



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO CARLOS**  
**RUA JOÃO AMORIM, 160 - CAIXA POSTAL 18 – 36220-000.**  
**FONE 0800 032 1255 - MINAS GERAIS**

**PROCESSO Nº 031/2026**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2026**

**TIPO DE LICITAÇÃO – MENOR PREÇO POR ITEM**

**E S P E C I F I C A Ç Õ E S**

O Município de Antônio Carlos/MG, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ 18.094.763/0001-04, estabelecido na Rua João Amorim nº 160, Centro, CEP 36.220-000, torna público que se acha aberta a presente licitação para o objeto informado na cláusula 1, cuja direção e julgamento serão realizados por seu Agente de Contratação designado pela Portaria nº 017/2025, neste processo designado como Pregoeiro, na modalidade Pregão Eletrônico, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, conforme descrito neste Edital e seus Anexos. O procedimento licitatório obedecerá, integralmente, a Lei nº 14.133/2021 e suas modificações, o Decreto Municipal nº 663/2024, em conformidade com os preceitos das Leis Complementares nºs 123/2006 e 147/2014 e as condições deste instrumento convocatório.

**Conforme as Leis Complementares nºs 123/2006 e 147/2014, trata-se de licitação com tratamento diferenciado para empresas M.E. e E.P.P.**

**Data da sessão: 10/06/2026**

**Horário de início: 09h00m**

**Local/link da sessão eletrônica: <http://antoniocarlos.licitapp.com.br>**

**Fim do recebimento de documentação e proposta: 08h30m do dia 10/06/2026**

**Modo de disputa: 'aberto'**

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

**1 – DO OBJETO**

1.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação da Licença de Uso da versão executável de software de gestão de Ponto Eletrônico até 1.000 funcionários, incluindo apuração online, por tempo determinado, bem como os serviços de instalação, implantação, migração, integração on-line com os sistemas já utilizados pela Prefeitura Municipal de Antônio Carlos/MG, treinamento dos servidores e complementado com consultoria especializada e suporte local ou remoto, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas para atendimento de até 30 (trinta) equipamentos a serem oferecidos em regime de comodato, sendo eles do tipo Ponto Eletrônico com reconhecimento facial, pelo período de 12 meses, conforme especificações, quantidades, valores e condições contidas neste edital, além das regras estabelecidas no Termo de Referência, que passa fazer parte de futuro contrato independente de transcrição.

<b>Item</b>	<b>Especificação</b>	<b>Quant.</b>	<b>R\$ Unit. Médio</b>
<b>01</b>	<b>LOCAÇÃO DE RELÓGIO DE PONTO COM BIOMETRIA FACIAL (COM CESSÃO DE SOFTWARE/SISTEMA PARA GHR)</b> Prestação de serviço de fornecimento de solução integrada de controle e gestão de frequência dos Servidores Públicos, através da locação de equipamento eletrônico e cessão de software de gerenciamento de RH, com respectiva concessão de licença de uso de software (Implantação de sistema: Implantação, conversão de dados e treinamento para gestão de controle de pontos de frequência), com prestação de serviços de instalação,	12 meses	R\$ 10.365,33



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO CARLOS**  
**RUA JOÃO AMORIM, 160 - CAIXA POSTAL 18 – 36220-000.**  
**FONE 0800 032 1255 - MINAS GERAIS**

<p>manutenção, suporte técnico aos equipamentos, transferência de conhecimento para o registro e o controle diário de frequência, compreendendo:</p> <p>1.1. Locação de 30 (trinta) relógios coletores de ponto eletrônico bom biometria facial, que atendam à Portaria 671 de novembro de 2021 do MTE.</p> <p>1.2. Cessão de Licenciamento de uso e cessão de software integrado para gestão da frequência e gerenciamento dos relógios.</p> <p>1.3. Serviços técnicos de instalação, cadastramento, configuração, integração entre os sistemas de Ponto e Folha de Pagamento e atualização de versão do software quando necessário.</p> <p>1.4. Treinamento, manutenção, suporte técnico local e remoto ao uso do sistema, que abrangerá a migração de dados, parametrização, leitura, coleta automática do registro e armazenamento de biometria facial.</p> <p>*Os relógios serão instalados conforme solicitação da contratante, em endereços distintos, inclusive em zona rural do Município.</p> <p>* Os equipamentos deverão ter garantia mínima de 12 meses, suporte técnico, treinamento e adequação à LGPD.</p>		
--	--	--

1.2. O futuro contrato não poderá ser objeto de cessão, transferência ou terceirização.

## **2 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Os recursos para fazer face às despesas correrão por conta da dotação orçamentária seguinte consignada no orçamento vigente, a saber:

02.002.000 04.122.0402 2.320 3.3.90.39.00 manutenção das atividades administrativas

## **3 – DA PARTICIPAÇÃO E DAS VEDAÇÕES**

**3.1.** Poderão participar deste pregão as interessadas cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação.

**3.2.** Os licitantes deverão utilizar o sistema SH3 Informática Ltda., para apresentar a documentação de habilitação, ofertar a proposta e enviar seus lances.

**3.3.** Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte.

**3.4.** Não poderão participar desta licitação os interessados:

**3.4.1.** proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

**3.4.2.** que não atendam às condições deste edital e seu(s) anexo(s);

**3.4.3.** que não concordar com o Termo de Aceite do Sistema, no qual a licitante deve assinalar a opção "sim" para declarar que não existem impedimentos da habilitação na presente licitação, se encontrando em condições de cumprir todas as exigências do instrumento convocatório e da legislação. Ao marcar a opção "não" concorda a licitante ficará impedida de registrar sua proposta e automaticamente participar docertame.

**3.4.4.** que se enquadrem nas vedações previstas no art. 14 da Lei nº 14.133/2021.

**3.2.** Será dado tratamento diferenciado às empresas enquadradas na Lei Complementar nº 123/2006.

## **4 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**4.1.** Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema SH3, em até 2



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO CARLOS**  
**RUA JOÃO AMORIM, 160 - CAIXA POSTAL 18 – 36220-000.**  
**FONE 0800 032 1255 - MINAS GERAIS**

(duas) horas após a solicitação do Agente de Contratação (Pregoeiro) os documentos de habilitação exigidos no edital, conforme art. 63, inc. II, da Lei 14.133/2021, e, quando for o caso e solicitado também a proposta readequada aos últimos lances, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

**4.2.** O envio da proposta ocorrerá por meio de acesso à área do usuário indicado pelo fornecedor no sistema SH3.

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

**4.4.** Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema, desde que não ratifique todas as confirmações da plataforma. Uma vez feito isso, o licitante não poderá mais alterar sua proposta.

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

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

**4.7.** Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

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

## **5 – DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

**5.1.** O licitante poderá enviar/anexar a sua proposta formal, conforme modelo contido no Anexo III deste edital e preencherá de forma idêntica o sistema eletrônico com os seguintes campos:

**5.1.1.** Valor unitário e total dos itens;

**5.1.2.** Descrição detalhada do objeto, contendo as informações iguais ou similares à especificação do Termo de Referência.

**5.2.** Havendo divergência entre a proposta física e a eletrônica, prevalecerá a proposta eletrônica.

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

**5.4.** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação do serviço, incluindo transportes, estadias e outras obrigações necessárias à execução do serviço.

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

**5.6.** O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

**5.6.1.** A proposta que não constar a validade será considerada automaticamente válida por 60 (sessenta) dias.

## **6 – DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

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

**6.2.** O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO CARLOS**  
**RUA JOÃO AMORIM, 160 - CAIXA POSTAL 18 – 36220-000.**  
**FONE 0800 032 1255 - MINAS GERAIS**

aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital e contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

**6.2.1.** Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

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

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

**6.6.** O lance deverá ser ofertado pelo menor preço por ITEM.

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

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

**6.9.** O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser **R\$ 10,00 (dez reais)**.

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

**6.11.** A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de 10 (dez) minutos. Após esse prazo, o sistema realiza prorrogações automáticas, quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos, inclusive no caso lances intermediários.

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

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

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

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

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

**6.17.** O critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.

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

**6.17.** Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

**6.18.** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133/2021.

**6.19.** Para o licitante saber se o item está empatado, basta clicar sobre o item/lance e verificar se houve outra proposta de valor igual ao seu.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO CARLOS**  
**RUA JOÃO AMORIM, 160 - CAIXA POSTAL 18 – 36220-000.**  
**FONE 0800 032 1255 - MINAS GERAIS**

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

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

**6.20.2.** O pregoeiro poderá solicitar ao licitante melhor classificado que, no prazo de duas horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

**6.22.** Quando todas as propostas forem desclassificadas ou todos os licitantes forem inabilitados, pelo princípio da razoabilidade, o Agente de Contratação poderá fixar o prazo de cinco dias úteis para apresentação de novas propostas ou novos documentos de habilitação escoimados dos vícios que derem causa ao ocorrido.

## **7 – DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA**

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

**7.2.** Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado ou que apresentar comprovadamente preço inexequível.

**7.2.1.** Considera-se inexequível a proposta que apresente preço unitário simbólico, irrisório ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

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

**7.4.** Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, **24h (vinte e quatro horas)** de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

**7.5.** O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 24h (vinte e quatro horas) úteis, a contar do momento do comunicado, sob pena de não aceitação da proposta.

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

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

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO CARLOS**  
**RUA JOÃO AMORIM, 160 - CAIXA POSTAL 18 – 36220-000.**  
**FONE 0800 032 1255 - MINAS GERAIS**

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

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

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

## **8 – DA HABILITAÇÃO**

**8.1.** Os licitantes deverão encaminhar pela plataforma, nos termos deste Edital, a documentação em formato digital relacionada nos itens abaixo, para fins de habilitação.

### Habilitação Jurídica:

a) **No caso de empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, acargo da Junta Comercial da respectiva sede; ou,

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

c) **No caso de sucursal, filial ou agência:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz; ou,

d) **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; ou,

e) **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; ou,

f) **No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País:** decreto de autorização, ou outro documento legalmente aceito no país que comprove a constituição da empresa.

Obs.: Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou documento de consolidação respectiva.

### Regularidade fiscal e trabalhista:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União, incluindo contribuições previdenciárias e de terceiros (novo modelo);

c) Certidão Negativa Estadual, relativa à sede da licitante;

d) Certidão Negativa Municipal, relativa à sede da licitante;

e) Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (Certificado de Regularidade do FGTS);

f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

Obs.: Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativas.

### Qualificação econômico-financeira:

a) Certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, a menos de 90 (noventa) dias da data da licitação.

b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

b.1) Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

### Qualificação Técnica:

A comprovação da qualificação técnica do licitante dar-se-á mediante a apresentação de atestado ou atestados de capacidade técnica emitidos por pessoa jurídica de direito público



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO CARLOS**  
**RUA JOÃO AMORIM, 160 - CAIXA POSTAL 18 – 36220-000.**  
**FONE 0800 032 1255 - MINAS GERAIS**

ou privado, que comprovem a execução satisfatória de serviços compatíveis com o objeto da contratação, considerando a similaridade quanto à natureza dos serviços, ao grau de complexidade tecnológica e às características operacionais envolvidas, de no mínimo 20% (vinte por cento) do quantitativo licitado.

Declarações diversas, conforme modelo constante do Anexo II.

**8.2.** Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes (enviada/anexada em formato digital no sistema SH3) será verificada para análise de pleno cumprimento das exigências editalícias.

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

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

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

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

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

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

**8.9.** A licitante qualificada como ME ou EPP, uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

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

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

**8.12.** Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação nas condições determinadas neste Edital.

## **9 – AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTOS**

**9.1.** Havendo dúvidas quanto à autenticidade de qualquer documento exigido neste edital, cuja autenticação não se dê por meio eletrônico/site/internet, o Pregoeiro exigirá que o licitante apresente o documento original ou cópia autenticada em cartório, em uma das formas a seguir:

a) encaminhar o documento em original ou cópia autenticada em cartório, por meio de serviço de entrega (Correios ou outro) no prazo máximo de 02 (dois) úteis, a contar do primeiro dia posterior à data de término da sessão eletrônica. A não postagem da documentação ensejará



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO CARLOS**  
**RUA JOÃO AMORIM, 160 - CAIXA POSTAL 18 – 36220-000.**  
**FONE 0800 032 1255 - MINAS GERAIS**

a inabilitação da empresa licitante e aplicação das penalidades e sanções cabíveis.

b) encaminhar o documento cópia autenticada digitalmente para o e-mail [licitacao@municípioantonioCarlos.mg.gov.br](mailto:licitacao@municípioantonioCarlos.mg.gov.br) ou por meio de serviço de entrega (Correios ou outro), no prazo máximo de 02 (dois) úteis, a contar do primeiro dia posterior à data de término da sessão eletrônica.

c) Comparecer, no prazo máximo de 02 (dois) úteis, a contar do primeiro dia posterior à data de término da sessão eletrônica, a sala de licitações do município de Antônio Carlos portando o documento original, para que o agente administrativo, mediante a comparação entre o original e a cópia, ateste a autenticidade do mesmo.

**9.2.** O licitante, quando se utilizar do serviço de entrega/postagem (Correios ou outro), deverá encaminhar ao município, no prazo estipulado acima, o comprovante de rastreamento e postagem.

**9.3.** O não cumprimento do prazo estipulado nas alíneas do subitem 9.1 ensejará a inabilitação da empresa licitante e aplicação das sanções cabíveis.

**9.4.** O documento a ser entregue ao município deverá ser o original ou cópia autenticada fiel do documento que originou aquele apresentado na sessão eletrônica. Portanto, a tentativa de substituir a documentação apresentada na sessão, ensejará a inabilitação da empresa licitante e aplicação das sanções cabíveis.

## **10 – DOS RECURSOS**

**10.1.** Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como MEI, ME ou EPP, se for o caso, e ainda, após aprovação na Prova de Conceito, será concedido prazo mínimo de **20 (vinte) minutos**, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

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

**10.3.** Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

**10.4.** A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

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

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

**10.7.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

## **11 – DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

**11.1.** A sessão pública poderá ser reaberta:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO CARLOS**  
**RUA JOÃO AMORIM, 160 - CAIXA POSTAL 18 – 36220-000.**  
**FONE 0800 032 1255 - MINAS GERAIS**

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

**11.1.2.** Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

**11.2.** Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”) e/ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

**11.3.** A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos nos documentos da empresa apresentados na sessão, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

## **12 – DA AJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

O objeto da licitação será adjudicado ao(s) licitante(s) declarado(s) vencedor(es), por ato da Autoridade Superior, após a regular decisão dos recursos eventualmente apresentados.

## **13 – DO CONTRATO**

**13.1.** Homologado o resultado da licitação e recebido o instrumento, terá o adjudicatário o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar, PREFERENCIALMENTE POR ASSINATURA DIGITAL, o contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

**13.2.** Alternativamente à convocação para comparecer perante ao Município para a assinatura do contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

**13.3.** O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

**13.4.** A vigência do contrato será de 12 (doze) meses contados de sua assinatura/início de vigência, podendo ser prorrogado nos termos do art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

## **14 – DAS CONDIÇÕES E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

As condições de execução a serem seguidas são as que constam do termo de referência anexo a este edital e que, de igual forma, será considerado anexo obrigatório do futuro contrato.

## **15 – DAS OBRIGAÇÕES**

**15.1. Além das condições e obrigações que constam do Termo de Referência, os(as) contratados(as) obrigam-se a:**

**15.1.1.** Manter durante toda a execução deste instrumento em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e na lei.

**15.1.2.** Recolher os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do presente instrumento.

**15.1.3.** Garantir à administração pública o pagamento dos encargos previstos na alínea anterior, não acarretando a mesma, nenhuma responsabilidade quanto ao recolhimento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO CARLOS**  
**RUA JOÃO AMORIM, 160 - CAIXA POSTAL 18 – 36220-000.**  
**FONE 0800 032 1255 - MINAS GERAIS**

**15.1.4.** Cumprir rigorosamente os prazos pactuados.

**15.1.5.** Cumprir as disposições da Lei Federal nº. 14.133/2021 atinentes ao objeto.

**15.1.6.** Responsabilizar-se por eventuais danos a terceiros, causados direta ou indiretamente por seus funcionários, equipamentos, etc.

**15.1.7.** Reconhecer os direitos da administração, em caso de rescisão administrativa prevista na lei 14.133/2021.

**15.1.8.** Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados, serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

**15.2. O Município de Antônio Carlos obrigar-se-á:**

**15.2.1.** Emitir nota de empenho e efetuar o pagamento na forma pactuada neste instrumento.

**15.2.2.** Comunicar imediatamente à contratada qualquer irregularidade manifestada na execução do Contrato.

**15.2.3.** Supervisionar a execução do contrato nos termos pactuados.

**15.2.4.** Zelar para que sejam cumpridas as obrigações assumidas pela licitante contratada, bem como, para que sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**15.2.5.** Designar gestor para acompanhar a execução da avença.

**15.2.6.** Comunicar imediatamente a ciência do fato, qualquer descumprimento das cláusulas contratuais.

**15.2.7.** Conferir e atestar as notas fiscais, e posteriormente encaminhar para autorizar o pagamento.

## **16 – DA RESCISÃO**

O Contrato poderá ser rescindido em virtude dos motivos estabelecidos no art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021, compatíveis com o objeto.

## **17 – DO PAGAMENTO**

**17.1.** O valor máximo definido para o presente processo licitatório é de R\$ 124.383,99 (cento e vinte e quatro mil trezentos e oitenta e três reais e noventa e nove centavos).

**17.2.** O pagamento será realizado mensalmente, até 15 (quinze) dias após o processamento contábil, e fica condicionado ao recebimento pelo contratante da nota fiscal e após conferência do setor responsável com seu devido ateste, devidamente acompanhada dos documentos fiscais atualizados, sem o que não será liberado o pagamento.

**17.2.1.** O servidor designado como Gestor terá o prazo de 05 (cinco) dias para realizar o “ATESTO” no documento de cobrança, após a data de apresentação do referido documento ao Contratante.

**17.3.** Em caso de irregularidades na emissão do boleto, será contado prazo de pagamento a data da sua reapresentação.

**17.4.** Todos os pagamentos serão efetuados na sede do município.

**17.5.** Em nenhuma hipótese haverá antecipação de pagamento.

**17.6.** Conforme art. 121 da Lei 14.133/2021, não haverá transferência à Administração Pública de responsabilidades quanto a encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

## **18 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**18.1.** Os casos de inexecução total ou parcial, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento do ajuste, nos casos do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, sujeitará a contratada às penalidades previstas no art. 156 do mesmo diploma, das quais se destacam:

I – Advertência;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO CARLOS**  
**RUA JOÃO AMORIM, 160 - CAIXA POSTAL 18 – 36220-000.**  
**FONE 0800 032 1255 - MINAS GERAIS**

II – Multa;

IV – Impedimento de licitar ou contratar no prazo de até 03 (três) anos;

V – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) e máximo de 6 (seis) anos.

**18.2.** Os valores das multas aplicadas previstas nos subitens acima poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Prefeitura Municipal.

**18.3.** Da aplicação das penas definidas no item 18.1 caberá recurso nos termos dos arts. 157 e 157 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**18.4.** O recurso ou o pedido de reconsideração relativa às penalidades acima dispostas será dirigido à Prefeitura Municipal, a qual decidirá o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

**18.5.** Nos termos do art. 160 da Lei Federal nº 14.133/2021, a personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei 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, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

**18.6.** A aplicação de penalidades previstas para os casos de inexecução do objeto, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado, inadimplemento contratual e demais condutas ilícitas será de competência da autoridade máxima do Município, nos termos do art. 156, § 6º, inc. I, da Lei Federal nº 14.133/2021.

## **19 – GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**19.1.** A execução do contrato deverá observar rigorosamente as cláusulas pactuadas, bem como as disposições da Lei nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências decorrentes da inexecução total ou parcial das obrigações assumidas.

**19.2.** As comunicações entre a Administração e a Contratada deverão ocorrer, preferencialmente, por escrito, inclusive por meio eletrônico, sempre que o ato exigir formalização ou registro oficial.

**19.3.** A Administração poderá convocar representante legal ou técnico da empresa contratada para a realização de reuniões, esclarecimentos técnicos ou adoção de providências necessárias ao adequado cumprimento do contrato.

**19.4.** A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por gestor e fiscais formalmente designados pela Administração, nos termos da legislação vigente e das normas internas aplicáveis.

**19.5.** Compete ao Fiscal Técnico do Contrato acompanhar e verificar a execução técnica dos serviços, observando, especialmente:

- a) a disponibilização, estabilidade e funcionamento da plataforma contratada;
- b) o cumprimento dos prazos previstos para implantação, capacitação e prestação de suporte;
- c) a conformidade da solução com os requisitos técnicos e funcionais definidos neste Termo de Referência;
- d) o atendimento aos níveis de serviço e prazos estabelecidos contratualmente.

**19.5.1.** O Fiscal Técnico deverá registrar as ocorrências relevantes relacionadas à execução do contrato e, quando necessário, notificar a Contratada para correção de falhas ou inconformidades, estabelecendo prazos compatíveis com a natureza da demanda.

**19.6.** Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato acompanhar os aspectos administrativos da execução, especialmente no que se refere à manutenção das condições de habilitação da Contratada, à regularidade documental, ao empenho, à liquidação, ao pagamento e à formalização de apostilamentos ou termos aditivos, quando cabíveis.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO CARLOS**  
**RUA JOÃO AMORIM, 160 - CAIXA POSTAL 18 – 36220-000.**  
**FONE 0800 032 1255 - MINAS GERAIS**

**19.7.** Compete ao Gestor do Contrato coordenar o acompanhamento da execução contratual, consolidar as informações apresentadas pelos fiscais, adotar as providências administrativas necessárias e promover a adequada instrução do processo, inclusive no que se refere à eventual aplicação de sanções.

**19.8.** Ao término da vigência contratual, o Gestor do Contrato deverá elaborar relatório conclusivo, contendo avaliação quanto ao alcance dos objetivos da contratação, à qualidade dos serviços prestados e eventuais recomendações para o aperfeiçoamento das práticas administrativas.

**19.9.** A gestão e a fiscalização do contrato serão exercidas pela Unidade Requisitante, por meio de servidores formalmente designados, cujos nomes, cargos e atribuições constarão em ato administrativo específico a ser juntado aos autos do processo.

## **20 – DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

**20.1.** Nos termos do art. 164 da Lei Federal nº 14.133/2021, qualquer pessoa é parte legítima para impugnar o edital ou solicitar esclarecimentos, no prazo de até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame.

**20.2.** A apresentação de impugnação contra o presente edital deverá ser encaminhada preferencialmente via sistema ou, excepcional e justificadamente pelo endereço eletrônico [licitacao@municipioantoniocarlos.mg.gov.br](mailto:licitacao@municipioantoniocarlos.mg.gov.br), e será processada e julgada no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

**20.3.** Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será o mesmo republicado, caso importe em modificação das propostas, e designada nova data para a realização do certame.

## **21 – DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO**

**21.1.** Considerando a possibilidade de prorrogação trazida pelo art. 84 da Lei nº 14.133/2021, os valores registrados deverão ser reajustados pela variação do IPCA, tendo como base a data da licitação.

**21.2.** Os preços poderão sofrer reequilíbrio econômico-financeiro mediante solicitação formal da empresa fornecedora, nos termos dos artigos 124, I, 'd', 131, parágrafo único, 134 e 135, § 6º, sendo obrigatória a demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação de planilha de custos e formação de preços.

## **22 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**22.1.** É facultado ao Agente de Contratação, em qualquer fase da licitação a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

**22.2.** Fica assegurado ao município o direito de no interesse da Administração anular ou revogar a qualquer tempo no todo ou em parte esta licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

**22.3.** As proponentes assumirão todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o município não será em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**22.4.** As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

**22.5.** 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 no município, nos termos do art. 183 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**22.6.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO CARLOS**  
**RUA JOÃO AMORIM, 160 - CAIXA POSTAL 18 – 36220-000.**  
**FONE 0800 032 1255 - MINAS GERAIS**

**22.7.** As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

**22.8.** Este Edital se completa com as regras e princípios da Lei Federal n.º 14.133/2021 e alterações posteriores.

**22.9.** Da sessão pública divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

**22.10.** 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.

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

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

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

**22.14.** 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.

**22.15.** Por se tratar de objeto com entrega única e integral, à presente licitação não se aplicam reequilíbrios ou reajustes.

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

ANEXO I - Termo de Referência;

ANEXO II – Modelo de Declarações;

ANEXO III – Modelo de Proposta.

Antônio Carlos, 20 de maio de 2026.

Adilson Antônio de Oliveira  
Secretário Municipal de Fazenda e Administração



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO CARLOS**  
**RUA JOÃO AMORIM, 160 - CAIXA POSTAL 18 – 36220-000.**  
**FONE 0800 032 1255 - MINAS GERAIS**

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**QUALIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS**

ÓRGÃO SOLICITANTE: Secretaria Municipal de Fazenda e Administração

RESPONSÁVEL POR ESTE TERMO: Adilson Antônio de Oliveira

CARGO/FUNÇÃO: Secretário Municipal de Fazenda e Administração

RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO DESTE TERMO: Érika Cristina Antunes Souza

LOTAÇÃO: Compras

**1 - DEFINIÇÃO DO OBJETO**

1.1. O presente termo tem por objeto a contratação de empresa especializada na locação da Licença de Uso da versão executável de software de gestão de Ponto Eletrônico até 1.000 funcionários, incluindo apuração online, por tempo determinado, bem como os serviços de instalação, implantação, migração, integração on-line com os sistemas já utilizados pela Prefeitura Municipal de Antônio Carlos/MG, treinamento dos servidores e complementado com consultoria especializada e suporte local ou remoto, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas para atendimento de até 30 (trinta) equipamentos a serem oferecidos em regime de comodato, sendo eles do tipo Ponto Eletrônico com reconhecimento facial.

**2 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

2.1. Considerando as características dos serviços a serem contratados, o objeto desta contratação foi caracterizado como serviços comuns, conforme Estudo Técnico Preliminar, possuindo, desse modo, padrões de desempenho e características gerais e específicas, usualmente e amplamente encontrados no mercado correlato.

2.2. Lei Federal 14.133/21: Art. 28. São modalidades de licitação: I - pregão;

**3 - JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

3.1. Visa adequar o controle de registro de ponto funcional, agilidade na atividade administrativa referente a folha de pagamento. Justifica-se a locação de registradores eletrônicos de ponto com leitor biométrico facial, em atendimento as necessidades do Município, pois o quantitativo atual e a obsolescência tecnológica desses equipamentos não estão atendendo satisfatoriamente a demanda do município. O controle de frequência é rotina administrativa imprescindível para o setor de RH que terá maior eficiência no monitoramento sobre as faltas, atrasos e saídas antecipadas do funcionalismo público municipal. A utilização da Tecnologia da Informação como ferramenta para otimizar a máquina pública está cada vez mais necessária e a integração de equipamentos e sistemas que permitem aumentar o controle institucional se torna obrigatoriamente constante. A locação de equipamentos de tecnologia é um recurso útil uma vez que a manutenção e a logística ficam a cargo das empresas contratadas, arcando ainda com a depreciação temporal e tecnológica dos equipamentos, bem como o descarte correto dos mesmos. O registro de ponto eletrônico através de biometria é serviço essencial para o controle de jornada de trabalho visando preservar os direitos e deveres, do município e dos servidores.

3.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Federal nº 10818, de 27/09/2021.

**4 - ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO E ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

Item	Especificação	Quant.	R\$ Unit. Médio
------	---------------	--------	--------------------



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO CARLOS**  
**RUA JOÃO AMORIM, 160 - CAIXA POSTAL 18 – 36220-000.**  
**FONE 0800 032 1255 - MINAS GERAIS**

<b>01</b>	<b>LOCAÇÃO DE RELÓGIO DE PONTO COM BIOMETRIA FACIAL (COM CESSÃO DE SOFTWARE/SISTEMA PARA GHR)</b> Prestação de serviço de fornecimento de solução integrada de controle e gestão de frequência dos Servidores Públicos, através da locação de equipamento eletrônico e cessão de software de gerenciamento de RH, com respectiva concessão de licença de uso de software (Implantação de sistema: Implantação, conversão de dados e treinamento para gestão de controle de pontos de frequência), com prestação de serviços de instalação, manutenção, suporte técnico aos equipamentos, transferência de conhecimento para o registro e o controle diário de frequência, compreendendo: 1.1. Locação de 30 (trinta) relógios coletores de ponto eletrônico bom biometria facial, que atendam à Portaria 671 de novembro de 2021 do MTE. 1.2. Cessão de Licenciamento de uso e cessão de software integrado para gestão da frequência e gerenciamento dos relógios. 1.3. Serviços técnicos de instalação, cadastramento, configuração, integração entre os sistemas de Ponto e Folha de Pagamento e atualização de versão do software quando necessário. 1.4. Treinamento, manutenção, suporte técnico local e remoto ao uso do sistema, que abrangerá a migração de dados, parametrização, leitura, coleta automática do registro e armazenamento de biometria facial. *Os relógios serão instalados conforme solicitação da contratante, em endereços distintos, inclusive em zona rural do Município.	12 meses	R\$ 10.365,33
-----------	--	-------------	------------------

**4.1.** Os equipamentos de reconhecimento facial a serem locados deverão possuir, no mínimo, as seguintes características:

- Terminal para reconhecimento de ponto facial;
- Possuir recurso com função de detecção de máscara;
- Possuir conexões TCP/IP (10/100mbps), USB e Wi-Fi (nativos);
- Display touch screen de no mínimo 4.3 polegadas;
- Permitir as seguintes combinações das identificações de usuário (Face, Senha, Cartão);
- Reconhecimento de face em até 0.2 segundos;
- Reconhecimento de face entre uma distância mínima de 0.5m até 2.5 metros;
- Ter acionamento de sirene com horários pré-determinados;
- Ter recurso para cadastro master para acesso ao menu;
- Ter tempo para ativação da tela de repouso configurável;
- Ter a opção de captura rápida da face com recurso de balanceamento de luz (WDR);
- Ter luz de LED que faz compensação de luz em ambiente escuro;
- Armazenamento mínimo de 500.000 registros;
- Permitir configurar até 10 administradores para operar o menu;
- Emitir avisos sonoros das operações por vozes;
- Possuir menus de configuração em português;
- Possuir leitora de cartões RFID 125khz;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO CARLOS**  
**RUA JOÃO AMORIM, 160 - CAIXA POSTAL 18 – 36220-000.**  
**FONE 0800 032 1255 - MINAS GERAIS**

- Permitir configurar no mínimo 1.000 faces;
- Permitir configurar departamentos e regras independentes por usuário;
- Possuir relé interno de acionamento;
- Possuir saída para campainha externa ou sirene;
- Possuir porta USB 2.0 nativa para exportação/importação de dados;
- Possuir no mínimo duas câmeras de dois mega pixel com infravermelho (200w) e dois sensores de profundidade;
- Possuir tela colorida sensível a toque (touchscreen) mínima de 4,3;
- Possuir comunicação: modo Servidor ou Cliente;
- Deve se comunicar com o software de gestão de ponto hospedado em nuvem (Cloud Computer) sem nenhum tipo de software local e hardware adicional que faça a intermediação da comunicação. Deve possuir configuração modo client, para que o equipamento se comunique diretamente com o servidor da PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO CARLOS/MG.
- Possuir No-Break interno ou externo com autonomia mínima de 04 horas, na ausência de energia elétrica;
- Os equipamentos deverão ser novos, sem uso anterior e estar em linha normal de produção, com fabricação nacional e sistema operacional no idioma Português do Brasil;
- Possuir leitor facial e de cartão de aproximação 125 khz;
- Processador mínimo 800m single core arm cortex-a7, Ram 256mb ddr3l e Rom em mc 4gb
- Possuir configuração modo client, para que o equipamento se comunique diretamente com o servidor, não será aceito exportação/importação manual de arquivos TXT;
- O equipamento deve fazer a comunicação com a internet através de simples porta de comunicação, permitindo que as atualizações automáticas de registros, funcionários, biometrias e etc., sejam efetuadas sem a necessidade de utilização de porta fiscal nem outro processo de extração ou coleta de dados;
- Garantia e manutenção in- loco durante o período de garantia;
- Instalação inclusa em todos os locais;
- Possuir recurso LFD (Livefacedetect), onde realiza o bloqueio de fotos e vídeos
- Distancia mínima de reconhecimento com LFD ativo de 0,5 a 1,5 metros.

**4.2. A presente contratação encontra-se justificada pela necessidade de:**

- Reduzir falhas operacionais e retrabalho;
- Eliminar registros paralelos em papel ou planilhas;
- Aprimorar a regulação e o uso racional dos recursos públicos;
- Otimizar os trabalhos do setor de RECURSOS HUMANOS.

**4.3. A solução contratada deverá garantir:**

- Segurança de acesso por níveis hierárquicos e logs de auditoria;
- Alta disponibilidade, recuperação em desastres e conformidade com a LGPD;
- Suporte técnico remoto e presencial, capacitação dos usuários e documentação completa da solução.
- A solução (software a ser cedido com os equipamentos) deverá contemplar funcionalidades de backup e restore de dados para todos os componentes da solução. O backup deverá ser diário;
- O acesso obrigatoriamente será controlado através de logins, senhas individuais, e políticas de segurança restringindo as permissões de acesso ao perfil de cada usuário;
- O Software de Ponto deverá se basear no modelo computacional Cliente Servidor, para o Sistema Gerenciador de Banco de Dados MS SQL. Deve possuir tecnologia para que as informações sejam integradas automaticamente com outras bases de dados através de triggers, views ou procedures do Banco de Dados de acordo com a necessidade da contratante, evitando que as informações sejam distribuídas pelos diversos Sistemas, sem duplicidades e sem intervenção manual.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO CARLOS**  
**RUA JOÃO AMORIM, 160 - CAIXA POSTAL 18 – 36220-000.**  
**FONE 0800 032 1255 - MINAS GERAIS**

- O sistema deve contar com a possibilidade de marcação remota - por aplicativo - atendendo também a necessidade de registro de ponto dos funcionários que se encontram fora das dependências do município ou em locais remotos, a serviço da Prefeitura.
- O Sistema deve ser compatível com dispositivos móveis;
- O Sistema deve ter interface intuitiva, de fácil assimilação e navegabilidade entre telas igualmente simples e direta;
- O Sistema deve possibilitar que as informações estejam disponíveis 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana;
- A solução deverá fornecer aplicação Mobile;

**4.4. Características básicas do software de gestão dos equipamentos de biometria facial**

- O Sistema para gerenciamento e tratamento de frequência (ponto eletrônico) dos colaboradores, deverá ser totalmente parametrizável pelo usuário, dotado de alternativas para as funcionalidades e atendimento a Portaria nº 671 de novembro de 2021 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE);
- Acesso totalmente via web (nuvem);
- O funcionamento compatível em máquinas virtualizadas (VMWare/VirtualPC) em ambiente Windows;
- Acesso ao sistema compatível com Protocolo HTTP e HTTPS;
- A hospedagem dos sistemas deverá ficar sob responsabilidade da CONTRATADA, que deverá disponibilizar toda infraestrutura de hardware e software para a execução do sistema;
- 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, bem como consultar a qualquer momento as informações inseridas no sistema, acompanhando a qualquer momento o status do processo solicitado e as regras aplicadas ao colaborador;
- Gerenciar os equipamentos em tempo real determinando o status dos equipamentos e a sua localização, gerando relatórios e informações apontando qualquer problema de comunicação ou de funcionamento dos relógios de ponto com reconhecimento facial instalados por meio de comodato para comunicação dentro da rede;
- Sistema multiusuário e possuir ajuda online e ajuda contextual;
- Os registros de marcações (entradas, saídas e intermediárias) devem alimentar o sistema e poderão ser feitos através de:
  - *Coletores de Dados Externos e Registradores de Ponto Externo (online), conforme a Portaria nº 671/2021 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE);*
  - Digitação posterior feita pelo operador para os casos de manutenção, conforme regras previstas pelo MTE.
- O software deverá permitir o cadastramento remoto de biometria facial no relógio de ponto. A solicitação para cadastramento facial do funcionário poderá ser enviada ao equipamento através do software de gerenciamento de ponto, independentemente da localização do equipamento, bastando o equipamento estar online no sistema;
- Possuir funcionalidade para importação de cadastros via arquivo texto;
- Importação das marcações em lote através de arquivos texto, em formato AFD;
- Controle de perfil de usuários
- O software deverá possuir diversos tipos de usuários conforme descrito a seguir:
  - a) *Administrador – possuir acesso a definições de operação do sistema, definição de privilégios por grupos de acesso, consulta de log de auditoria, criação de usuários e manutenção do sistema;*
  - b) *Usuário – possuir acesso aos cadastros, telas de lançamentos de informações, lançamentos e emissão de relatórios de cálculos;*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO CARLOS**  
**RUA JOÃO AMORIM, 160 - CAIXA POSTAL 18 – 36220-000.**  
**FONE 0800 032 1255 - MINAS GERAIS**

- c) *Funcionário - possuir acesso ao seu próprio cadastro de forma a consultar os cálculos gerados pelo sistema, através de relatórios e gerar lançamentos para auxiliar na apuração do cálculo dos eventos para o RH;*
- d) *Gestor – possuir acesso a lista de funcionários subordinados, sendo capaz de aprovar lançamentos e consultar relatórios referentes aos cálculos gerados pelo sistema a esses funcionários;*
- Funcionário/Gestor – possuir acesso as opções do modo Funcionário e modo Gestor simultaneamente, para evitar ter que utilizar mais de um login para mesma finalidade;
  - Possuir cadastro de grupos de privilégios para liberação de acesso;
  - Definir validade da senha;
  - Definir quantidade de dias para renovação da senha;
  - Possuir opção de liberação para inclusão/exclusão de cadastros;
  - Possuir controle de privilégio em nível de objeto: permitir definir quais componentes da tela serão acessíveis ao usuário;
  - Período do dia para acesso ao sistema: definir horário inicial e final para acesso ao sistema;
  - Período de bloqueio de acesso ao sistema: definir data inicial e final para impedir acesso do usuário ao sistema. Essa opção se faz necessário para que um funcionário não acesse o sistema no período que estiver afastado ou de férias, por exemplo;
  - Definição de quais horários e parâmetros serão liberados para o usuário acessar;
  - Definição de lista de funcionários que o usuário poderá acessar;
  - Possuir log de auditoria com no mínimo as informações:
    - a) *Tela que foi aberta*
    - b) *Data/Hora*
    - c) *Ip*
    - d) *Usuário*
    - e) *Ação realizada*
    - f) *Valor anterior e novo valor após a edição*
  - O software deverá possuir as funcionalidades:
    - ❖ *Período de apuração que podem ser manipulados e consultados, com fechamento do período;*
    - ❖ *Administrar escalas de trabalho, permitindo revezamentos, controle de turmas, feriados de acordo com as peculiaridades locais;*
    - ❖ *Aceitar no mínimo 12 marcações diárias;*
      - *Aceitar as seguintes jornadas trabalho:*
    - ❖ *Jornadas administrativas normais;*
    - ❖ *Turnos;*
    - ❖ *Jornadas flexíveis;*
    - ❖ *Turnos com obrigatoriedade de trabalho em feriados;*
    - ❖ *Marcação de refeição opcional ou obrigatória;*
    - ❖ *Pré-assinalação manual ou automática do período de almoço;*
    - ❖ *Duplo vínculo do funcionário: identificação do vínculo trabalhista de um mesmo funcionário pelo horário realizado;*
    - ❖ *Tratar concomitância de turnos de trabalho para funcionários com duplo vínculo, evitando lançamentos que gerem conflito no cálculo;*
    - ❖ *Exibir na tela de cadastro do funcionário se o mesmo possui outro vínculo;*
    - ❖ *Possuir controle de folga independente/folga eleitoral, onde para cada dia trabalhado o funcionário terá a folga compensatória (em dobro) conforme previsto na lei art. 98 da Lei 9.504/97.*
    - ❖ *Período de compensação de horas;*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO CARLOS**  
**RUA JOÃO AMORIM, 160 - CAIXA POSTAL 18 – 36220-000.**  
**FONE 0800 032 1255 - MINAS GERAIS**

❖ *Diversos tipos de dia (normal, feriado, etc.), com possibilidade de criação de tipos de dias específicos pelo usuário, sem necessidade de programação adicional.*

• 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 perfil de cada colaborador. O sistema deverá executar as seguintes funções sem precisar de programação adicional:

- ❖ *Apuração de Horas Normais;*
- ❖ *Apuração de Horas Extras em dias normais;*
- ❖ *Apuração de Horas Extras em dias feriados ou de folga;*
- ❖ *Apuração de Horas Extras com percentuais diferenciados;*
- ❖ *Apuração de Horas Extras em períodos de refeição;*
- ❖ *Apuração de Horas Noturnas com ou sem redução - período noturno configurado pelo usuário;*
- ❖ *Apuração de Sobreaviso;*
- ❖ *Apuração de Atrasos;*
- ❖ *Apuração de faltas;*
- ❖ *Apuração de Saídas Antecipadas;*
- ❖ *Apuração de Saídas Intermediárias;*
- ❖ *Apuração de Inter jornadas;*
- ❖ *Apuração de Ausências;*
- ❖ *Banco de horas;*
- ❖ *Prolongamento de horário noturno;*
- ❖ *Quebra de dia às 24 horas ou em qualquer outro horário indicado pelo usuário;*
- ❖ *Alocação das ocorrências no dia da jornada ou nos dias em que realmente aconteceram;*
- ❖ *Reconhecimento do dia da jornada pelo dia da entrada ou pelo dia da saída;*
- ❖ *Possibilitar o tratamento de ocorrência com múltiplas justificativas para atrasos, faltas e horas extras de forma total ou parcial, individual ou em lote;*
- ❖ *Permitir informar observações de forma livre para exibição no espelho de ponto;*
- ❖ *Arredondamento das horas calculadas;*
- ❖ *Compensação automática dos atrasos e extras;*
- ❖ *Compensação por período;*
- ❖ *Ponto Facultativo: permite definir dias para registro facultativo do ponto sem prejuízo de horas para o funcionário;*
- ❖ *Ponto por exceção: registro do ponto apenas quando houver ocorrências como extras ou atrasos;*
- ❖ *Cálculo para regime de trabalho estagiário;*
- ❖ *Cálculo das verbas para a alimentação da folha de pagamento;*
- ❖ *Exportação dos eventos calculados para folha de pagamento via arquivo texto;*
- ❖ *O Software deverá possuir controle do período de apuração, uma vez o período fechado o mesmo não poderá permitir o recálculo dos lançamentos, mantendo assim a integridade dos cálculos já fechado, apenas usuários com privilégios poderá reabrir o período e ou configurar o prazo de reabertura.*
- ❖ *Possibilidade de criar novos cálculos de eventos, utilizando criador de fórmulas sem a necessidade de desenvolvimento do sistema. O cadastro de fórmulas deve atender:*
- ❖ *Não possuir limite de cadastros de fórmulas;*
- ❖ *Possuir período início e fim para a realização do cálculo;*
- ❖ *Determinação de períodos de afastamento integral;*

• **Banco de horas:**

❖ *Seleção de ocorrências positivas e negativas, com possibilidade de definir em que dias elas serão consideradas e com que valorização elas serão agregadas ao saldo do banco de horas;*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO CARLOS**  
**RUA JOÃO AMORIM, 160 - CAIXA POSTAL 18 – 36220-000.**  
**FONE 0800 032 1255 - MINAS GERAIS**

- ❖ *Limites diários de crédito e de débito;*
- ❖ *Limites máximos de horas para crédito e débito de banco de horas;*
- ❖ *Extrato de acompanhamento do saldo;*
- ❖ *Possibilidade de associar o Colaborador a mais de um de banco de horas (banco de compensação, banco de folgas, etc.);*
- ❖ *Lançamento de pagamento de horas;*
- ❖ *Lançamentos de crédito/débito manuais;*
- ❖ *Possibilidade de lançamento manual de ocorrências não geradas pelo sistema;*
- ❖ *O sistema deverá disponibilizar relatórios que podem ser exibidos em tela, impressos e enviados por e-mail;*
- ❖ *Deverá possuir logotipo do órgão no cabeçalho dos relatórios;*
- ❖ *Deverão constar dados da empresa no cabeçalho dos relatórios;*
- ❖ *O sistema deverá permitir que os relatórios possam ser salvos/exportados nos formatos pdf, html, xls, jpg ou txt;*

• **Relatórios que deverão estar disponíveis:**

- ❖ *Espelho do ponto;*
- ❖ *Espelho do ponto fiscal;*
- ❖ *Marcações de Ponto com layout definido pelo usuário – definição de colunas e resumo configurável;*
- ❖ *Inconsistências;*
- ❖ *Totalizadores de horas;*
- ❖ *Quadro de horários;*
- ❖ *Abonos/Justificativas;*
- ❖ *Extrato do banco de horas;*
- ❖ *Resumo do banco de horas;*
- ❖ *Relatório diário de Efetivo;*
- ❖ *Absenteísmo;*
- ❖ *Pontos por coletor;*
- ❖ *Escala de Trabalho;*
- ❖ *Gráficos configuráveis;*
- ❖ *Acessos ao sistema;*
- ❖ *Controle de férias;*

- O sistema deverá disponibilizar filtros configuráveis para relatórios;
- Emissão de espelho de ponto de vários meses de uma só vez;
- Notificação por e-mail de ocorrências que devem ser tratadas manualmente no Sistema. Por exemplo, as chefias recebem mensagens com as horas extras realizadas nos seus setores e os colaboradores recebem mensagens solicitando a justificativa de suas ocorrências. Os e-mails deverão ser gerados e disparados automaticamente pelo Sistema. Deve permitir as seguintes notificações:

- ❖ *Consulta das marcações;*
- ❖ *Totalizador de horas;*
- ❖ *Relatório de determinados tipos de horas que atendam a certos tipos de critérios, como por exemplo: quem realizou mais que X horas extras no dia;*
- ❖ *Escolha por período diário, semanal ou mensal;*
- ❖ *Deve gerar relatório de ocorrências que atenda a consultas para prever eventos como funcionários com dias de faltas em sequência;*
- O Sistema deverá permitir visualização e recálculo do espelho de forma rápida e atualizada com os lançamentos efetuados;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO CARLOS**  
**RUA JOÃO AMORIM, 160 - CAIXA POSTAL 18 – 36220-000.**  
**FONE 0800 032 1255 - MINAS GERAIS**

- Processamentos (manutenção de cadastro, lançamento de ocorrência, emissão de relatório, elaboração de escalas de trabalho) individuais ou por lotes de colaboradores, selecionados por alguma característica e/ou editados;
- O Sistema deverá ter opção de abono de apenas uma parte do dia, de acordo com os documentos apresentados para justificativa;
- Permitir agendamento de notificações de ocorrências por email. Deve permitir criar fórmula matemática de comparação de valores. Deve permitir enviar dados por dia, por semana e por mês.
- Deve tratar a informação no mesmo dia e ter a opção de dia anterior (d-1). Exemplo: verificar quais funcionários realizou mais que 1 hora extra no dia;
- Permitir consultar o mapa de folga dos funcionários, informando graficamente quando o funcionário trabalhar em dias seguidos por mais de 6 dias;
- Inclusão de novos campos no cadastro de colaboradores, sem programação pelo usuário final;
- Pesquisa de colaboradores por qualquer parte do nome, matrícula ou departamento;
- Permitir arredondamento de horas, por exemplo: horas extras, faltas, trabalho, etc. múltiplos de 15 minutos;
- Permitir aprovar/reprovar o espelho do ponto;
- Permitir fechamento da apuração do cálculo do período por dia, impedindo que novos lançamentos ocorram sem permissão;
- Permitir a customização da nomenclatura dos eventos calculados pelo sistema;
- Permitir a realização de cálculo de extras não autorizadas para posterior aprovação;
- Módulo funcionário; Permitir consultar os próprios dados referentes aos cálculos e registros de ponto;
- Permitir solicitar trocas de turnos;
- Permitir solicitar realização de horas extras;
- Permitir solicitar inclusão de justificativas/abonos;
- Permitir solicitar inclusão de pontos;
- Permitir emitir o espelho do ponto;
- Módulo gerente/gestor:
  - ❖ *Permitir consultar os dados referentes aos cálculos e registros de ponto de seus subordinados;*
  - ❖ *Aprovar solicitações de extras, troca de turnos, justificativas ou inclusão de pontos;*
  - ❖ *Solicitar inclusão de ponto para os subordinados;*
  - ❖ *Solicitar inclusão de justificativa para os subordinados;*
  - ❖ *Permitir a transferência temporária de responsabilidade sobre os subordinados por um período específico (em caso de férias do gestor);*

**Software Mobile funcionário:**

- ❖ *Disponível de aplicativo móvel (APP) para no mínimo os sistemas operacionais Android e IOS;*
- ❖ *Funcionamento offline, devendo realizar a sincronização dos dados assim que houver conexão com o servidor;*
- ❖ *Integrado ao software de tratamento de ponto;*
- ❖ *Registro de ponto via dispositivo móvel;*
- Permitir o registro do ponto para outros funcionários por meio de senha com registro do ponto com biometria facial;
- Cerca virtual para registro de ponto: permitir inserir locais onde o registro do ponto será autorizado;
- Solicitação de registro de ponto;
- Solicitação de inclusão de justificativa/abono com possibilidade de anexar comprovante;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO CARLOS**  
**RUA JOÃO AMORIM, 160 - CAIXA POSTAL 18 – 36220-000.**  
**FONE 0800 032 1255 - MINAS GERAIS**

- Consulta do banco de horas; Assinatura eletrônica do espelho do ponto;
- Envio de notificações push;
- Consulta do espelho do ponto
- Localização dos locais que os funcionários se encontram trabalhando em graficamente através de mapa georreferenciado;
- Integração com outros sistemas;
- Realizar a apuração do ponto para todos os funcionários da Prefeitura Municipal de Antônio Carlos/MG, podendo ser efetuada de forma individual, coletiva ou por lote de colaboradores.
- Permitir períodos de apuração definidos pelo usuário por meio de códigos de cálculo.
- Administrar escalas de trabalho, permitindo revezamentos, controle de turmas, feriados e a busca automática de até seis horários por dia.
- Calcular horários do tipo rígido, móvel ou flexível, inclusive com horários mistos com a combinação dos tipos rígido e móvel.
- Apurar horas de trabalho, de faltas, de atrasos, de saídas antecipadas, de saídas intermediárias, de horas extras, de afastamentos e de compensações;
- Controlar tolerâncias e de limites de extras, de faltas, de atrasos e de saídas antecipadas;
- Calcular horário noturno diferenciado.
- Permitir projeção de horário em dias de folga, respeitando o cálculo das tolerâncias e dos limites do horário.
- Calcular entradas, saídas e extras justificadas.
- Controlar dias facultativos, sem desconto de horas para o colaborador.
- Controlar inter jornada nos cadastramentos.
- Apurar saldos ou acumuladores de situações para o controle de compensações de extras e de faltas.
- Gerenciar pontes (troca de horários entre duas datas) e dias compensados.
- Tratar horas de sobreaviso e prontidão e horas paradas (produção)
- Fornecer informações gerenciais e operacionais referentes à frequência aos diversos departamentos da Secretaria Municipal de Saúde de Primavera do Leste - MT.
- Fornecer relatório de ponto com totais da apuração e dos eventos gerados para o colaborador.
- Fornecer relatório de quadro de horários do período atual ou futuro;
- Fornecer gráficos e relatórios estatísticos da apuração.
- Permitir que os registros de marcações (entradas, saídas e intermediárias) que alimentam o software de ponto sejam feitos através de:
  - Registrador Eletrônico de Ponto – REP. (aparelho leitor de biometria facial)
  - Digitação em tempo real pelo colaborador diretamente no Software de Ponto;
  - Digitação posterior feita pelo colaborador ou por terceiros diretamente no software de ponto; (As digitações ocorrerão exclusivamente em falhas do sistema e devem ser aprovadas por gestor com a devida justificativa).
- Permitir acessibilidade através de leitor de impressões digitais acoplado a um microcomputador;
- Importação de arquivos do software para formatos pdf, excel.
- Permitir a impressão de relatórios e criação de relatórios personalizados;
- Permitir conexão dos coletores de dados com o software de ponto seja:
  - Em tempo real e on-line (recebe as marcações de forma instantânea), desde que o equipamento possua esta tecnologia.
- Permitir que cada usuário do Software de ponto possa ter seu próprio perfil (identificado através de senha) que definirá as seguintes funções mínimas e obrigatórias:
  - ❖ *Funções que podem ser acessadas;*



- ❖ *Códigos de abono permitidos;*
- ❖ *Períodos que podem ser manipulados e consultados;*
- ❖ *Permissão para auto abono e/ou autogerenciamento;*
- Permitir que em cada tela o usuário tenha permissão para consultar, incluir, modificar e excluir informações, gerando automaticamente log do usuário a ser consultado pela senha Mestre/Master.
- Disponibilizar, para as consultas de frequência, alternativas que possam ser selecionadas pelo usuário, dependendo do nível de segurança que se deseja as implementações mínimas e obrigatórias: *Permissão via senha, Permissão via digitação da matrícula.*
- O Software de ponto deverá controlar os seguintes tipos de jornadas de trabalho mínimas e obrigatórias: Jornadas Administrativas normais, Jornadas de Turno com obrigatoriedade de trabalho em feriados, Jornadas com controle apenas por carga horária (com ou sem limites definidos no dia), Jornadas Flexíveis com horário núcleo e períodos de flexibilização, Revezamentos com reconhecimento automático de permutas, Marcação de refeição opcional ou obrigatória em todos os tipos de jornadas, Horário flexível de refeição com limites definidos em todos os tipos de jornadas, Tolerâncias nas marcações, Jornadas duplas (dois períodos de trabalho num mesmo dia), Troca de Plantões;
- Permitir que os horários sejam compostos por ciclos de jornadas de qualquer tipo, com repetição programada. As seguintes características são mantidas mínimas e obrigatórias: Controle completo de banco de horas, Controle de períodos de compensações, Controle de diversos calendários, conforme as diversas unidades de Saúde e setores pertencentes ao município, Controle de diversos tipos de dia (normal, feriado, etc), com possibilidade de criação de tipos de dias específicos pelo usuário, sem necessidade de programação adicional.

#### **4.5. APURAÇÃO DA FREQUÊNCIA**

- Permitir que a identificação e o cálculo de ocorrências de frequência sejam feitos de acordo com regras definidas e parametrizadas pelo usuário do Software de Ponto, conforme o perfil de cada colaborador. O sistema deverá executar as seguintes funções mínimas obrigatórias sem precisar de programação adicional:
  - ❖ *Apuração de Horas Normais.*
  - ❖ *Apuração de Horas Extras em dias normais.*
  - ❖ *Apuração de Horas Extras em dias feriados ou de folga.*
  - ❖ *Apuração de Horas Extras com percentuais diferenciados.*
  - ❖ *Apuração de Atrasos.*
  - ❖ *Apuração de Saídas Antecipadas.*
  - ❖ *Apuração de Saídas Intermediárias.*
  - ❖ *Apuração de Inter jornadas.*
  - ❖ *Apuração de Ausências.*
  - ❖ *Apuração de Horas Noturnas com período fixo ou de acordo com o horário realizado.*
- Quebra de dia às 24 horas ou em qualquer outro horário indicado pelo usuário.
- Alocação das ocorrências no dia da jornada ou nos dias em que realmente aconteceram.
- Reconhecimento do dia da jornada pelo dia da entrada ou pelo dia da saída.
- Determinação de períodos de afastamento integral.
- Determinação de períodos de afastamento parcial por tempo.
- Determinação de períodos de afastamento parcial por horário.
- Transformação e acumulação de ocorrências.
- Arredondamento das horas calculadas.
- Compensação automática dos atrasos e saídas antecipados com limite de ocorrências e/ou de tempo num determinado período.
- Cálculo das verbas para a alimentação da folha de pagamento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO CARLOS**  
**RUA JOÃO AMORIM, 160 - CAIXA POSTAL 18 – 36220-000.**  
**FONE 0800 032 1255 - MINAS GERAIS**

- Possibilitar a administração de escalas de trabalho, permitindo revezamentos, controle de turmas, feriados e a busca automática de até 06 (seis) horários por dia.
- Permitir a realização de cálculos de horários do tipo rígido, móvel ou flexível, inclusive com horários mistos (combinação dos tipos rígido e móvel).
- Permitir o controle de tolerâncias e de limite de extras, de faltas, de atrasos e de saídas antecipadas.
- Permitir a projeção de horário em dias de folga, respeitando o cálculo das tolerâncias e dos limites de horário.
- Permitir o controle de dias facultativos, sem desconto de horas para o colaborador.
- Possibilitar o cálculo de entradas, saídas e extras justificadas.
- Possibilitar a apuração de saldos ou acumuladores de situações para o controle de compensações de extras e de faltas.
- Possibilitar o gerenciamento de pontes (troca de horários entre duas datas) e dias compensados.
- O Software de Ponto deverá possuir vários relatórios que possam ser exibidos em tela ou impressos. Também deverá possibilitar que outros relatórios sejam gerados pelo próprio usuário ou pela contratada, usando-se sentenças SQL (Structured Query Language) e Componentes do tipo Fórmulas, Totalizadores, Labels e Campos de Tabelas, no sistema de Arrastar e Colar.
- As consultas SQL são obrigatórias também como fonte para a criação de gráficos de diversos tipos: pizza, barra, área e linha.
- Permitir criação de novas telas é obrigatório.
- Relatórios que deverão estarem já disponíveis (Mínimo Obrigatório);
  - ❖ *Relatório legal de ponto*
  - ❖ *Espelho de ponto definido pelo usuário (limitação de horas extras diárias) e outras situações*
  - ❖ *Relatório de ocorrências para abonos*
  - ❖ *Relatórios de acumuladores (gerenciais)*
- Permitir que todas as informações contidas no Software de Ponto sejam manipulações para exibição da forma mais adequada pela contratada sem depender da contratante. Exemplos: relatórios, gráficos, planilhas, etc.
- Deverá obrigatoriamente emitir notificação por e-mail de ocorrências que devem ser tratadas manualmente no Software de Ponto. Exemplo: horas extras realizadas nos setores e os colaboradores recebem mensagens solicitando a justificativa de suas ocorrências.
  - Os e-mails deverão ser gerados e disparados automaticamente pelo software.
  - Permitir que em uma única tela o usuário possa (requisitos mínimos e obrigatórios):
    - ❖ *Visualizar o ponto*
    - ❖ *Justificar e abonar ocorrências*
    - ❖ *Corrigir marcações*
    - ❖ *Recalcular ocorrências*
    - ❖ *Consultar todas as informações cadastrais e as regras aplicadas ao colaborador.*
    - ❖ *Permitir geração automática de marcações de acordo com critérios definidos pelo usuário.*
    - ❖ *Permitir consulta simplificada das informações de frequência e saldo de horas, sendo a senha de acesso o número da matrícula do colaborador.*
    - ❖ *Permitir processamento por lotes de colaboradores, selecionados e/ou editados.*
    - ❖ *Permitir processamento em rede com acessos simultâneos.*
    - ❖ *Permitir Inclusão de novos campos no cadastro de colaboradores, sem programação pelo usuário final.*
    - ❖ *Permitir Inclusão de novas tabelas de validação, sem programação pelo usuário final.*
    - ❖ *Permitir pesquisa de colaboradores por qualquer parte do nome, matrícula ou departamento.*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO CARLOS**  
**RUA JOÃO AMORIM, 160 - CAIXA POSTAL 18 – 36220-000.**  
**FONE 0800 032 1255 - MINAS GERAIS**

❖ *Permitir geração de novas funções específicas, incluídas no menu de opções do software, através da seleção de alternativas nas funções genéricas existentes.*

- O Software de Ponto deverá se basear no modelo computacional Cliente Servidor, para o Sistema Gerenciador de Banco de Dados MS SQL. Deve possuir tecnologia para que as informações sejam integradas automaticamente com outras bases de dados através de triggers, views ou procedures do Banco de Dados de acordo com a necessidade da contratante, evitando que as informações sejam distribuídas pelos diversos Sistemas, sem duplicidades e sem intervenção manual.
- Não ter limite para escala de funcionários, período de afastamento por funcionário, relógios de ponto.
- Diurna/Noturna - Permitir indicar se as ocorrências de horas trabalhadas devem ser geradas separadamente como diurnas e noturnas e gerar automaticamente, desde que parametrizados os respectivos percentuais pela contratante do adicional noturno e as horas extras.
- O software deve gerar abonos individuais, lotes e especiais a critério da contratante sem, contudo ser necessário intervenção da contratada.
- O software deve efetuar correção de marcação capturada podendo A Contratante optar ou não para que o software destaque ou oculte a correção.
- Permitir envio de e-mails previamente programados de abono/ocorrências de funcionários.
- Permitir desenvolvimento de Triggers para cadastro único de informações de funcionários, afastamentos, órgãos e demais informações cadastradas no Banco de Dados. – Tecnologia de Desenvolvimento.
- Possuir tecnologia de desenvolvimento incorporadas diretamente nas aplicações:
  - ❖ *Deverá permitir o desenvolvimento de telas de cadastro e de consultas personalizadas, inclusive com a utilização de grids. Deverá possibilitar o relacionamento entre tabelas, a integração com o dicionário de dados do sistema e com o controle de acesso dos usuários.*
  - ❖ *Deverá possibilitar o desenvolvimento de regras específicas para uma melhor adequação das rotinas do sistema.*
- Instalador: deverá permitir a instalação do software de forma a verificar a necessidade de conversão da base de dados. Nas conversões, deverá preservar todas as customizações específicas do cliente desenvolvidas durante ou após a implantação.
- Agendador: deverá possibilitar o agendamento de processos automáticos que devem ser executados periodicamente, como a geração de relatórios e o envio de e-mails com avisos.
- Gerenciador de Usuários: deverá possibilitar a criação e o gerenciamento das políticas de controle dos usuários do sistema: formato de senha, bloqueio de conta, senhas antigas, duração das senhas, esquecimento de senha, permissão de acesso às telas, etc.
- Por meio dos históricos e das programações, o sistema deverá manter informações do cadastro dos colaboradores, desde a admissão até a demissão, possibilitando a emissão de relatórios e consultas em qualquer período com a situação da época.
- Deverá possuir help on-line e possibilitar a personalização do help pelo cliente.
- Deverá permitir integração com serviço de e-mail.
- Deverá possuir controle de abrangências, colaborador, local, entre outros, limitando o acesso do usuário somente aos cadastros aos quais tem direito.
- Deverá permitir a personalização de Menus e Barras de Ferramentas pelo usuário.
- Todas as telas de cadastro e relatórios deverão prever saídas para planilha eletrônica e outros formatos que permitem o acompanhamento de informações com todos os interessados eletronicamente, evitando a impressão em papel.
- Deverá funcionar através de conexão por protocolo TCP/IP.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO CARLOS**  
**RUA JOÃO AMORIM, 160 - CAIXA POSTAL 18 – 36220-000.**  
**FONE 0800 032 1255 - MINAS GERAIS**

- A licitante deverá anexar à proposta, marca e modelo dos equipamentos de ponto eletrônico com reconhecimento facial a serem oferecidos;
- Necessário informar o banco de dados que será utilizado pelo Software.

**4.6. Da conexão do software com o equipamento leitor de biometria facial:**

- Os leitores de biometria facial devem ser totalmente integráveis ao software, transmitindo os registros de ponto para o software a instalação, configuração, deverá ser realizada pela licitante vencedora, a mesma ficará responsável em fornecer treinamento à equipe de RH para que a equipe possa cadastrar os servidores.
- O software deve identificar quais leitores estão online e offline permitindo que a equipe de RH possa verificar possíveis problemas de conexão e assim estar informando a CONTRATADA.

**5 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

5.1. No que couber, deverão ser solicitadas as documentações relativas a habilitação jurídica, técnica, fiscal, social, trabalhista e econômico financeira previstas nos arts. 63 a 69 da Lei 14.133/21.

5.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

5.2.3. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

5.3. Para fins de comprovação de qualificação técnica, a empresa deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica – ACT, ou outro documento capaz de comprovar a experiência, demonstrando que já forneceu/alugou e instalou equipamentos do tipo ofertado, no mínimo 20% do quantitativo licitado, para órgãos públicos ou iniciativa privada.

5.4. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.5. Garantia mínima de 12 meses, suporte técnico, treinamento e adequação à LGPD.

**6 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

02.002.000 04.122.0402 2.320 3.3.90.39.00 manutenção das atividades administrativas

**7 - IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO**

- A instalação, implantação, (migração de dados) e treinamento da solução deverão ocorrer no prazo de até 15 (quinze) dias corridos após a conclusão de entrega e instalação dos equipamentos;
- Os equipamentos deverão ser instalados em cada unidade onde for solicitada instalação de ponto eletrônico;
- Todos os materiais referentes à perfeita instalação dos itens deverão ser custeados pela CONTRATADA.
- A configuração dos aparelhos no software de gestão de ponto também deverá ser realizada pela contratada, que deverá deixar em pleno funcionamento, para registros emissão de relatórios e acessos. Não deverá haver limite de usuários para acessar ao SOFTWARE.
- A locação dos equipamentos com cessão de software será pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato e por tratar-se de serviço continuado, dar-se-á por quantas vezes possíveis nos termos da Lei n. 14.133/2021 e no interesse da Administração Pública.
- Os custos de alimentação, estadia, deslocamento do técnico responsável pela Manutenção/ Treinamento ocorrerão por conta da contratada.
- Garantia de funcionamento de toda a solução;



### **7.1. AMBIENTE TECNOLÓGICO E OPERACIONAL**

- A solução ofertada deverá ser compatível com ambiente tecnológico existente na contratada. Os sistemas gerenciadores de bancos de dados, servidores web, sistemas operacionais ou aplicações que se façam necessárias para o pleno funcionamento da ferramenta, devem ser devidamente licenciados em nome da contratante, quando aplicável. Não serão admitidas licenças parciais ou que apresentem qualquer tipo de restrição de funcionalidade em relação à versão mais completa do produto licenciado.

### **7.2. TREINAMENTOS**

- O treinamento será realizado após todo o processo de instalação dos equipamentos e devida configuração, onde a contratada irá realizar treinamento com a equipe de Recursos Humanos do Município, explicando cada detalhe do SOFTWARE e dos equipamentos, item a item, ensinando a cadastrar as biometrias faciais, cadastrar usuários e demais funcionalidades do sistema, como emissão de relatórios, sanando todas as dúvidas que possam surgir referentes ao serviço prestado (sistema e utilização dos equipamentos).

#### **7.2.1. Todos os recursos e materiais necessários para o treinamento deverão ser por conta da empresa contratada**

- 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;
- Todos os itens referentes a instalação, também são de responsabilidade da contratada;
- As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. Serão por conta da empresa contratada.

## **8 - MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO**

### **8.1. Manutenção preventiva**

- A Manutenção Preventiva se dá através do monitoramento remoto de todo o sistema, visando corrigir eventuais falhas de software e/ou comunicação. Também se efetua a Manutenção Preventiva através de visitas periódicas bimestrais nos locais de instalação dos equipamentos.
- Constará desta Manutenção Preventiva, a inspeção, testes e quando for o caso, ajustes de Hardware e Software para verificação da performance, funcionamento e operação dos equipamentos, visando prevenir situações que possam gerar falhas ou defeitos. A contratada deverá informar a contratantes eventuais providências sob seu controle que possam estar ou vir a interferir no desempenho dos equipamentos.
- A manutenção preventiva abrange a troca de qualquer peça necessária para o relógio de ponto.
- Teste de comunicação com os equipamentos de ponto, verificação geral da administração dos equipamentos e revisão geral de hardware, assim como as atualizações do software quando necessárias.

### **8.2. Manutenção corretiva**

- A Assistência técnica corretiva remota (tele manutenção) ocorrerá mediante solicitação da contratante e tem como objetivo a verificação e telediagnóstico funcional do sistema. Caso a manutenção corretiva remota não seja suficiente será programada uma visita local. A Assistência técnica corretiva local ocorrerá mediante a solicitação da contratante, por ordem de serviço.
- A visita para manutenção corretiva não anulará a visita de Manutenção Preventiva, salvo quando ocorrerem em periodicidade inferior a 30 dias da manutenção preventiva já agendada.
- A manutenção corretiva abrange a troca de qualquer peça necessária para o relógio de ponto.

### **8.3. Substituição de partes e peças**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO CARLOS**  
**RUA JOÃO AMORIM, 160 - CAIXA POSTAL 18 – 36220-000.**  
**FONE 0800 032 1255 - MINAS GERAIS**

- Toda a Mão-de-obra, deslocamento, atualização do software de gerenciamento e comunicação, que compõem o sistema e os equipamentos, deverão estar contemplados no valor do contrato.

#### **8.4. Suporte técnico**

- Atendimento remoto e presencial;
- Atendimento em conformidade com SLA (Acordo de nível de Serviço) abaixo quadro de SLA;

<b>Descrição</b>	<b>Tipo</b>	<b>Forma</b>	<b>Prazos</b>
Manutenção Preventiva	Periódica	Local	Mínimo de 01 visita técnica bimestral
Manutenção Corretiva	Normal	Remota	Em até 01 hora
	Emergencial	Remota	Imediato
	Normal	Local	Em até 01 hora
	Emergencial	Local	Imediato

- *A classificação de normal para emergencial é definida por problemas onde o tempo de parada interfere no funcionamento do setor;*
- *A Manutenção Corretiva Emergencial é caracterizada por problemas onde o tempo de parada interfere no funcionamento do setor;*
- Desenvolvimento evolutivo e corretivo de funcionalidades no sistema para adequações legais e/ou melhorias demandadas pela administração municipal;
- Treinamento de servidores públicos sempre que houver mudanças relevantes no sistema.

#### **8.5 - Personalizações**

- A empresa contratada deverá promover as personalizações e customizações em que a contratante julgar necessária para o correto fluxo estabelecido na legislação vigente e fluxograma e protocolos municipais.
- Deverá se adequar a todas as Leis Municipais para atender a legislação vigente ou novas leis ou atualizações para o correto funcionamento dos serviços.

### **9 - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

- 9.1. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;
- 9.2. Arcar com todos os ônus necessários à completa execução do objeto;
- 9.3. Manter durante toda a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 9.4. Responsabilizar-se pelas operações e custos de transporte, carga e descarga;
- 9.5. A licitante deverá proceder à entrega dos produtos, na quantidade solicitada pelo Município, respeitando o limite legal, e nos prazos estipulados, a contar do primeiro dia útil subsequente ao do recebimento da Nota de Empenho;
- 9.6. Ficarão a cargo da Contratada todas as despesas com a entrega dos materiais no Almoxarifado Central ou local indicado pelo município, incluindo a retirada e devolução dos materiais que por ventura forem fornecidos com defeito ou, ainda rejeitados pela Secretarias, por não atender as especificações;
- 9.7. **Manter sigilo de todos os dados ou informações da CONTRATANTE obtidas em função da execução dos serviços.**
- 9.8. Manter os dados do SISTEMA DISPONÍVEL para acesso pela contratada por até 6 meses após término do contrato, e fornecer arquivos para conversão caso deixe de fornecer o sistema colaborando com implantação de novo SOFTWARE.
- 9.9. Suporte técnico completo ao sistema e aos equipamentos;
- 9.10. Inclusão dos relógios de ponto na plataforma;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO CARLOS**  
**RUA JOÃO AMORIM, 160 - CAIXA POSTAL 18 – 36220-000.**  
**FONE 0800 032 1255 - MINAS GERAIS**

- 9.11. Criação e geração de relatórios necessários;
- 9.12. Execução de todas as ações essenciais para o funcionamento pleno do sistema conforme exigências da Prefeitura;
- 9.13. Garantir o perfeito funcionamento dos relógios faciais locados;
- 9.14. Fornecer relatórios mensais de manutenção preventiva e suporte prestado;
- 9.15. Arcar com todos os custos relacionados à execução dos serviços, inclusive deslocamentos;

## **10 - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

- 10.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato por um representante especialmente designado, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133 de 2021;
- 10.2. Notificar por escrito à licitante vencedora, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 10.3. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do serviço, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133/2021;
- 10.4. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidas no Contrato e no Termo de Referência;
- 10.5. O pagamento dos produtos adquiridos será em até 30 (trinta) dias após a entrega da Nota Fiscal devidamente atestada pelo setor competente, mediante controle emitido pelo fornecedor.
- 10.6.. Aplicar ao Contratado as sanções previstos em Lei;
- 10.7. Cientificar o órgão de representação Judicial da Advocacia Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 10.8. Não responder 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;
- 10.9. Proporcionar todas as facilidades visando à boa execução do objeto do contrato;

## **11 - EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **11.1. Da execução e operacionalização da solução**

- Serão instalados 30 relógios de ponto nos endereços indicados pelo município;
- A LICITANTE VENCEDORA deverá deixar os relógios de ponto com biometria facial prontos para uso, e treinar a Equipe de RH para realizar cadastros demonstrando como se opera o relógio de ponto juntamente com o sistema que deverá ser cedido com o relógio de ponto demonstrando suas funcionalidades;
- A LICITANTE VENCEDORA fará manutenção nos relógios de ponto sendo única responsável por custear troca de peças bem como deverá manter em total funcionamento tanto o relógio como o SOFTWARE cedido que dará suporte aos relógios.

### **11.2. Da entrega, homologação e aceite**

- A implantação será considerada concluída somente após a instalação dos relógios de ponto com biometria facial nas unidades em que o município solicitar e integração dos relógios com o SOFTWARE a ser cedido pela LICITANTE VENCEDORA além do treinamento da equipe de RH para operar o relógio e o SOFTWARE.
- As validações funcionais serão feitas por servidores designados da Contratante, com base em critérios de conformidade, desempenho, disponibilidade e aderência funcional, conforme o escopo previsto.
- O prazo máximo para início da implantação é de 15 (quinze) dias corridos após a assinatura do contrato;.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO CARLOS**  
**RUA JOÃO AMORIM, 160 - CAIXA POSTAL 18 – 36220-000.**  
**FONE 0800 032 1255 - MINAS GERAIS**

- A contratada deverá garantir suporte técnico contínuo durante toda a vigência do contrato, incluindo:
  - Suporte remoto para dúvidas e falhas operacionais;
  - Canal de atendimento para registro e acompanhamento de chamados;
  - Atendimento presencial em casos críticos, quando solicitado;
  - Atualizações corretivas e evolutivas sem custo adicional;
  - Caso necessário fornecer API para integração com outros programas do município;
- O tempo máximo de resposta e solução para chamados deverá observar o SLA definido no contrato, respeitando o grau de criticidade do incidente.
- A contratada deverá manter registro de todos os atendimentos realizados, com relatórios periódicos disponíveis à fiscalização.

**11.3. Da garantia da solução durante toda a vigência contratual, a contratada será responsável por:**

- Manutenção da operação plena dos relógios de ponto com Biometria Facial e do sistema por ela cedido;
- Correções de falhas e atualizações legais ou técnicas tanto no sistema quando nos relógios de ponto;
- Acesso ininterrupto ao SOFTWARE, com disponibilidade mínima de 99%, salvo manutenções programadas;
- Em caso de falha sistêmica, a contratada deverá adotar medidas de contingência imediatas, garantindo a continuidade mínima das operações;

**11.4. Das obrigações operacionais da contratada**

- É de inteira responsabilidade da contratada:
  - Custear encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários e tecnológicos
  - Manter equipe técnica qualificada para suporte e implantação
  - Garantir segurança e integridade das informações
  - Realizar backups e prever recuperação em desastres
- Não será permitida substituição da solução ofertada sem justificativa técnica e aprovação da Administração;
- A contratada deverá cumprir todas as exigências técnicas, operacionais e legais previstas no edital, contrato e neste Termo de Referência;
- Todos os custos de manutenções, transportes, hospedagens e alimentação do pessoal da CONTRATADA envolvendo o objeto deste processo deverão ser custeados pela CONTRATADA.

**12 - GESTÃO DO CONTRATO**

12.1. Durante a vigência deste contrato, a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo servidor de cada secretaria designado para esse fim, permitida a assistência de terceiros.

**13 - CRITÉRIOS DE PAGAMENTO**

13.1. O pagamento será mensal, em até 15 (quinze) dias após processamento contábil mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, em consonância com relatório ou documento equivalente, junto ao Setor de Finanças desta Prefeitura.

13.2. Os pagamentos são realizados por meio de depósito bancário, razão pela qual a empresa deverá informar nas notas fiscais seus dados bancários e o número da ordem de compra que vier a ensejar o (s) futuro (s) fornecimento (s).

**14 - DO REAJUSTE**

14.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO CARLOS**  
**RUA JOÃO AMORIM, 160 - CAIXA POSTAL 18 – 36220-000.**  
**FONE 0800 032 1255 - MINAS GERAIS**

14.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

14.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

14.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo sejam divulgados os índices definitivos.

14.5. Nas aferições finais o índice utilizado para reajuste será obrigatoriamente, o definitivo.

14.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

14.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

14.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

#### **15 - VIGÊNCIA CONTRATUAL**

15.1. O prazo de vigência da presente ata é a partir de sua assinatura e término em 12 meses, podendo ser prorrogado em conformidade com a lei nº 14.133/21.

#### **16 - DA DECLARAÇÃO**

16.1. Declaro que sou o responsável pela elaboração deste termo de referência.

---

Adilson Antônio de Oliveira  
Secretário Municipal de Fazenda e Administração  
CPF: 905.768.106-49

#### **17 - DA APROVAÇÃO**

17.1. Aprovo o presente termo de referência bem como estou de acordo com todas as informações nele contidas.

---

Marcelo Ribeiro da Silva  
Prefeito Municipal  
CPF: 034.780.476-41



**ANEXO II**

**PROCESSO Nº 031/2026**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2026**

TIMBRE DA EMPRESA PARTICIPANTE

**MODELO DE DECLARAÇÕES DIVERSAS**

A empresa....., inscrita no CNPJ nº....., com endereço (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, o Sr..... portador da Carteira de Identidade nº ..... e do CPF nº....., DECLARA sob as penas da lei:

1 - que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal.

2 - que não possui em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, nos termos do inciso III e IV do art.1º e no inciso III do art.5º da Constituição Federal.

3 - que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

4 - que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que cumpro plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital, referentes ao a este pregão.

5 - que a empresa não ultrapassou o limite de faturamento e cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, sendo apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei Complementar (item apenas para aquelas que pretendam fazer uso do benefício da citada Lei Complementar).

6 - que, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, esta ciente do cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que, se aplicado ao número de funcionários da minha empresa, atendo às regras de acessibilidade previstas na legislação.

7 - para fins do disposto neste Edital de Pregão Eletrônico, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

a) a proposta apresentada para participar deste Pregão Eletrônico foi elaborada de maneira independente por nós e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar deste Pregão Eletrônico, não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico, quanto a participar



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO CARLOS**  
**RUA JOÃO AMORIM, 160 - CAIXA POSTAL 18 – 36220-000.**  
**FONE 0800 032 1255 - MINAS GERAIS**

ou não da referida licitação;

d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar deste Pregão Eletrônico, não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato deste Pregão Eletrônico antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar deste Pregão Eletrônico não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido com ou de qualquer integrante do Município promotor do certame; e

f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Local e data

\_\_\_\_\_  
(Nome- Identidade – CPF/CNPJ do declarante)

OBS: A presente declaração deverá ser assinada pelo licitante ou seu representante legal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO CARLOS  
RUA JOÃO AMORIM, 160 - CAIXA POSTAL 18 – 36220-000.  
FONE 0800 032 1255 - MINAS GERAIS

**ANEXO III**

TIMBRE DA EMPRESA PARTICIPANTE

PROCESSO Nº 031/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2026

**MODELO DE PROPOSTA**

RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

TEL/FAX: \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_

DADOS BANCÁRIOS: \_\_\_\_\_

DADOS RESPONSÁVEL ASSIN. ARP/CONTRATO:

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 DIAS

Especificação	Quant.	R\$ mensal	R\$ Total
<b>LOCAÇÃO DE RELÓGIO DE PONTO COM BIOMETRIA FACIAL (COM CESSÃO DE SOFTWARE/SISTEMA PARA GHR)</b> Prestação de serviço de fornecimento de solução integrada de controle e gestão de frequência dos Servidores Públicos, através da locação de equipamento eletrônico e cessão de software de gerenciamento de RH, com respectiva concessão de licença de uso de software (Implantação de sistema: Implantação, conversão de dados e treinamento para gestão de controle de pontos de frequência), com prestação de serviços de instalação, manutenção, suporte técnico aos equipamentos, transferência de conhecimento para o registro e o controle diário de frequência, compreendendo: 1.1. Locação de 30 (trinta) relógios coletores de ponto eletrônico bom biometria facial, que atendam à Portaria 671 de novembro de 2021 do MTE. 1.2. Cessão de Licenciamento de uso e cessão de software integrado para gestão da frequência e gerenciamento dos relógios. 1.3. Serviços técnicos de instalação, cadastramento, configuração, integração entre os sistemas de Ponto e Folha de Pagamento e atualização de versão do software quando necessário. 1.4. Treinamento, manutenção, suporte técnico local e remoto ao uso do sistema, que abrangerá a migração de dados, parametrização, leitura, coleta automática do registro e armazenamento de biometria facial. *Os relógios serão instalados conforme solicitação da contratante, em endereços distintos, inclusive em zona rural do Município.	12 meses	R\$	R\$

**Obs.:** Declaramos que aceitamos e estamos de acordo com todas as condições, especificações, valores, quantidades, etc. estabelecidas neste edital.

**Local e data**

\_\_\_\_\_  
**Carimbo da empresa/ Assinatura do responsável**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO CARLOS**  
**RUA JOÃO AMORIM, 160 - CAIXA POSTAL 18 – 36220-000.**  
**FONE 0800 032 1255 - MINAS GERAIS**

**ANEXO IV**

**PROCESSO Nº 031/2026**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2026**

**MINUTA DE CONTRATO**

Pelo presente instrumento de Contrato, que entre si celebram, de um lado como **CONTRATANTE, Município de Antônio Carlos/MG**, inscrito no CNPJ sob o nº 18.094.763/0001-04, com sede na Rua João Amorim nº 160, Centro, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, **Sr. Marcelo Ribeiro da Silva**, e de outro lado, como **CONTRATADA** a empresa ....., com sede na Rua .....nº....., bairro ....., na cidade de ...../....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., neste ato representada por ....., portador do CPF nº .....e Identidade nº ....., têm como justo e contratado, o seguinte:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – Do Objeto**

**1.1.** O objeto do presente contrato é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação da Licença de Uso da versão executável de software de gestão de Ponto Eletrônico até 1.000 funcionários, incluindo apuração online, por tempo determinado, bem como os serviços de instalação, implantação, migração, integração on-line com os sistemas já utilizados pela Prefeitura Municipal de Antônio Carlos/MG, treinamento dos servidores e complementado com consultoria especializada e suporte local ou remoto, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas para atendimento de até 30 (trinta) equipamentos a serem oferecidos em regime de comodato, sendo eles do tipo Ponto Eletrônico com reconhecimento facial, pelo período de 12 meses, conforme especificações, quantidades, valores e condições contidas no edital, além das regras estabelecidas no Termo de Referência, que passa fazer parte deste contrato independente de transcrição.

.....

**CLÁUSULA SEGUNDA – Do Valor do Contrato**

**2.1.** O valor total do contrato é de R\$ ..... (.....), conforme proposta apresentada para o Pregão Eletrônico nº 020/2026, que passa a fazer parte integrante deste, independentemente de transcrição, estando nela incluídos todos os tributos, impostos, taxas, bem como quaisquer outras despesas que venham a incidir sobre o objeto deste contrato e sua completa execução.

**CLÁUSULA TERCEIRA – Do Pagamento**

**3.1.** O pagamento será realizado mensalmente, até 15 (quinze) dias após o processamento contábil, e fica condicionado ao recebimento pelo contratante da nota fiscal e após conferência do setor responsável com seu devido ateste, devidamente acompanhada dos documentos fiscais atualizados, sem o que não será liberado o pagamento.

**3.1.1.** O servidor designado como Gestor terá o prazo de 05 (cinco) dias para realizar o “ATESTO” no documento de cobrança, após a data de apresentação do referido documento ao Contratante.

**3.2.** Em caso de irregularidades na emissão do boleto, será contado prazo de pagamento a data da sua reapresentação.

**3.3.** Todos os pagamentos serão efetuados na sede do município.

**3.4.** Em nenhuma hipótese haverá antecipação de pagamento.

**3.5.** Conforme art. 121 da Lei 14.133/2021, não haverá transferência à Administração Pública de responsabilidades quanto a encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO CARLOS**  
**RUA JOÃO AMORIM, 160 - CAIXA POSTAL 18 – 36220-000.**  
**FONE 0800 032 1255 - MINAS GERAIS**

**CLÁUSULA QUARTA – Da Vigência**

4.1. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses contados de sua assinatura/início de vigência, podendo ser prorrogado nos termos do art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**CLÁUSULA QUINTA – Da Dotação Orçamentária**

5.1. A despesa com o presente contrato correrá à conta da seguinte dotação orçamentária do exercício vigente:

02.002.000 04.122.0402 2.320 3.3.90.39.00 manutenção das atividades administrativas

**CLÁUSULA SEXTA – Das Obrigações**

**6.1. Além das condições e obrigações que constam do Termo de Referência que passa a ser anexo obrigatório deste instrumento independente de transcrição, os(as) contratados(as) obrigam-se a:**

6.1.1. Manter durante toda a execução deste instrumento em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e na lei.

6.1.2. Recolher os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do presente instrumento.

6.1.3. Garantir à administração pública o pagamento dos encargos previstos na alínea anterior, não acarretando a mesma, nenhuma responsabilidade quanto ao recolhimento.

6.1.4. Cumprir rigorosamente os prazos pactuados.

6.1.5. Cumprir as disposições da Lei Federal nº. 14.133/2021 atinentes ao objeto.

6.1.6. Responsabilizar-se por eventuais danos a terceiros, causados direta ou indiretamente por seus funcionários, equipamentos, etc.

6.1.7. Reconhecer os direitos da administração, em caso de rescisão administrativa prevista na lei 14.133/2021.

6.1.8. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados, serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

**6.2. O Município de Antônio Carlos obrigam-se-á:**

6.2.1. Emitir nota de empenho e efetuar o pagamento na forma pactuada neste instrumento.

6.2.2. Comunicar imediatamente à contratada qualquer irregularidade manifestada na execução do Contrato.

6.2.3. Supervisionar a execução do contrato nos termos pactuados.

6.2.4. Zelar para que sejam cumpridas as obrigações assumidas pela licitante contratada, bem como, para que sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.2.5. Designar um gestor para acompanhar a execução da avença.

6.2.6. Comunicar imediatamente a ciência do fato, qualquer descumprimento das cláusulas contratuais.

6.2.7. Conferir e atestar as notas fiscais, e posteriormente encaminhar para autorizar o pagamento.

**CLÁUSULA SÉTIMA – Da Execução do Objeto**

7.1. A execução do objeto deverá observar integralmente os termos e condições do Termo de Referência que passar a integrar o presente contrato independente de transcrição, e não poderá ser alegado seu desconhecimento.

**CLÁUSULA OITAVA – Das Penalidades**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO CARLOS**  
**RUA JOÃO AMORIM, 160 - CAIXA POSTAL 18 – 36220-000.**  
**FONE 0800 032 1255 - MINAS GERAIS**

**8.1.** Os casos de inexecução total ou parcial, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento do ajuste, nos casos do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, sujeitará a contratada às penalidades previstas no art. 156 do mesmo diploma, das quais se destacam:

I – Advertência;

II – Multa;

IV – Impedimento de licitar ou contratar no prazo de até 03 (três) anos;

V – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) e máximo de 6 (seis) anos.

**8.2.** Os valores das multas aplicadas previstas nos subitens acima poderão ser descontados dos pagamentos devidos pelo Município.

**8.3.** Da aplicação das penas definidas no item 9.1 caberá recurso nos termos dos arts. 157 e 157 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**8.4.** O recurso ou o pedido de reconsideração relativa às penalidades acima dispostas será dirigido ao Município, a qual decidirá o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

**8.5.** Nos termos do art. 160 da Lei Federal nº 14.133/2021, a personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei 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, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

**8.6.** A aplicação de penalidades previstas para os casos de inexecução do objeto, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado, inadimplemento contratual e demais condutas ilícitas será de competência da autoridade máxima do Município, nos termos do art. 156, § 6º, inc. I, da Lei Federal nº 14.133/2021.

#### **CLÁUSULA NONA - Da Rescisão**

**9.1.** O Contrato poderá ser rescindido em virtude dos motivos estabelecidos no art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021, compatíveis com o objeto.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – Da Gestão e Fiscalização do Contrato**

**10.1.** A execução do contrato deverá observar rigorosamente as cláusulas pactuadas, bem como as disposições da Lei nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências decorrentes da inexecução total ou parcial das obrigações assumidas.

**10.2.** As comunicações entre a Administração e a Contratada deverão ocorrer, preferencialmente, por escrito, inclusive por meio eletrônico, sempre que o ato exigir formalização ou registro oficial.

**10.3.** A Administração poderá convocar representante legal ou técnico da empresa contratada para a realização de reuniões, esclarecimentos técnicos ou adoção de providências necessárias ao adequado cumprimento do contrato.

**10.4.** A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por gestor e fiscais formalmente designados pela Administração, nos termos da legislação vigente e das normas internas aplicáveis.

**10.5.** Compete ao Fiscal Técnico do Contrato acompanhar e verificar a execução técnica dos serviços, observando, especialmente:

a) a disponibilização, estabilidade e funcionamento da plataforma contratada;

b) o cumprimento dos prazos previstos para implantação, capacitação e prestação de suporte;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO CARLOS**  
**RUA JOÃO AMORIM, 160 - CAIXA POSTAL 18 – 36220-000.**  
**FONE 0800 032 1255 - MINAS GERAIS**

c) a conformidade da solução com os requisitos técnicos e funcionais definidos neste Termo de Referência;

d) o atendimento aos níveis de serviço e prazos estabelecidos contratualmente.

**10.5.1.** O Fiscal Técnico deverá registrar as ocorrências relevantes relacionadas à execução do contrato e, quando necessário, notificar a Contratada para correção de falhas ou inconformidades, estabelecendo prazos compatíveis com a natureza da demanda.

**10.6.** Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato acompanhar os aspectos administrativos da execução, especialmente no que se refere à manutenção das condições de habilitação da Contratada, à regularidade documental, ao empenho, à liquidação, ao pagamento e à formalização de apostilamentos ou termos aditivos, quando cabíveis.

**10.7.** Compete ao Gestor do Contrato coordenar o acompanhamento da execução contratual, consolidar as informações apresentadas pelos fiscais, adotar as providências administrativas necessárias e promover a adequada instrução do processo, inclusive no que se refere à eventual aplicação de sanções.

**10.8.** Ao término da vigência contratual, o Gestor do Contrato deverá elaborar relatório conclusivo, contendo avaliação quanto ao alcance dos objetivos da contratação, à qualidade dos serviços prestados e eventuais recomendações para o aperfeiçoamento das práticas administrativas.

**10.9.** A gestão e a fiscalização do contrato serão exercidas pela Unidade Requisitante, por meio de servidores formalmente designados, cujos nomes, cargos e atribuições constarão em ato administrativo específico a ser juntado aos autos do processo.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – Do Reajuste E Do Reequilíbrio**

**11.1.** Considerando a possibilidade de prorrogação trazida pelo art. 84 da Lei nº 14.133/2021, os valores registrados deverão ser reajustados pela variação do IPCA, tendo como base a data da licitação.

**11.2.** Os preços registrados poderão sofrer reequilíbrio econômico-financeiro mediante solicitação formal da empresa fornecedora, nos termos dos artigos 124, I, 'd', 131, parágrafo único, 134 e 135, § 6º, sendo obrigatória a demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação de planilha de custos e formação de preços.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – Do Foro**

**12.1.** Fica eleito o foro da comarca de Barbacena, para dirimir quaisquer questões oriundas do presente contrato, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Para constar, e como prova deste ajuste, foi lavrado o presente que, depois de lido e achado conforme, foi assinado pelas partes contratantes, extraindo-se cópias necessárias para documento e controle.

Antônio Carlos, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

ASSINATURAS