável para tomadas de decisão estratégicas ao município. Além disso, baseando-se nas projeções de crescimento do número de funcionários públicos e na expansão dos serviços municipais, esta contratação demonstra-se essencial para adaptar a gestão municipal às demandas atuais e futuras.

A adoção de tecnologias avançadas para o registro e gestão de ponto eletrônico permitirá ainda, a conformidade com legislações pertinentes, como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), assegurando o tratamento adequado dos dados pessoais dos servidores. Por fim, a implementação deste sistema contribuirá significativamente para aprimorar o monitoramento da frequência dos colaboradores, possibilitando uma gestão mais eficaz dos recursos humanos e a melhoria contínua dos serviços prestados à população de Marliéria. Desta maneira, conclui-se pela necessidade vital da contratação dos serviços de apoio operacional para implantação de um sistema de ponto eletrônico. O presente processo tem por objetivo a contratação de empresa especializada para fornecimento de solução integrada de sistema informatizado destinado à gestão e ao controle do ponto eletrônico dos servidores do Município de Marliéria, incluindo licença de uso do software, treinamento e suporte técnico.

O objeto enquadra-se como serviço comum, uma vez que possui padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos no mercado, podendo ser descrito de forma clara e precisa no Termo de Referência, permitindo a comparação direta das propostas apresentadas pelos licitantes.

Dessa forma, por se tratar de serviço cujas especificações são usuais e amplamente ofertadas no mercado, sua contratação pode ser realizada por meio de licitação na modalidade pregão eletrônico. Com base no disposto nos arts. 47 e 48 da Lei Complementar nº 123/2006, com redação dada pela Lei Complementar nº 147/2014 e suas alterações posteriores é possível e recomendável estabelecer tratamento diferenciado às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (ME/EPP), objetivando fomentar o desenvolvimento econômico local e regional, estimular a competitividade e a geração de empregos no município e em sua região.

O objeto licitado enquadra-se como serviço comum de tecnologia, amplamente disponível no mercado regional, o que possibilita a participação de empresas locais, sem prejuízo da competitividade. A delimitação geográfica (regionalização) justifica-se por:

- Facilidade e rapidez no atendimento presencial, essencial em eventuais manutenções corretivas ou preventivas;
- Redução de custos logísticos e de deslocamento, gerando maior economicidade;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814 – 5522

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

- Estímulo à economia local, promovendo a circulação de recursos no próprio município e região;
- Maior eficiência operacional, considerando que a proximidade do fornecedor contribui para a continuidade do serviço e menor tempo de resposta;
- Contribuição para o desenvolvimento sustentável, ao reduzir deslocamentos de longa distância e as respectivas emissões de poluentes.

Dessa forma, a adoção do critério de exclusividade para ME/EPP e a regionalização da contratação não apenas atendem às diretrizes legais de incentivo ao pequeno negócio, mas também se mostram vantajosas sob os aspectos da eficiência, economicidade e desenvolvimento socioeconômico local e regional.

### 3 – PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

3.1. Referido serviço está previsto no Plano Anual de Contratação.

### 4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. O sistema deverá atender aos requisitos legais estabelecidos pela Portaria nº 671/2021 do Ministério do Trabalho e Emprego, garantindo que o registro de ponto esteja em conformidade com as normativas trabalhistas vigentes.

4.2. O programa deve ser intuitivo e de fácil utilização tanto para os funcionários responsáveis pelo registro de ponto quanto para os gestores de recursos humanos que irão administrar o sistema;

4.3. O sistema em nuvem deve garantir acesso seguro e confiável, permitindo que os funcionários registrem seus pontos de qualquer localidade com conexão à internet, ao mesmo tempo em que protege os dados sensíveis dos servidores contra acesso não autorizado;

4.4. O sistema deve ter capacidade de lidar com o número de servidores ativos da Prefeitura, possibilitando a gestão eficiente do ponto para até 350 funcionários e sendo escalável para futuros aumentos de demanda, se necessário.

4.5. Capacidade de gerar relatórios detalhados sobre a frequência e jornada de trabalho dos servidores, facilitando a análise de dados para gestão de pessoal e folha de pagamento.

4.6. Disponibilidade de suporte técnico eficiente e ágil para solucionar eventuais problemas e esclarecer dúvidas relacionadas ao sistema.

4.7. Flexibilidade para personalizar o sistema de acordo com as necessidades específicas da direção do Recursos Humanos da Prefeitura, como a inclusão de campos personalizados ou integrações com outros sistemas utilizados pela instituição.

4.8. A solução deverá ser capaz de captar, gerenciar e reportar de forma segura e confiável a frequência dos colaboradores através de um sistema de ponto eletrônico online, com suporte a autenticação biométrica. Essa solução deve ser acessível em diferentes dispositivos e sistemas operacionais, garantindo alto grau de compatibilidade e integração.

4.9. A contratação deverá obedecer à Lei 14.133/2021 em todos os seus aspectos, respeitando princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Além disso, o sistema de gestão online de ponto deverá cumprir com todas as exigências da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), garantindo a segurança e privacidade dos dados dos colaboradores.

4.10. A solução completa deverá incluir não apenas o fornecimento dos equipamentos leitores biométricos, mas também a prestação de serviços de suporte técnico contínuo, treinamento, manutenção preventiva e corretiva, e atualizações necessárias para garantir a operacionalidade e segurança do sistema a longo prazo. Deverá também oferecer capacidade de expansão para atender o previsto crescimento anual de usuários e implantação de sistema informatizado de registro de ponto, em modelo SaaS, com integração à folha de pagamento, compatível com até 350 servidores, incluindo aquisição de 09 (nove) relógios de ponto eletrônico com reconhecimento facial (REP-P) e instalação.

### SUSTENTABILIDADE

4.11. Priorizar soluções que promovam a eficiência energética, utilizem menos recursos materiais e tenham uma menor pegada de carbono. Deverá ser dada preferência a equipamentos com selos de sustentabilidade ou certificações ambientais, assim como àqueles que apresentem um plano de logística reversa para reciclagem ou disposição final adequada.

### 5 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

5.1. A prestação de serviços pelo período de 12 (doze) meses, conforme descrito abaixo:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814 – 5522

www.marlieria.mg.gov.br

ITEM	PRODUTO E SERVIÇO	DESCRIÇÃO DO PRODUTO E SERVIÇO	UNID	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	Licenciamento e cessão de uso de software de tratamento de ponto sistema de registro eletrônico de ponto, compatível com os relógios do item 2	Locação do serviço de licenciamento de uso e software de gestão de ponto, plataforma 100% na web (modelo SaaS), hospedada em nuvem, com limite para até 350 servidores.	SV	12 MESES		
02	Relógio de ponto eletrônico rep- p	Aquisição de Relógio de Ponto com reconhecimento facial.	UNID	09		
TOTAL DE EQUIPAMENTOS E LOCAÇÃO DE SOFTWARE R\$						
OBS: Incluindo sem custo adicional instalação, treinamento e configuração do sistema de comunicação dos relógios, implantação, suporte técnico, treinamento e atualização do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto.						

### 6 – LEVANTAMENTO DE MERCADO

6.1. Do levantamento realizado no mercado, se constatou a existência das seguintes soluções:

a) Desenvolvimento do próprio do sistema: O desenvolvimento ou contratação de um sistema próprio de controle de frequência representam um custo inicial elevado, que não se justifica diante da constante evolução tecnológica desses dispositivos e softwares. Além disso, o desenvolvimento do sistema geraria em custos adicionais com manutenção, atualização, suporte técnico, armazenamento, segurança de dados. A necessidade de acompanhamento contínuo, atualizações frequentes para adequação à legislação vigente e atendimento a diferentes tipos de jornada (como escalas de revezamento, horários flexíveis, banco de horas, etc.) tornaria a alternativa onerosa, burocrática e operacionalmente ineficiente para a realidade atual da gestão pública municipal.

b) Uso de métodos manuais ou controle interno não automatizado: O controle de frequência por métodos manuais ou não automatizados, além de ultrapassado, não atende às exigências legais estabelecidas pelas Portarias do Ministério do Trabalho e Previdência. Tal modelo dificulta o monitoramento em tempo real, está sujeito a erros humanos, fraudes e retrabalho por parte dos setores de RH e folha de pagamento. Além disso, compromete a eficiência administrativa, a transparência na gestão de pessoal e a confiabilidade das informações registradas, contrariando os princípios da administração pública, como a eficiência e a economicidade.

c) Contratação de empresa para aquisição de relógios de ponto eletrônico com leitor facial e programa de tratamento de registro de ponto em nuvem, incluindo licenciamento e cessão de uso de software de gestão para até 350 (trezentos e cinquenta) servidores ativos, instalação, treinamento, suporte técnico e atualização do sistema.

6.2. Assim, a alternativa viável que melhor atende é a alternativa “c”, essa alternativa elimina a necessidade de investimentos elevados com aquisição e manutenção permanente de equipamentos e sistemas, permitindo à Administração focar em sua atividade-fim, com garantia de continuidade, segurança da informação e conformidade legal.

6.3. Diante desses fatores, a aquisição de relógio de ponto com locação de sistema de controle de ponto eletrônico em ambiente WEB apresenta-se como a solução mais adequada para o Município de Marliéria, proporcionando modernização da gestão, segurança da informação, eficiência administrativa e otimização de recursos, em consonância com os princípios da economicidade e da eficiência previstos na Lei nº 14.133/2021.

### 7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1. A solução a ser contratada consiste na aquisição de relógio de ponto com locação de sistema informatizado de controle de ponto eletrônico, em ambiente WEB, destinado ao registro, gestão e



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814 – 5522

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

monitoramento da frequência de até 350 servidores do Município de Marliéria. O sistema deverá operar de forma integrada, segura e centralizada, possibilitando acesso remoto por meio de navegadores de internet, sem necessidade de instalação local, garantindo mobilidade, escalabilidade e alto desempenho.

### 7.2. O sistema contemplará:

- Licença de uso durante todo o período contratual, incluindo todos os módulos e funcionalidades necessárias à gestão de ponto eletrônico;
- Infraestrutura tecnológica em nuvem (cloud computing), hospedada em ambiente seguro, com alta disponibilidade e protocolos avançados de segurança da informação;
- Registro eletrônico de ponto por meio de equipamentos compatíveis, integrados à plataforma WEB, permitindo marcação por reconhecimento facial, cartão de proximidade ou senha;
- Módulos de gestão para configuração de escalas, turnos, jornadas e regras de compensação de horas, bem como geração de relatórios gerenciais e exportação de dados;
- Acesso diferenciado por perfil de usuário, possibilitando que administradores, gestores e servidores consultem dados conforme suas permissões;
- Treinamento para usuários indicados pelo Município, abrangendo operação do sistema e interpretação de relatórios;
- Suporte técnico especializado, remoto e presencial, durante todo o período da locação, com prazos de atendimento previamente estabelecidos;
- Atualizações automáticas e contínuas do sistema, sem custos adicionais, garantindo conformidade com a legislação vigente;
- Backup e recuperação de dados, assegurando a integridade e preservação das informações.

7.3. A solução contratada permitirá ao Município de Marliéria modernizar e padronizar o controle de frequência de seus servidores, assegurando maior precisão, transparência e eficiência administrativa, além de oferecer suporte às rotinas de Recursos Humanos e gestão pública.

## 8. JUSTIFICATIVAS DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

8.1. O presente processo tem por objetivo a Contratação de empresa para aquisição de relógios de ponto eletrônico com leitor facial e programa de tratamento de registro de ponto em nuvem, incluindo licenciamento e cessão de uso de software de gestão para até 350 (trezentos e cinquenta) servidores ativos, instalação, treinamento, suporte técnico e atualização do sistema.

8.2. A escolha desta solução decorre da necessidade de modernizar e padronizar o registro e a gestão da frequência dos servidores, garantindo maior precisão, segurança das informações e eficiência administrativa, em consonância com os princípios da economicidade, eficiência e transparência previstos na Lei nº 14.133/2021.

8.3. A opção pela locação de sistema em ambiente WEB, em detrimento da aquisição definitiva ou de sistemas instalados localmente, justifica-se pelos seguintes fatores:

- Atualização tecnológica contínua – O modelo de locação assegura acesso imediato às versões mais recentes do sistema, sem custos adicionais, acompanhando mudanças na legislação trabalhista e previdenciária.
- Acesso remoto e centralizado – O ambiente WEB permite que todas as unidades administrativas do Município registrem e consultem dados em tempo real, eliminando a necessidade de infraestrutura física própria e complexa.
- Redução de custos iniciais e previsibilidade orçamentária – A locação evita altos investimentos em aquisição e manutenção de equipamentos, diluindo custos ao longo do contrato e permitindo melhor planejamento orçamentário.
- Segurança e integridade das informações – O sistema hospedado em ambiente seguro, com backups automáticos e criptografia, garante proteção contra perdas e acessos não autorizados.
- Suporte técnico especializado e treinamento incluídos – A empresa contratada ficará responsável por suporte remoto e presencial, capacitação dos servidores e manutenção contínua da solução, assegurando sua plena operação.
- Escalabilidade – O sistema pode ser ampliado para atender maior número de usuários ou novas unidades administrativas, sem necessidade de substituição da plataforma.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814 – 5522

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

- Conformidade legal e integração – O sistema deverá atender aos parâmetros exigidos pelas normas trabalhistas, previdenciárias e de controle interno, além de permitir integração com a folha de pagamento e outros sistemas de gestão do Município.

8.4. Diante disso, a aquisição de relógio de ponto com locação de sistema informatizado de ponto eletrônico em ambiente WEB apresenta-se como a solução mais adequada e vantajosa para o Município de Marliéria, garantindo eficiência, segurança, economicidade e aderência às necessidades da administração pública, ao mesmo tempo em que reduz riscos operacionais e custos de manutenção.

### 9 – ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

9.1. O orçamento é sigiloso, conforme dispõe o art. 24 da lei 14.133/2021, uma vez que esta administração entende que o orçamento sigiloso oportuno uma melhor proposta, pois não limita nem define o valor, o qual após a abertura das propostas se torna público.

#### 9.2. JUSTIFICATIVA ORÇAMENTO SIGILOSO

9.2.1 Cuidou-se de medida administrativa adotar para este pregão em manter os preços estimados da contratação sob sigilo até o encerramento da fase de lances, nos moldes preconizados pelo inciso I do art. 24 da Lei Federal 14.133/21 com o intuito de favorecer a busca por melhores propostas.

9.2.2 Constata-se que a Lei nº 14.133/21 determina, no seu art. 24º, I, que a Administração elabore na fase preparatória do pregão um orçamento dos bens ou serviços a serem licitados, entretanto, não exige, de forma expressa, que a Administração faça constar no edital o orçamento estimado da contratação.

9.2.3. Esse entendimento é corroborado em diversos do Tribunal de Contas da União sobre no sentido de dispensar a publicação do orçamento estimado da contratação no edital do pregão. Vejamos alguns enunciados da jurisprudência selecionada do Tribunal:

*Acórdão nº 2816/2009 – Plenário – TCU - Na modalidade pregão, o orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários não constitui um dos elementos obrigatórios do edital, devendo estar inserido obrigatoriamente no bojo do processo administrativo relativo ao certame. Acórdão nº 394/2009 – Plenário – TCU. Na modalidade pregão, o orçamento estimado não constitui elemento obrigatório do edital, contudo, deve estar inserido no processo relativo ao certame, bem como ser informado no ato convocatório os meios para obtenção desse orçamento. Acórdão nº 1513/2013 – Plenário – TCU. Não é obrigatório que o orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários seja parte integrante do edital do pregão, mas o ato convocatório deve conter informações para obter tal orçamento. Acórdão nº 2816/2009 – Plenário – TCU.*

*ACÓRDÃO TCU 2080/2012 - Em sede de licitação, na modalidade pregão, não se configura violação ao princípio da publicidade o resguardo do sigilo do orçamento estimado elaborado pela Administração até a fase de lances, sendo público o seu conteúdo após esse momento.*

9.3. De acordo com o princípio da eficiência, o sigilo do orçamento pode ser adotado para garantir que o processo licitatório seja conduzido de forma competitiva, evitando que informações sobre os custos possam ser usadas para fraudar ou manipular o processo, prejudicando a obtenção do melhor preço para a administração pública.

9.4. Interesse Público: Pode-se argumentar que a divulgação antecipada de informações orçamentárias pode prejudicar o interesse público, seja ao influenciar o comportamento de participantes na licitação, seja ao comprometer o planejamento de uma execução eficiente e sem vazamentos.

9.5. O sigilo pode ser adotado para preservar a competitividade entre os fornecedores, uma vez que a divulgação prematura do orçamento pode prejudicar as condições de negociação, levando a propostas menos vantajosas para a administração pública.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814 – 5522

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

9.6. Portanto, a justificativa para o sigilo do orçamento no caso desta contratação, pode se basear tanto no princípio de eficiência, razões de competitividade e interesse público quanto nas disposições legais da Lei 14.133/2021, que prevê a possibilidade de resguardar informações estratégicas durante a licitação e execução do contrato.

### 10. JUSTIFICATIVA PARA NÃO PARCELAMENTO

10.1. O objeto da presente contratação consiste na aquisição de relógio de ponto com locação de solução integrada de sistema informatizado de controle de ponto eletrônico, em ambiente WEB, incluindo licença de uso, infraestrutura em nuvem, equipamentos compatíveis, treinamento, suporte técnico e manutenção durante todo o período contratual.

10.2. O não parcelamento do objeto justifica-se pela necessidade de aquisição de solução única, integrada e padronizada, que funcione de forma contínua e compatível entre todos os seus módulos e componentes, evitando riscos operacionais e garantindo a plena interoperabilidade do sistema.

10.3. A divisão do objeto em partes isoladas — por exemplo, separando a contratação do software, da hospedagem, do suporte e do treinamento — traria riscos significativos, tais como:

- Incompatibilidade tecnológica – A aquisição de componentes e serviços de fornecedores distintos pode gerar falhas na integração entre módulos, comprometendo a segurança e a confiabilidade das informações.
- Dificuldade na responsabilização – Em caso de falhas, seria complexa a identificação e atribuição de responsabilidades entre fornecedores, prejudicando a continuidade do serviço.
- Perda de garantia e suporte centralizado – A contratação de múltiplos fornecedores dificultaria a obtenção de suporte técnico unificado, podendo gerar sobreposição de custos e demora na solução de problemas.
- Padronização e gestão unificada – A adoção de um único sistema integrado assegura a uniformidade dos procedimentos de registro e apuração de ponto em todas as unidades administrativas do Município, evitando divergências de dados e inconsistências operacionais.
- Eficiência e economicidade – A contratação de solução única permite melhor aproveitamento de recursos, reduzindo custos indiretos e otimizando a execução contratual.

10.4. Portanto, o não parcelamento do objeto é medida necessária para garantir funcionamento pleno, eficiência operacional, segurança das informações e gestão unificada do controle de ponto eletrônico no Município de Marliéria, em consonância com o disposto no art. 40, da Lei nº 14.133/2021.

### 11. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

11.1. Com a contratação da solução integrada para controle de ponto eletrônico em ambiente WEB, o Município de Marliéria pretende alcançar os seguintes resultados:

- Modernização da gestão de frequência: implantar um sistema eletrônico unificado, substituindo controles manuais ou não padronizados, garantindo maior confiabilidade e precisão na apuração da jornada de trabalho dos servidores.
- Centralização e integração das informações: Disponibilizar, em um único ambiente, o registro e o gerenciamento da frequência de todos os servidores, possibilitando acesso seguro e simultâneo por gestores e setores administrativos, com integração aos sistemas de folha de pagamento e de gestão de pessoal.
- Redução de erros e inconsistências: Diminuir falhas humanas e inconsistências nos registros de ponto, assegurando que as marcações sejam feitas de forma automática e segura, conforme as regras de jornada definidas pelo Município.
- Aprimoramento da transparência e do controle interno: Permitir consultas e relatórios detalhados sobre frequência, horas extras, atrasos e ausências, fortalecendo a auditoria interna e o acompanhamento pelos órgãos de controle.
- Cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária: Garantir que o sistema esteja em conformidade com as normas legais aplicáveis, reduzindo riscos de passivos trabalhistas e assegurando que os registros possam ser utilizados como prova documental.
- Otimização de recursos públicos: Reduzir gastos com manutenção de equipamentos locais, suporte técnico interno e retrabalho administrativo, permitindo que a equipe se concentre em atividades estratégicas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814 – 5522

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

- Acesso remoto e alta disponibilidade: Possibilitar que os dados de frequência sejam acessados em tempo real, a partir de qualquer unidade administrativa com acesso à internet, garantindo continuidade das operações mesmo em situações de contingência.
- Capacitação e suporte contínuo: Assegurar que os servidores designados para operar o sistema recebam treinamento adequado e que haja suporte técnico eficiente durante toda a vigência do contrato.

11.2. Com esses resultados, o Município de Marliéria espera aprimorar significativamente a gestão de recursos humanos, elevar o nível de eficiência administrativa e promover a transparência na administração pública, em alinhamento com os princípios previstos na Lei nº 14.133/2021.

### 12. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

12.1. Considerando a natureza do objeto a ser contratado — locação de solução integrada de sistema informatizado de controle de ponto eletrônico, em ambiente WEB, com licença de uso, infraestrutura em nuvem, treinamento e suporte técnico — não se faz necessária a adoção de providências prévias ao contrato.

Isso porque:

- Fornecimento integral pelo contratado: Todos os elementos necessários à plena operação do sistema (software, infraestrutura tecnológica, configuração, treinamento, manutenção e suporte) serão de responsabilidade da empresa contratada, não havendo necessidade de aquisição prévia de equipamentos, licenças ou insumos por parte do Município.
- Implantação e parametrização inclusas: A parametrização do sistema, o cadastramento inicial de usuários e a integração com dispositivos de registro de ponto serão executados pelo fornecedor no início da vigência contratual, não demandando ajustes prévios pela Administração.
- Ambiente WEB e hospedagem em nuvem: Por tratar-se de solução em ambiente WEB, não há necessidade de instalação de servidores físicos, infraestrutura própria de data center ou contratação prévia de serviços de hospedagem.
- Suporte e capacitação já contemplados: O contrato incluirá suporte técnico e treinamento, dispensando a realização de cursos ou capacitações anteriores à assinatura contratual.

12.2. Dessa forma, a execução contratual poderá ser iniciada imediatamente após a assinatura, sem qualquer medida preparatória por parte do Município, o que otimiza o prazo de implantação e garante a rápida disponibilização do serviço.

### 13 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

13.1. O município não possui contratos para execução de serviços correlatos ao presente processo licitatório.

### 14 – IMPACTOS AMBIENTAIS

14.1. A contratação de ponto eletrônico (sistemas de registro eletrônico de frequência, como relógios de ponto biométricos) pode parecer, à primeira vista, uma atividade com baixo impacto ambiental. No entanto, há sim impactos envolvidos, especialmente relacionados ao ciclo de vida dos equipamentos eletrônicos e ao consumo de energia. Abaixo estão os principais impactos ambientais e as respectivas medidas mitigadoras:

- Consumo de energia elétrica: O funcionamento contínuo dos equipamentos (especialmente os que operam 24/7) gera consumo de energia, contribuindo para a pegada de carbono da instituição;
- Impactos do transporte: A instalação e manutenção dos equipamentos pode gerar emissões de CO<sub>2</sub>.

14.2. Medidas Mitigadoras - Gestão adequada dos resíduos eletrônicos

- Incluir no contrato a manutenção periódica dos equipamentos para prolongar sua vida útil, evitando substituições prematuras;
- Incluir no contrato a manutenção periódica dos equipamentos para prolongar sua vida útil, evitando substituições prematuras.

14.3. Essas medidas mitigadoras visam reduzir ou compensar os possíveis impactos ambientais associados à contratação dos serviços, promovendo a sustentabilidade e o equilíbrio ambiental.

### 15 – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA**

*Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000*

*CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814 – 5522*

**www.marlieria.mg.gov.br**

15.1. A contratação de prestação de serviços de ponto eletrônico é tecnicamente viável, operacionalmente necessária e orçamentariamente possível. Ademais, a contratação se mostra apropriada para suprir a demanda identificada, considerando a necessidade por parte deste Município.

15.2. A decisão de optar por esta alternativa foi impulsionada pelas informações obtidas através das análises técnica funcional, de segurança e econômica.

15.3. Recomenda-se a utilização da modalidade PREGÃO ELETRÔNICO amparado na Lei 14.133/21;

15.4. Pelo exposto, declaramos a viabilidade da aquisição nos termos dispostos nas solicitações e neste Estudo Técnico Preliminar.

**RESPONSÁVEIS:**

**DILCÉIA MARTINS DA SILVA LANA**

Secretária de Administração Pública e Gestão

**CREUZA A. DA SILVA MORAIS**

Diretora Dep. Rh E Patrimonio



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814 – 5522

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

### II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Pregão Eletrônico nº 027/2025

Processo Licitatório nº 055/2025

**Objeto:** Contratação de empresa especializada para fornecimento de solução integrada de sistema informatizado destinado à gestão e ao controle administrativo do Município de Marliéria, incluindo a licença de uso do software, treinamento e suporte técnico.

ITEM	PRODUTO E SERVIÇO	DESCRIÇÃO DO PRODUTO E ESERVIÇO	UNID	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	Licenciamento e cessão de uso de software de tratamento de ponto sistema de registro eletrônico de ponto, compatível com os relógios do item 2	Locação do serviço de licenciamento de uso e software de gestão de ponto, plataforma 100% na web (modelo SaaS), hospedada em nuvem, com limite para até 350 servidores.	SV	12 MESES		
02	Relógio de ponto eletrônico rep- p	Aquisição de Relógio de Ponto com reconhecimento facial.	UNID	09		
VALOR GLOBAL DE EQUIPAMENTOS E LOCAÇÃO DE SOFTWARE: R\$						
OBS: Incluindo sem custo adicional instalação, treinamento e configuração do sistema de comunicação dos relógios, implantação, suporte técnico, treinamento e atualização do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto.						

VALIDADE DA PROPOSTA: mínimo de 60 (sessenta) dias



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814 – 5522

www.marlieria.mg.gov.br

## ANEXO III - MINUTA DE CONTRATO

O **MUNICÍPIO DE MARLIÉRIA**, Estado de Minas Gerais, com endereço na Praça JK nº 106, Centro em Marliéria/MG, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ sob o nº 16.796.872/0001-48, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor HAMILTON LIMA PAULA e pela Senhora DILCÉIA MARTINS DA SILVA LANA, Secretária de Administração Pública e Gestão, nomeada pelo Portaria nº 073 de 15 de dezembro de 2022, portadora da matrícula funcional nº 1541, ora denominados CONTRATANTES, e a empresa -----, inscrita no CNPJ sob o nº. -----com sede à -----, Bairro ----- em -----, CEP -----, representada pelo(a) senhor(a) -----, inscrito no CPF sob o nº. -----, a seguir denominada CONTRATADA, resolvem celebrar o presente Contrato, como especificado no seu objeto, em conformidade com o Pregão Eletrônico Nº \_\_\_\_/2025, Processo Administrativo Nº \_\_\_\_/2025, nos termos da Lei Federal nº. 14.133 de 1º de abril de 2021; Decreto Municipal nº 010, de 16 de janeiro de 2024, demais legislações pertinentes, mediante as cláusulas e condições a seguir pactuadas:

### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada para fornecimento de solução integrada de sistema informatizado destinado à gestão e ao controle administrativo do Município de Marliéria, incluindo a licença de uso do software, treinamento e suporte técnico, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste contrato e seus anexos.

#### 1.2. Objeto da contratação:

<b>Empresa:</b>						
<b>CNPJ Nº:</b>						
<b>Endereço:</b>						
<b>Representante:</b>						
Item	Quant.	Unid.	Descrição dos Serviços	Descrição do Produto	Valor Unit.	Valor Total
01	12	MÊS	LICENCIAMENTO E CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE TRATAMENTO DE PONTO SISTEMA DE REGISTRO ELETRÔNICO DE PONTO, COMPATÍVEL COM OS RELÓGIOS DO ITEM 2.	LOCAÇÃO DO SERVIÇO DE LICENCIAMENTO DE USO E SOFTWARE DE GESTÃO DE PONTO, PLATAFORMA 100% NA WEB (MODELO SAAS), HOSPEDADA EM NUVEM, COM LIMITE PARA ATÉ 350 SERVIDORES.		
02	09	UNID	RELÓGIO DE PONTO ELETRÔNICO REP- P	AQUISIÇÃO DE RELÓGIO DE PONTO COM RECONHECIMENTO FACIAL.		

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Edital da Licitação;

1.3.2. O Termo de Referência;

1.3.3. A Proposta da contratada;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

### CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do(a) assinatura, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado mediante acordo entre as partes e nos termos da Lei nº. Lei nº. 14.133/2021.

### CLÁUSULA TERCEIRA - MODELOS DE EXECUÇÃO CONTRATUAL



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA**

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814 – 5522

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

3.1. 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.

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

3.3. O Contratante poderá convocar representante da Contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

3.4. Após a assinatura do contrato o Contratante poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto.

### **CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO**

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **CLÁUSULA QUINTA - PREÇO**

5.1. O valor total da contratação é de R\$ ..... (.....);

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

### **CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

6.1. O faturamento será efetuado mediante a execução dos serviços e o pagamento será efetuado, em até 30 (trinta) dias, após a apresentação e aceitação da nota fiscal pela Secretaria de Administração e Gestão, transcorrido o prazo necessário para tramitação no Departamento de Contabilidade do Município.

6.2. Para efeito de cada pagamento, a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada das guias de comprovação de recolhimento dos encargos previdenciários (INSS e FGTS).

6.3. O preço será fixado e irrevogável, salvo as condições previstas na Lei Federal 14.133/2021, e suas alterações

6.4. O Contratante reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, os serviços estiverem em desacordo com as especificações apresentadas e aceitas.

6.5. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento.

6.6. Não será permitido pagamento antecipado, parcial ou total, relativo a parcelas contratuais vinculadas ao fornecimento de bens, à execução de obras ou à prestação de serviço.

### **CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE**

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data da apresentação da proposta.

7.2. No caso de prorrogação contratual, para fins de reajustamento em sentido estrito, será aplicada correção monetária conforme índice oficial do IPCA, acumulado dos últimos 12 meses

7.3. O reajuste poderá ser realizado por apostilamento.

### **CLÁUSULA OITAVA – RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

8.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com este contrato e seus anexos;

8.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidos neste contrato;

8.3. Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814 – 5522

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

8.5. Efetuar o pagamento a Contratada do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente contrato;

8.6. Aplicar a Contratada as sanções previstas na lei, Termo de Referência e neste Contrato;

8.7. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela contratada.

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

### **CLÁUSULA NONA – RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

9.1. Os serviços devem ser realizados por pessoal técnico especializado, com habilitação específica na tecnologia envolvida, que detenha todas as condições técnicas (teóricas e práticas) necessárias;

9.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

9.3. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da para a execução, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os objetos nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.7. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

9.10. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.11. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação, quando cabível (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.12. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas, quando cabível (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.14. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

9.15. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814 – 5522

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

9.16. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.17. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste termo e do contrato;

9.18. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.19. Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do objeto contratado;

9.20. A CONTRATADA deverá garantir o perfeito funcionamento dos **relógios de ponto eletrônico (REP-P)** fornecidos, pelo prazo mínimo de **12 (doze) meses**, contados a partir do **recebimento definitivo**, abrangendo **defeitos de fabricação e vícios ocultos**, nos termos do art. 70 da Lei nº 14.133/2021.

9.21. Durante o período de garantia, constatado qualquer defeito ou vício no equipamento, a CONTRATADA obriga-se à **substituição imediata** do item defeituoso, **sem ônus adicional para a Administração**, assegurando o pleno restabelecimento das funcionalidades.

9.22. Fica estabelecido o **prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas** para a substituição de qualquer equipamento (REP-P) avariado ou defeituoso, contado da comunicação formal da CONTRATANTE, devendo o novo aparelho ser entregue **configurado com as mesmas características técnicas e biometrias faciais** do equipamento substituído, de modo a garantir a continuidade do serviço.

### **CLÁUSULA DÉCIMA- GARANTIA DE EXECUÇÃO**

10.1. Fica dispensada a garantia prevista no artigo 96 da Lei 14.133/2021, no presente contrato.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

11.1. 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.

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

11.3. O Contratante poderá convocar representante da Contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

11.4. Após a assinatura do contrato o Contratante poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto.

#### **Fiscalização Técnica**

11.5. Aos fiscais técnicos do contrato cabe auxiliar o gestor no acompanhamento e fiscalização quanto aos aspectos técnicos.

11.6. Sanar dúvidas ou divergências técnicas relacionadas à execução do objeto.

11.7. Registrar, em relatório de vistoria técnica ou em documento pertinente, as ocorrências relevantes e respectivas sugestões de regularização, comunicando-as ao gestor do contrato.

11.8. Realizar, em conformidade com cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada.

11.9. Adotar medidas preventivas de controle de contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da prestação de serviços.

11.10. Conferir e atestar as faturas relativas aos serviços;

11.11. Avaliar os serviços executados;

11.12. Zelar pela observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução exigíveis para o perfeito cumprimento do objeto.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814 – 5522

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

11.13. Emitir pareceres técnicos em pedidos de alterações contratuais.

11.14. Receber provisoriamente o objeto, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico, nos termos do artigo 140 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

11.15. Propor a aplicação de penalidades à contratada;

11.16. Auxiliar o gestor do contrato no desempenho da atribuição de que trata o inciso V, do artigo 15, do Decreto Municipal nº 09, de 16 de janeiro de 2024.

**Fiscal Técnico do Contrato:** Creuza Assunção da Silva

**Fiscal Administrativo do Contrato:** Andressa Miranda Alves

**Gestor do Contrato:** Dilcéia Martins da Silva Lana

### **Fiscalização Administrativa**

11.17. Aos fiscais administrativos do contrato cabe auxiliar o gestor no acompanhamento e fiscalização quanto aos aspectos administrativos.

11.18. Sanar dúvidas ou divergências administrativas relacionadas à execução do objeto;

11.19. Realizar tarefas de controle de prazos, de acompanhamento de empenhos, pagamentos, garantias e glosas, de formalização de apostilamentos e de termos aditivos.

11.20. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, inclusive, mediante eventual solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes.

11.21. Registrar, em documento pertinente, as ocorrências relevantes, comunicando-as ao gestor do contrato com propostas de regularização.

11.22. Adotar medidas preventivas de controle de contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da realização de serviços.

11.23. Receber o objeto provisoriamente, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo, nos termos do artigo 140 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

11.24. Propor a aplicação de penalidades à contratada.

11.25. Auxiliar o gestor do contrato no desempenho da atribuição de que trata o inciso V, do artigo 15, do Decreto Municipal nº 009, de 16 de janeiro de 2024

### **Gestor do Contrato**

11.26. Ao gestor do contrato cabe acompanhar, com auxílio dos fiscais técnicos, administrativos e setoriais, todas as etapas da execução contratual, inclusive analisar pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro e propostas de alteração contratual.

11.27. Receber definitivamente o objeto, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, nos termos do artigo 140 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021

11.28. Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou prestação de serviço;

11.29. Garantir a inserção e manutenção dos dados referentes ao contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas;

11.30. Elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do artigo 174 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

11.31. Adotar as providências necessárias para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, de que trata o artigo 158 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

11.32. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

12.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, mediante termo detalhado, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalentes, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contato para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no termo de referência e na proposta.

12.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814 – 5522

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

devendo ser refeitos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

12.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e consequente aceitação mediante termo detalhado.

12.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO SISTEMA DE GESTÃO DE DADOS DAS MARCAÇÕES DE PONTO ELETRÔNICO**

13.1. 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;

13.2. 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;

13.3. Possuir redundância de servidores para garantir a segurança da operação ininterrupta e alta disponibilidade, mesmo em caso de falha de um dos servidores;

13.4. 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;

13.5. O sistema deve ser acessado por intermédio da Internet (via browser ou ferramenta de virtualização), com a infraestrutura de servidor mantida em Datacenter;

13.6. 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;

13.7. 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;

13.8. Apresentar Atestado Técnico e Termo de Responsabilidade que comprovem o atendimento às exigências deste Termo de Referência;

13.9 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;

13.10. A solução deverá possuir registro no INPI;

13.11. A solução deverá permitir trabalhar em rede local (intranet) e remota (extranet/internet) baseada em comunicação TCP/IP;

13.12. 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;

13.13. A solução deverá permitir fácil configuração/reconfiguração após qualquer troca de equipamentos servidores;

13.14. 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;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814 – 5522

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

- 13.15. A solução deverá possuir mecanismos robustos de importação de dados em massa, capazes de lidar com altos volumes;
- 13.16. 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;
- 13.17. O sistema deverá executar diariamente e automaticamente as rotinas de backup da base de dados;
- 13.18. 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;
- 13.19. 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;
- 13.20. 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;
- 13.21. 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;
- 13.22. Possuir Painel Administrativo (Dashboard) com gráficos de resultados que informem dados chave como Horas Extras, Horas Faltas, Afastamentos/Abonos e Banco de Horas;
- 13.23. Possuir totalizador informando a quantidade de dias a serem conferidos durante o período em formato de gráfico;
- 13.24. 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;
- 13.25. Possuir múltiplos atalhos para encontrar o Menu desejado, além de opção de busca para facilitar encontrar a ferramenta desejada;
- 13.26. Deverá mostrar em tela a quantidade de equipamentos online e offline, além de identificar quais estão offline para verificação;
- 13.27. 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;
- 13.28. 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;
- 13.29. 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;
- 13.30. 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;
- 13.31. 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.
- 13.32. 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;
- 13.33. 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;
- 13.34. Permitir a customização da nomenclatura das situações calculadas pelo sistema;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814 – 5522

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

13.35. 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;

13.36. As jornadas de trabalho devem ser totalmente configuráveis pelos servidores com perfil permitido, incluindo horários fixos, flexíveis, escalas, regimes de compensação etc.;

13.37. Administrar escalas de trabalho, permitindo revezamentos, controle de turmas, feriados de acordo com as peculiaridades locais;

13.38. Mapeamento flexível de rubricas e eventos, permitindo a adaptação a diferentes estruturas de folha de pagamento sem intervenção do desenvolvedor;

13.39. Suporte a integração via arquivos de texto (CSV, TXT) com layout customizável como fallback;

13.40. A solução deverá sempre emitir mensagens claras de erro ou aviso quando ocorrer falha ou insucesso em alguma operação;

13.41. 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;

13.42. Possibilitar a definição de critérios de segurança de acesso dos usuários com base nos níveis da estrutura organizacional;

13.43. Possuir cadastro de grupos de privilégios para liberação de acesso;

13.44. Possuir controle de privilégio em nível de objeto: permitir definir quais componentes da tela serão acessíveis ao usuário;

13.45. 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;

13.46. Deve ter a opção de configurar por faixas de horas extras se estas serão enviadas para o Banco de Horas ou pagas em folha;

13.47. 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;

13.48. 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;

13.49. A solução deverá possuir tela para manutenção de ponto diário, de modo que todos os servidores de um filtro sejam exibidos no mesmo dia;

13.50. 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;

13.51. 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:

a) Apuração de Horas Normais;

b) Apuração de Horas Extras em dias normais;

c) Apuração de Horas Extras em dias feriados ou de folga;

d) Apuração de Horas Extras com percentuais diferenciados;

e) Apuração de Horas Extras em períodos de refeição;

f) Apuração de Horas Noturnas com ou sem redução - período noturno configurado pelo usuário;

g) Apuração de Atrasos;

h) Apuração de Faltas;

i) Apuração de Saídas Antecipadas;

j) Apuração de Saídas Intermediárias;

k) Banco de horas;

13.52. 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;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814 – 5522

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

- 13.53. 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;
- 13.54. 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;
- 13.55. As interfaces de conferência devem possuir recurso para marcar dias e servidores como "conferidos", com destaque visual para facilitar a gestão;
- 13.56. 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;
- 13.57. A apresentação e apuração dos horários e jornadas devem ser no formato HH:MM;
- 13.58. 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;
- 13.59. Deve permitir a inserção manual de marcações, com registro obrigatório do motivo da inserção e recálculo automático e imediato da apuração após a alteração;
- 13.60. 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);
- 13.61. 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;
- 13.62. Exibir na tela de cadastro do servidor se ele possui outro vínculo;
- 13.63. 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;
- 13.64. 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;
- 13.65. Deve realizar o cálculo e controle de banco de horas e compensações, permitindo o lançamento manual do saldo inicial do banco de horas;
- 13.66. 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;
- 13.67. Fornecer relatório de quadro de horários para o período atual ou futuro;
- 13.68. Relatórios que deverão estar disponíveis:
- a) Espelho do Ponto;
  - b) Marcações de Ponto com *layout* definido pelo usuário – definição de colunas configurável;
  - c) Inconsistências;
  - d) Totalizadores de Horas;
  - e) Abonos/Justificativas;
  - f) Extrato do Banco de Horas;
  - g) Resumo do Banco de Horas;
  - h) Relatório Personalizado apenas com situações que desejar
  - i) Absenteísmo;
  - j) Interjornada/Intrajornada
  - k) Turn Over
  - l) Gráficos configuráveis;
  - m) Solicitações dos colaboradores via APP ou WEB.
  - n) Marcações Ímpares
- 13.69. Deverá permitir criar novos relatórios sem necessidade de desenvolvimento do sistema, utilizando funções SQL para emissão de qualquer tipo de relatório;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814 – 5522

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

13.70. 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;

13.71. 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;

13.72. 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;

13.73. 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;

13.74. 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;

13.75. 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;

13.76. 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;

13.77. 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;

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - MÓDULO WEB FUNCIONÁRIOS**

14.1. Permitir consultar os próprios dados referentes aos cálculos e registros de ponto;

14.2. Permitir solicitar inclusão de justificativas/abonos;

14.3. Permitir solicitar inclusão de pontos;

14.4. Permitir consultar o espelho do ponto;

14.5. Permitir verificar o espelho do ponto e aprovar/reprovar;

14.6. Deverá ser possível habilitar/desabilitar o registro do ponto via Web por colaborador pelo software de gestão;

14.7. Deve mostrar o extrato do banco de horas, contendo a compensação diária de todos os dias do período com movimentação, além do saldo anterior.

14.8. Menu para consultar comprovantes de registros de marcações realizadas em todos os módulos (REP-P, Aplicativo e Web), com opção de download em PDF.

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

14.10. Módulo gerente/supervisor:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814 – 5522

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

14.11. 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.

14.12. Esta interface deve se limitar às permissões do supervisor, impedindo alterações de cadastros e/ou parâmetros não autorizados.

14.13. 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.

14.14. Deverá dispor de opção para impressão do Espelho do Ponto, descentralizando este processo do RH.

14.15. 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.

14.16. Todas as operações processadas pelos supervisores serão registradas no arquivo de LOG, permitindo sua rastreabilidade completa.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – SOFTWARE MOBILE FUNCIONÁRIO**

15.1. Disponibilidade de aplicativo móvel (APP) para os sistemas operacionais Android e iOS.

15.2. 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.

15.3. O aplicativo (APP) deve capturar em tempo real a geolocalização (GPS físico do smartphone) de cada marcação.

15.4. 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.

15.5. 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.

15.6. 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).

15.7. 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.

15.8. As ações realizadas offline devem ser sincronizadas automaticamente quando a conexão for restabelecida.

15.9. Mostrar o resumo das totalizações do espelho de ponto para o funcionário de forma clara.

15.10. 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.

15.11. Registros via APP em modo offline, com sincronização automática ao restabelecer a conexão.

O aplicativo deve estar totalmente integrado com o software de tratamento de ponto, apresentando fielmente as marcações.

15.12. Após atualizações do aplicativo, deve dispor de um "tour" ou tutorial apresentando as novas ferramentas para o usuário.

15.13. É necessário autenticar a aplicação (APP) antes do uso mediante código de autorização, e controlar os colaboradores autorizados a registrar marcações pelo aplicativo.

15.14. 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.

15.15. Após o registro, deverá ser possível gerar o comprovante de registro imediatamente, com opção de download em formato PDF.

15.16. Possibilidade de o próprio funcionário alterar sua senha de acesso via APP, sem necessidade de intervenção do gestor.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814 – 5522

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

- 15.17. 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.
- 15.18. 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.
- 15.19. Possuir menu no aplicativo para consulta de marcações em um período selecionado, bem como os totais calculados para esse período.
- 15.20. 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.
- 15.21. 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.
- 15.22. Possibilitar a criação de solicitações de justificativas com tipos variados (atestado médico, abonos, inclusões de marcações), definindo data e hora.
- 15.23. 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.
- 15.24. Canal de comunicação direta e auditável entre servidor e RH/gestor.
- 15.25. Menu para consultar comprovantes de registros de marcações realizadas em todos os módulos (REP-P, Aplicativo e Web), com opção de download em PDF.
- 15.26. Possuir menu para lançar e acompanhar solicitações de forma simples e rápida, abrindo um canal de comunicação direta com o RH.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – RELÓGIO DE RECONHECIMENTO FACIAL REP-P**

- 16.1. Pode trabalhar como coletor REP-P;
- 16.2. Capacidade para mais de 1.000 usuários cadastrados e no mínimo 2.000 faces com detecção de rosto vivo (liveness detection).
- 16.3. Possuir 1 porta Ethernet 10/100Mbps nativa e 1 porta USB Host 2.0.
- 16.4. Comunicação TCP/IP nativo;
- 16.5. Comunicação WI-FI nativo ou utilizar módulo externo para conexão;
- 16.6. 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.
- 16.7. Identificação de usuários através de senha numérica, também com opção de identificação de usuários através de QR Code.
- 16.8. Display LCD TFT colorido de no mínimo 7” (800x1280) com tela capacitiva sensível ao toque.
- 16.9. Software completo de gerenciamento de controle via browser (interface web).
- 16.10. Alto-falante e microfone embutidos.
- 16.11. Alimentação: Fonte externa de 12V 2A ou PoE (IEEE802.3af).
- 16.12. Grau de proteção IP65.
- 16.13. Coletor compatível com o software (REP-P).
- 16.14. Visualização da câmera do equipamento em tempo real por meio de software externo via RSTP e ONVIF.
- 16.15. Inclusão de vídeos (propaganda) e fotos para exibição na tela quando não há detecção de movimento.
- 16.16. Ao detectar movimento, automaticamente abre a câmera para realizar a leitura facial.
- 16.17. Possível fazer gestão de até 8 logos para serem visíveis na tela inicial.
- 16.18. Possibilidade de incluir um botão na tela onde o funcionário deverá clicar para efetuar a leitura do rosto.
- 16.19. Deve ser possível gerar Logs de Diagnósticos indicando as respostas do equipamento.
- 16.20. Ser possível habilitar ou desabilitar a Porta USB.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814 – 5522

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

- 16.21. Detecção de máscara configurável;
- 16.22. Mensagens personalizados para aparecer no display para "não identificado", "ponto registrado" e "use máscara". Além de áudios personalizados para as mesmas funções.
- 16.23. Velocidade de reconhecimento de no máximo 0,2s;
- 16.24. Possibilidade de habilitar e desabilitar os formatos de identificação, deixando ativos apenas os que serão usados (Exemplo: Facial, Cartão e QR Code).
- 16.25. Definição de como será a alimentação do equipamento (POE, Fonte externa 12V ou ambos).
- 16.26. Possibilidade de regular brilho, volumes, intensidade dos LEDs para aumentar ou diminuir o consumo de energia do equipamento.
- 16.27. Data e Hora com padrão NTP.
- 16.28. Configuração do horário de verão definindo data de início e fim.
- 16.29. Opção para realizar calibração da tela e da câmera do equipamento.

### CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei 14.133/2021, a contratada que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

17.2. Serão aplicadas a contratada que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a) Advertência, quando a contratada der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem 17.1 deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem 17.1 deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- d) Multa;
- e) moratória de 2% (dois por cento) sobre o valor estimado do item prejudicado pela conduta da Contratada, por qualquer das infrações citadas;

17.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

17.4. Todas as sanções previstas neste contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

17.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

17.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante a Contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

17.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

17.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814 – 5522

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

17.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

17.8. A personalidade jurídica da Contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

17.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

17.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

18.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

18.2. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

18.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

18.2.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

18.2.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

18.3. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido.

18.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

18.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

18.3.3. Indenizações e multas.

18.4. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

19.1. A despesa decorrente da presente contratação correrá à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município, deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

**02.02.01.04.128.0002.2021.339039 – Ficha 104**

19.2. As dotações relativas aos exercícios financeiros subsequentes serão indicadas após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA – DOS CASOS OMISSOS**

20.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814 – 5522

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA– ALTERAÇÕES**

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

21.2. A contratada é obrigada 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.

21.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

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

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – PUBLICAÇÃO**

22.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Diário Oficial do Município e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021.

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – FORO**

23.1. As partes elegem o Foro da Comarca de Timóteo para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento ou de sua execução, renunciando, expressamente, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, assim, justas e contratadas, assinam as partes o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma para um só efeito legal, na presença de 02 (duas) testemunhas que também o subscrevem.

Marliéria, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2025.

HAMILTON LIMA PAULA  
Prefeito Municipal

DILCÉIA MARTINS DA SILVA LANA  
Secretária de Administração Pública e  
Gestão

CONTRATADA  
Representante legal

Testemunhas:

1: \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_

2: \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_