



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA



EDITAL DE LICITAÇÃO PÚBLICA PROCESSO LICITATÓRIO Nº 384/2026 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2026

FORMA DE JULGAMENTO:	MENOR PREÇO GLOBAL
RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:	ATÉ ÀS 09h29min DO DIA 14/09/2026
ABERTURA DA PROPOSTA DE PREÇOS:	ÀS 09h30min DO DIA 14/09/2026
INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:	Imediatamente após a classificação das propostas de preços.
MODO DE DISPUTA:	ABERTO
LICITAÇÃO PELO SISTEMA DE REGISTRO PREÇOS:	NÃO
REFERÊNCIA DE TEMPO:	HORÁRIO DE BRASÍLIA-DF
LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA:	Portal: LICITANET – https://www.licitanet.com.br/ .
ORÇAMENTO:	O orçamento NÃO será sigiloso (art. 24 da Lei nº 14.133/21)
PRAZO DO LICITANTE P/ ASSINATURA CONTRATO/ARP * A contar da intimação	05 dias úteis
PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO	12 meses (com possibilidade de prorrogação por igual período)
PRAZO PARA ENTREGA DO OBJETO * A contar do recebimento da Autorização de Fornecimento:	20 (vinte) dias corridos.
INTERVALO MÍNIMO DE LANCE:	R\$ 10,00 (dez) reais
CASAS DECIMAIS	Duas casas após a vírgula (ex: R\$.10,00)
LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME/EPP EQUIPARADA	NÃO * Itens com valores de até R\$ 80.0000,00 (art. 48, I, da LC 123/06).
DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	A aplicação das sanções às empresas contratadas será disciplinada pelo Decreto nº 382/2025, observando-se o devido processo administrativo, em conformidade com as infrações



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA



	verificadas, nos termos da legislação vigente.
<u>INTIMAÇÕES / COMUNICAÇÕES:</u>	As comunicações e intimações específicas dos atos relacionados às sessões de julgamento, tais como: resultado de habilitação, classificação de propostas, remarcação de datas de sessões, julgamento de recursos e demais atos correlatos, serão realizadas mediante publicação na plataforma de julgamento: www.licitanet.com.br. Quaisquer dúvidas, contatar pelo telefone (32) 3741-9604 ou pelo e-mail: licitacao@carangola.mg.gov.br
Obs.1: As empresas e/ou representantes que tiverem interesse em participar do certame obrigam-se a acompanhar as publicações referentes ao processo no site https://www.carangola.mg.gov.br , bem como as publicações no Diário Oficial do Município, no endereço eletrônico https://www.carangola.mg.gov.br , quando for o caso, com vista a possíveis alterações e avisos.	
Obs.2: Caso o licitante informe na plataforma nos campos “marca” e “modelo” informação que modifique o conteúdo do campo “descrição”, “unidade” e “quantidade” prevalecerão estas (“descrição”, “unidade” e “quantidade”) em detrimento daquela(s) (“marca” e “modelo”). Por conseguinte, será tacitamente compreendido pela Administração que a proposta atende completamente os termos do edital – <i>não podendo o licitante alegar tais questões na fase de execução da Ata de Registro de Preços (ou do contrato)</i> .	
Obs.3: Nos casos em que a MARCA/MODELO/FABRICANTE forem da própria licitante, deverão ser utilizadas as expressões “MARCA PRÓPRIA”, ou “MODELO PRÓPRIO”, ou “FABRICAÇÃO PRÓPRIA”, sob pena de DESCLASSIFICAÇÃO.	
Obs.4: Nos termos do artigo 90 da Lei n. 14.133/21, poderá ser designada nova sessão de negociação na plataforma de julgamento informada no preâmbulo do edital, com os licitantes participantes do certame e/ou contratados/detentor do registro de preços, a qual a nova reunião será designada observando-se o prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas contados da publicação/convocação em chat do sistema.	
Obs.5: A contratação para o fornecimento de pontos eletrônicos faciais será realizada sem divisão de cotas e restrição quanto ao porte das empresas participantes, considerando tratar-se de lote com itens indivisíveis, devido a razões técnicas demonstradas no TR e ETP. Dessa forma, aplica-se a excepcionalidade prevista no artigo 49, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006, que permite a não concessão dos benefícios às microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP). A decisão fundamenta-se na Indivisibilidade dos itens licitados, devido a razões técnicas demonstradas no TR e ETP.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA



O Município de Carangola, Estado de Minas Gerais, inscrito no CNPJ sob o n.º 19.279.827/0001-04, com sede administrativa na rua Praça Coronel Maximiano, n.º 88, Centro, Carangola/MG, CEP: 36800-000, torna público que realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021 e demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital, sendo a sessão pública realizada na data e horário definidos no aviso/extratado edital informado acima no preâmbulo.

Aplicam no presente certame as normas: Decreto Municipal nº 271/2023; Lei Municipal nº 5.494/2023; Portaria Municipal nº 790/2023.

1 - DO OBJETO:

1.1 Contratação de empresa para fornecimento de aparelhos pra controle de jornada (pontos eletrônicos faciais), com disponibilização de licença de uso de softwares para tratamento dos dados, conforme especificações constantes no Termo de Referência, em atendimento as necessidades das secretarias e setores vinculados a Prefeitura Municipal de Carangola-MG.

1.2. A descrição dos itens da presente licitação consta do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos forem de seu interesse.

1.3. Prevalência do Termo de Referência – T.R.:

A descrição detalhada dos itens e das regras constantes do Termo de Referência deverá ser analisada com atenção pelas Licitantes interessadas em participar desta Licitação. Em caso de divergência entre as especificações divulgadas na plataforma de julgamento e/ou as regras estabelecidas no Edital, prevalecerá, para todos os fins, o disposto no Termo de Referência.

2 - DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO:

2.1 - Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados na plataforma mencionada no preâmbulo e que não possuam impedimentos de participar de licitação e/ou contratar com o Poder Público.

2.2 Não poderão participar da licitação os interessados que se enquadrarem em qualquer caso de proibição na legislação vigente e neste edital, especialmente, em uma ou mais das situações a seguir:

2.2.1. que, por qualquer motivo, tenham sido declaradas: *i. inidôneas* com punição de proibição de contratar com a Administração Pública Direta ou Indireta Federal, Estadual ou Municipal; *ii. pena de impedimento* de participação de licitação e/ou impedimento de contratar com este Município licitador enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a sua reabilitação;

2.2.2. os mencionados no artigo 14 da Lei nº 14.133/21 ou com impedimentos constantes de legislação extravagante;

2.2.3. as pessoas jurídicas reunidas em consórcio¹;

¹ NOTA EXPLICATIVA: Considerando que é ato discricionário da Administração diante da avaliação de conveniência e oportunidade no caso concreto; considerando que a contratação não é de grande porte;



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

2.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados na plataforma de julgamento e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.5. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação ou até impedimento pela plataforma em participar da licitação.

3 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

3.2 - Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta comercial, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

3.3 – Sem prejuízo da obrigação de marcação em campo próprio da plataforma eletrônica, a proposta comercial apresentada será tacitamente considerada declarada que:

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

3.3.2 - não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

3.3.3 - não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

3.3.4 - cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e

considerando que existem no mercado diversas empresas com potencial suficientes para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste edital; e considerando que a admissão do consórcio na licitação poderá ocasionar dificuldades na gestão, entende-se que é conveniente a vedação de participação de empresas em consórcio na presente.



para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

3.3.5 - Que não enquadra em nenhuma das vedações estabelecidas pelo art. 14 da Lei nº 14.133, de 2021;

3.3.6 - O licitante, caso organizado em cooperativa, declara ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.4 - O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, ou equiparada, deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da LC 123, de 2010, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

3.4.1. a ausência de marcação em campo específico da plataforma eletrônica terá o condão de excluir o licitante de aplicação do tratamento diferenciado de que trata a LC 123/06.

3.5 - A falsidade da declaração no tocante ao enquadramento (ME/EPP ou equiparada) sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital, sem prejuízo das sanções criminais.

3.6 - Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

3.7 - Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

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

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

4 - DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1 - O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

4.1.1 - valor unitário do item;

4.1.1.1 - A proposta inicial, bem como os lances subsequentes, quando for o caso, deverão ser registrados, em moeda corrente nacional (R\$).

4.1.2 - Marca/fabricante (quando for o caso, não sendo admitida a indicação de mais de uma marca para um mesmo item);

4.1.3 - Modelo/versão (se aplicável);

4.2 - Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o



licitante.

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

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

4.5 - Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

4.6 - Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.7 - A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

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

4.9 - O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização perante aos Órgãos de Controle, bem como, diante da própria Administração.

5 - DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

5.1 - A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados no aviso/extrato do edital da licitação.

5.2 - Os licitantes APENAS poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação (quando for o caso) anteriormente inseridos no sistema até a abertura da sessão pública.

5.2.1 - Será desclassificada a proposta que identifique o licitante nos campos de cadastramento do portal (marca, descrição, fabricante, etc)."

5.2.1.1 - Nos casos em que a MARCA/MODELO/FABRICANTE forem da própria licitante, deverão ser utilizadas as expressões "MARCA PRÓPRIA", ou "MODELO PRÓPRIO", ou "FABRICAÇÃO PRÓPRIA", sob pena de DESCLASSIFICAÇÃO.

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



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

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

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

5.6 - O lance deverá ser ofertado pelo valor do item.

5.7 - Será desclassificada a proposta que não atender ao critério de julgamento definido no edital.

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

5.9 - O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior (ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado) e registrado pelo sistema.

5.10 - O intervalo mínimo de diferença de valores (ou percentuais) entre os lances deverá obedecer o limite mínimo previsto no preâmbulo.

5.11 - O licitante poderá, uma única vez, excluir (ou solicitar que o pregoeiro proceda a exclusão) seu último lance ofertado, no prazo de trinta segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente por erro de processamento.

5.12 - O modo de disputa adotado será o “aberto”.

5.13 - Os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos.

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

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

5.13.3 - Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.13.4 - Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

5.13.5 - Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

5.14 - Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o



sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

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

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

5.17 - 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.

5.18 - 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.

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

5.20 - Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, quando aplicável, uma vez encerrada a etapa de lances, o sistema identificará se será o caso de aplicação da regra do “empate ficto” de que trata o artigo 44, § 2º da LC 123/06.

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

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

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

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

5.21 - Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

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

5.22 - Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao



desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

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

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

5.22.3 - O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e constará na Ata de Encerramento que integrará os autos do processo licitatório.

5.22.4 - O pregoeiro terá a faculdade de solicitar ao licitante mais bem classificado que envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso.

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

6 - DA FASE DE JULGAMENTO

6.1 - Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021, legislação correlata, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União;

b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União;

6.1.1. Para a consulta de fornecedores impedidos de contratar/licitar para com o Administração Pública, em substituição das consultas das alíneas "a" e "b" acima, poderá ser realizada a respectiva consulta consolidada junto ao site do TCU;

6.2 - Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte da empresa.

6.2.1 - Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado por falta de condição de participação.

6.3 - Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

6.4 - Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, conforme exigência deste Edital.

6.5 - Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço.



6.5.1 - Será desclassificada a proposta vencedora que apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável e, em especial:

- a) conter vícios insanáveis;
- b) não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- c) apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação (quando fixado);

6.5.2 - considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão;

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

6.5.4 - Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

6.5.5 - Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é bastante para arcar com todos os custos da contratação.

6.5.5.1 - O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

6.5.5.2 - Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

6.6 - Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

6.7 - Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência ou no ato de diligência, sob pena de não aceitação da proposta.

6.7.1 - Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

6.7.2 - Caso o Termo de Referência exija a apresentação de documentação anexa à amostra, esta deverá ser encaminhada juntamente com a amostra.

6.7.3 - Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

6.7.4 - É facultada prorrogação do prazo estabelecido no Termo de Referência ou no ato de diligência para a apresentação de amostra, a partir de solicitação fundamentada por escrito pelo interessado, antes de findo o prazo.

6.7.5 - Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema e/ou no site governamental informado no preâmbulo.

6.7.6 - No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada;

6.7.7 - Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em)



aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

6.7.8 - Após a divulgação do resultado final do certame, as amostras reprovadas deverão ser recolhidas pelos fornecedores no prazo de 30 (trinta) dias, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

6.7.9 - Caso a amostra apresentada se enquadre aos padrões objetivamente estabelecidos no Termo de Referência e demais análises da Secretaria a mesma será APROVADA e o solicitante será sumariamente classificado para aquele item.

6.8 - Ao fim, a Sessão Pública para análise das amostras será lavrada em Ata, que será publicada na plataforma e/ou no sítio governamental informado no preâmbulo.

7 - DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1 - Os documentos exigidos para fins de habilitação serão anexados no sistema em campo próprio.

7.1.1 - Logo após a etapa de finalização dos lances ofertados, encerramento das negociações de um melhor valor e finalização do prazo de recurso relativo as propostas, o Pregoeiro solicitará do licitante vencedor que, no prazo de duas horas, envie todos os documentos de habilitação.

7.1.2 - O Pregoeiro poderá prorrogar, uma única vez, o prazo estabelecido no subitem anterior, com o objetivo de sanar alguma ocorrência procedimental, devidamente justificada, inclusive solicitar documentação complementar, caso entenda necessário, observando-se o princípio da razoabilidade.

7.1.3 - O licitante vencedor que não apresentar toda a documentação de habilitação dentro do prazo estabelecido pelo Pregoeiro, será inabilitado. O Pregoeiro então negociará com o próximo licitante melhor colocado no certame, os itens pendentes.

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

7.3. Na hipótese do licitante provisoriamente vencedor não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a documentação dos demais licitantes, observada a ordem de classificação, até apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

7.4. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

7.5. Os documentos exigidos para habilitação são os seguintes:

7.5.1. Habilitação Jurídica:

7.5.1.1 – Para fins de “habilitação jurídica” o licitante deverá apresentar documento que demonstre a capacidade de exercer direitos e assumir obrigações e comprovação de existência jurídica, a exemplo:

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



b) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade;

c) 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.

d) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser a participante sucursal, filial ou agência.

e) 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.

f) 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.

g) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização.

h) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

7.5.2. Regularidade fiscal social, trabalhista e técnica:

I – Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ)

II - Inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III - Prova de regularidade para com a FAZENDA FEDERAL e a SEGURIDADE SOCIAL, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

IV - Prova de regularidade para com a FAZENDA ESTADUAL do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;

V – Prova de regularidade para com a FAZENDA MUNICIPAL do domicílio ou sede do licitante;

VI – Certidão de Regularidade perante o FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO - FGTS, ou expedida pelo site próprio (via Internet), conforme legislação em vigor;

VII – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a JUSTIÇA DO TRABALHO, mediante a apresentação de certidão negativa ou certidão positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

VIII- Declaração que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88.



7.5.2.1- Sob pena de inabilitação, as certidões relativas à regularidade fiscal deverão ter sido expedidas a menos de 60 (sessenta) dias contados da data da sua apresentação, salvo quando estas tiverem o prazo de validade estabelecido pelo órgão competente expedidor no próprio documento.

7.5.2.2 - Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais e/ou municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda do seu domicílio ou sede ou outra forma equivalente, na forma da lei.

7.5.2.3 - Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

7.6. Qualificação Econômico-Financeira:

a) CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA/CONCORDATA ou CERTIDÃO JUDICIAL CÍVEL NEGATIVA da Sede da pessoa jurídica licitante, expedida pelo cartório distribuidor, com data de emissão de no máximo 90 (noventa) dias da data estipulada para abertura do certame, exceto se outra data não constar expressamente no documento.

b) O licitante que esteja em processo de recuperação judicial, deverá apresentar autorização do juízo competente para sua participação em processo licitatório.

7.7 - Documentos complementares:

a) Declaração de que a empresa não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores, conforme Lei nº 9.854, de 1999, regulamentada pelo Decreto nº 4.358, de 2002, conforme modelo anexo a este Edital;

b) Declaração que cumpre os requisitos de habilitação, conforme modelo anexo a este Edital;

7.8 - Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 05 (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;

7.9 - 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. DOS RECURSOS

8.1. Caberá recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação ou de lavratura da ata, em face de:



- a) ato que defira ou indefira pedido de pré-qualificação de interessado ou de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;
- b) julgamento das propostas;
- c) ato de habilitação ou inabilitação de licitante;
- d) anulação ou revogação da licitação.

8.2. O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

8.3. Quanto ao recurso apresentado em virtude do disposto nas alíneas “b” e “c” do item 8.1 do presente Edital, serão observadas as seguintes disposições:

- a) a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- b) a apreciação dar-se-á em fase única.

8.3.1. Qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, no prazo de 10 minutos, de forma imediata após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão, ficando a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor

8.4. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

8.5. O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

8.6. O recurso interposto dará efeito suspensivo ao ato ou à decisão recorrida, até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

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

8.8. Serão desconsiderados pelo Pregoeiro os recursos interpostos fora do sistema eletrônico utilizado no certame;

8.9. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos;

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

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

8.12. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

9. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO



9.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, 01 de abril de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

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

9.3. A impugnação deverá ser realizada por forma eletrônica, exclusivamente na plataforma eletrônica informada no preâmbulo.

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

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

9.6. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame, na forma da legislação.

10. ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO

10.1. O pregoeiro declarará vencedora a empresa que apresentar o menor preço, desde que atendido aos termos do edital.

10.2. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

- a) determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- b) revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
- c) proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
- d) adjudicar o objeto e homologar a licitação;

10.3. A Licitante vencedora, após a homologação, conforme disposições contratuais consubstanciadas no Termo de Referência, será convocada para assinar o termo de contrato ou para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, no prazo estabelecido no preâmbulo, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na legislação aplicável.

10.4. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pelo órgão contratante;

10.5. Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato, observado os termos do artigo 90 da Lei



nº 14.133/21.

11. DO REGISTRO DE PREÇOS

11.1. Não se aplica a presente licitação.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico;

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

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

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

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

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

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

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

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

12.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e www.carangola.mg.gov.br.

12.11. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente encaminhadas.

12.12. Reputa-se como entregue e recebido, e-mail que não retorna com mensagem de erro.

12.13. A empresa deverá incluir o domínio licitacao@carangola.mg.gov.br na sua lista de e-mail confiáveis como forma de evitar que as comunicações sejam consideradas SPAM ou Lixo Eletrônico.

12.14. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seus anexos.



12.15. Fica eleito o Foro da Comarca deste Município para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

13. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

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

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

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

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

13.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

13.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

13.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

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

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

13.1.5. fraudar a licitação

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

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

13.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

13.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

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

13.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013;

13.1.9. deixar de entregar/atender os itens da ordem de fornecimento (ou documento equivalente) no prazo pactuado;

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

13.2.1. advertência;

13.2.2. multa;

13.2.3. impedimento de licitar e contratar e

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

13.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

13.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.



- 13.3.2. as peculiaridades do caso concreto
- 13.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes
- 13.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública
- 13.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

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

13.4.1. Para as infrações previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

13.4.2. Para as infrações previstas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

13.4.3. Para as infrações previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

13.4.4. Para a infração prevista no item 13.1.9 a multa será de 0,5% por dia calculada sobre o valor dos itens constantes da ordem de fornecimento (ou documento equivalente) que estão em atraso de entrega pelo particular, limitada a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado.

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

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

13.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

13.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

13.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 13.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, quando for o caso.

13.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA



instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

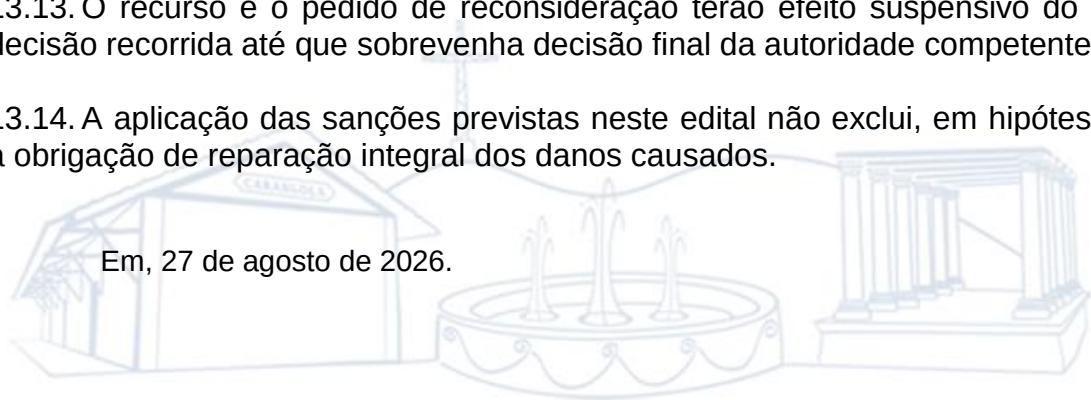
13.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias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

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

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

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

Em, 27 de agosto de 2026.



Ana Camila Pacheco de Moura
Agente de Contratação



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 384/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2026

**ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA**

1- DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Constitui objeto da presente licitação a **Contratação de empresa para fornecimento de aparelhos pra controle de jornada (pontos eletrônicos faciais), com disponibilização de licença de uso de softwares para tratamento dos dados, conforme especificações constantes no Termo de Referência, em atendimento as necessidades das secretarias e setores vinculados a Prefeitura Municipal de Carangola-MG.**

1.2. Segue planilha com as especificações detalhadas e quantitativos pretendidos para este procedimento:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UNID	VALOR UN	VALOR TOTAL	TOTAL ANUAL ESTIMADO
1.	RELÓGIO DE PONTO ELETRÔNICO COM TECNOLOGIA DE RECONHECIMENTO FACIAL AVANÇADO, DESTINADO AO REGISTRO E CONTROLE DA JORNADA DE TRABALHO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, A SER UTILIZADO NAS SECRETARIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DEPARTAMENTOS E DEMAIS SETORES VINCULADOS À PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA-MG. O EQUIPAMENTO DEVERÁ SER NOVO, SEM USO ANTERIOR, ENTREGUE EM PERFEITO ESTADO DE CONSERVAÇÃO E FUNCIONAMENTO, ACOMPANHADO DE TODOS OS ACESSÓRIOS INDISPENSÁVEIS À SUA OPERAÇÃO, INCLUINDO FONTE DE ALIMENTAÇÃO, CABOS, MANUAIS, CREDENCIAIS DE ACESSO, CHAVES DE CONFIGURAÇÃO E DEMAIS COMPONENTES NECESSÁRIOS AO REGULAR FUNCIONAMENTO DO APARELHO. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS O SOFTWARE DESTINADO À TRAMITAÇÃO, TRATAMENTO,	80	UN	1.992,83	159.426,40	159.426,40



GERENCIAMENTO, PARAMETRIZAÇÃO, ARMAZENAMENTO E EMISSÃO DE RELATÓRIOS DOS DADOS OBTIDOS PELO RELÓGIO DE PONTO NÃO INTEGRA O PRESENTE OBJETO, DEVENDO SER CONTRATADO PELA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL EM MOMENTO OPORTUNO, CONFORME CONVENIÊNCIA, OPORTUNIDADE E NECESSIDADE ADMINISTRATIVA. A INSTALAÇÃO FÍSICA, FIXAÇÃO, DISPONIBILIZAÇÃO DE INFRAESTRUTURA ELÉTRICA, REDE DE DADOS, INTERNET, CABEAMENTO, CONECTIVIDADE, AJUSTES PREDIAIS E DEMAIS PROVIDÊNCIAS NECESSÁRIAS À INSTALAÇÃO DO EQUIPAMENTO FICARÃO A CARGO DO CONTRATANTE, NÃO CABENDO AO FORNECEDOR ARCAR COM TAIS DESPESAS, SALVO QUANDO EXPRESSAMENTE PREVISTO EM INSTRUMENTO CONTRATUAL ESPECÍFICO. O FORNECEDOR DEVERÁ, ENTRETANTO, DISPONIBILIZAR AS INFORMAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS NECESSÁRIAS À CORRETA INSTALAÇÃO E OPERAÇÃO DO EQUIPAMENTO, INCLUINDO REQUISITOS DE ALIMENTAÇÃO ELÉTRICA, CONECTIVIDADE, AMBIENTE DE INSTALAÇÃO, FORMAS DE COMUNICAÇÃO E DEMAIS CONDIÇÕES INDISPENSÁVEIS AO FUNCIONAMENTO ADEQUADO DO DISPOSITIVO. QUALQUER REFERÊNCIA A TECNOLOGIA, CARACTERÍSTICA OPERACIONAL, ARQUITETURA DE COMUNICAÇÃO, CAPACIDADE OU FUNCIONALIDADE DEVERÁ SER INTERPRETADA COMO REQUISITO MÍNIMO DE DESEMPENHO, SEGURANÇA E QUALIDADE, SENDO ADMITIDOS EQUIPAMENTOS DE QUALQUER MARCA OU FABRICANTE, DESDE QUE ATENDAM INTEGRALMENTE ÀS EXIGÊNCIAS					
---	--	--	--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA



	ESTABELECIDAS E APRESENTEM DESEMPENHO EQUIVALENTE OU SUPERIOR AO ESPECIFICADO, VEDADO O DIRECIONAMENTO A MARCA, MODELO OU FORNECEDOR ESPECÍFICO.					
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UNID	UNITARIO MENSAL	TOTAL MENSAL	TOTAL ANUAL ESTIMADO
2.	LICENCIAMENTO DE SOFTWARE COMPATÍVEL COM RELÓGIOS DE PONTO ELETRÔNICOS COM RECONHECIMENTO FACIAL, DESTINADO À COLETA, IMPORTAÇÃO, SINCRONIZAÇÃO, TRATAMENTO, GERENCIAMENTO, ARMAZENAMENTO, PARAMETRIZAÇÃO E EMISSÃO DE RELATÓRIOS DOS REGISTROS DE JORNADA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, EM ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA-MG. O SOFTWARE DEVERÁ SER DISPONIBILIZADO MEDIANTE LICENCIAMENTO REGULAR POR COLABORADOR /MÊS/ANO PODENDO CHEGAR ATÉ 1400 COLABORADORES DURANTE O PERÍODO CONTRATADO, SENDO O PAGAMENTO MENSAL POR COLABORADOR CADASTRADO E ATIVO NO SISTEMA, DEVENDO PERMANECER ATIVO, FUNCIONAL E COMPATÍVEL COM OS EQUIPAMENTOS FORNECIDOS, CABENDO AO CONTRATADO GARANTIR SUA INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, ATIVAÇÃO, INTEGRAÇÃO COM OS RELÓGIOS DE PONTO, TESTES DE FUNCIONAMENTO E SUPORTE TÉCNICO DURANTE O HORÁRIO COMERCIAL. O SUPORTE TÉCNICO DEVERÁ SER PRESTADO DURANTE O HORÁRIO COMERCIAL, POR MEIO REMOTO OU OUTRO CANAL DISPONIBILIZADO PELO CONTRATADO, ABRANGENDO ESCLARECIMENTO DE DÚVIDAS, ORIENTAÇÃO DE USO, APOIO EM CONFIGURAÇÕES, CORREÇÃO DE FALHAS, RESTABELECIMENTO DE	1400	UN	2,65	3.710,00	44.520,00



FUNCIONALIDADES, AUXÍLIO NA INTEGRAÇÃO COM OS EQUIPAMENTOS, EMISSÃO DE RELATÓRIOS E DEMAIS PROVIDÊNCIAS NECESSÁRIAS AO REGULAR FUNCIONAMENTO DO SISTEMA. O CONTRATADO DEVERÁ MANTER O SOFTWARE FUNCIONAL, ATUALIZADO, LICENCIADO E COMPATÍVEL COM OS RELÓGIOS DE PONTO DURANTE TODA A VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO, PROMOVENDO CORREÇÕES, AJUSTES, ATUALIZAÇÕES E ADEQUAÇÕES NECESSÁRIAS À CONTINUIDADE DA SOLUÇÃO, SEM PREJUÍZO DAS DEMAIS OBRIGAÇÕES PREVISTAS NO TERMO DE REFERÊNCIA, CONTRATO E INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO. A SOLUÇÃO DE SOFTWARE DEVERÁ SER PLENAMENTE COMPATÍVEL COM OS RELÓGIOS DE PONTO FORNECIDOS, CABENDO AO CONTRATADO ASSEGURAR A COMUNICAÇÃO ENTRE OS EQUIPAMENTOS E O SISTEMA, A CORRETA RECEPÇÃO DOS REGISTROS, A PARAMETRIZAÇÃO DAS REGRAS DE JORNADA E A DISPONIBILIZAÇÃO DOS RELATÓRIOS NECESSÁRIOS AO CONTROLE DA FREQUÊNCIA FUNCIONAL. QUALQUER REFERÊNCIA A FUNCIONALIDADE, ARQUITETURA, TECNOLOGIA OU PADRÃO OPERACIONAL DEVERÁ SER INTERPRETADA COMO REQUISITO MÍNIMO DE DESEMPENHO, SEGURANÇA, COMPATIBILIDADE E EFICIÊNCIA, SENDO ADMITIDA A APRESENTAÇÃO DE SOFTWARE DE QUALQUER DESENVOLVEDOR OU FORNECEDOR, DESDE QUE ATENDA INTEGRALMENTE ÀS EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS E SEJA COMPATÍVEL COM OS EQUIPAMENTOS OFERTADOS.					
--	--	--	--	--	--

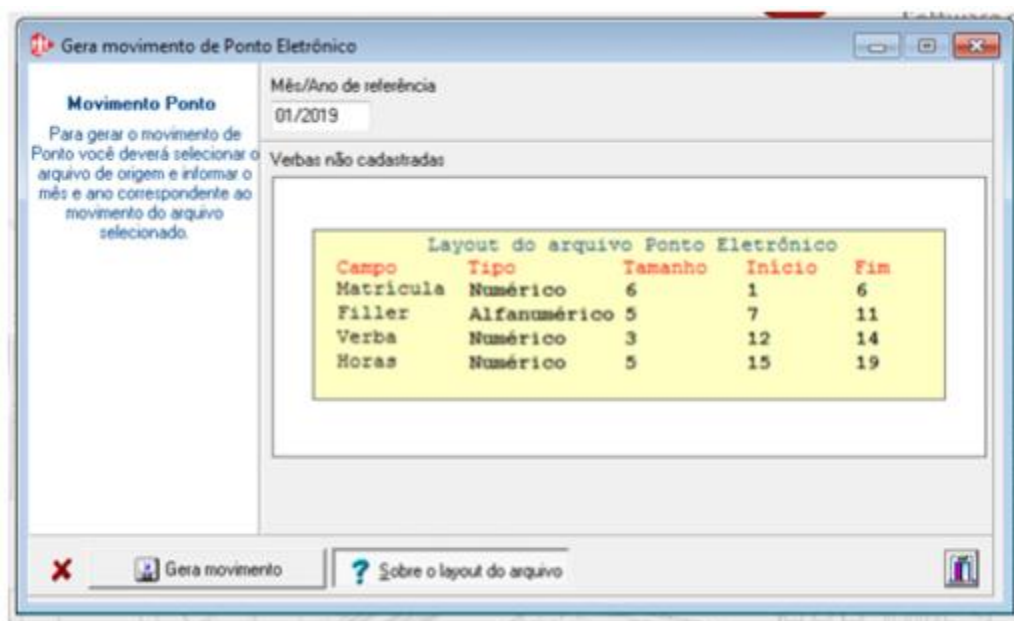


PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA



ALÉM DAS ESPECIFICAÇÕES ANTERIORES O SOFTWARE DEVERÁ SER COMPATÍVEL COM O LAYOUT DO SISTEMA OPERACIONAL UTILIZADO PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA "MEMORY", CONFORME IMAGEM CONSTANTE NO ITEM 1.3.					
FINDO CONTRATO DEVERÁ SER FORNECIDO AO MUNICIPIO O BACKUP DE TODOS OS CADASTROS REALIZADOS, INCLUSIVE BIOMETRIA FACIAL (FOTOS) E DAS DIGITAIS QUANDO HOVER.					
TOTAL GLOBAL ESTIMADO					203.946,00

1.3. Layout a ser atendido pelo software:



2- PRAZO DE DURAÇÃO DO CONTRATO

2.1. O contrato oriundo do presente procedimento terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

2.2. O contrato poderá ser prorrogado nos termos do Art. 107 da Lei Federal nº 14.133/21 até o limite máximo de 10 (dez) anos, desde que devidamente comprovada que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contrato ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

3- FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A realização do controle de jornada dos servidores públicos municipais constitui medida administrativa essencial para assegurar a adequada gestão da força de trabalho, a



regularidade da frequência funcional e a observância da carga horária legalmente estabelecida para os cargos e funções integrantes da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Carangola-MG.

3.2. A Administração Municipal possui diversas secretarias, departamentos e setores vinculados, com servidores lotados em unidades distintas e desempenhando atividades de natureza administrativa, operacional, educacional, assistencial, técnica e de apoio aos serviços públicos. Nesse contexto, torna-se indispensável a adoção de mecanismos eficientes de registro, acompanhamento e fiscalização da jornada de trabalho, de modo a garantir maior controle institucional sobre a assiduidade, pontualidade, permanência em serviço, cumprimento de escalas, eventuais atrasos, faltas, saídas antecipadas, horas excedentes e demais ocorrências funcionais relacionadas à frequência dos servidores.

3.3. O controle adequado da jornada também contribui diretamente para a transparência, eficiência e economicidade da gestão pública, permitindo que a Administração disponha de informações seguras, organizadas e auditáveis para subsidiar a folha de pagamento, a concessão de adicionais, compensações, descontos, banco de horas, apuração de responsabilidades e demais atos de gestão de pessoal. A ausência de controle eficiente pode gerar inconsistências nos registros funcionais, pagamentos indevidos, dificuldades de fiscalização, fragilidade na comprovação da efetiva prestação dos serviços e prejuízos à organização administrativa.

3.4. Além disso, a necessidade se justifica pela obrigação da Administração Pública de zelar pelo cumprimento dos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, assegurando que os recursos humanos disponíveis sejam empregados de forma regular, planejada e compatível com as demandas de cada secretaria e setor municipal. O controle de jornada permite, ainda, melhor planejamento das escalas de trabalho, identificação de necessidades de remanejamento de servidores, aferição da produtividade administrativa e melhoria na continuidade dos serviços prestados à população.

3.5. Dessa forma, a implementação ou manutenção de sistema adequado de controle de jornada dos servidores públicos municipais revela-se necessária para fortalecer a governança administrativa, aprimorar a gestão de pessoal, conferir maior segurança aos registros funcionais e garantir o atendimento regular das necessidades das secretarias e setores vinculados à Prefeitura Municipal de Carangola-MG.

3.6. Para atendimento da necessidade administrativa relacionada ao controle de jornada dos servidores públicos municipais, foram analisadas as soluções usualmente disponíveis no mercado, considerando a realidade operacional da Administração Pública Municipal, a multiplicidade de secretarias e setores vinculados à Prefeitura Municipal de Carangola-MG, a necessidade de segurança dos registros funcionais, a rastreabilidade das informações, a integração dos dados e a eficiência no tratamento das informações destinadas à gestão de pessoal.

3.7. Dentre as alternativas identificadas, verificou-se a possibilidade de utilização de controle manual de frequência, por meio de livros, folhas ou fichas de ponto. Embora tal solução apresente baixo custo inicial, trata-se de alternativa limitada, suscetível a rasuras,



inconsistências, perdas documentais, registros retroativos, falhas de conferência, dificuldade de consolidação das informações e baixa eficiência administrativa. Além disso, o controle manual demanda maior esforço operacional dos setores responsáveis, aumenta o risco de erro humano e dificulta a produção de relatórios seguros para fins de folha de pagamento, auditoria, fiscalização e tomada de decisão.

3.8. Também foi analisada a possibilidade de utilização de sistemas informatizados sem equipamentos próprios de marcação, com registro por computador, aplicativo ou plataforma web. Embora essa alternativa possa oferecer algum grau de modernização, sua utilização isolada não assegura, com o mesmo nível de confiabilidade, a identificação presencial do servidor no local de trabalho, podendo gerar fragilidades quanto à comprovação da efetiva marcação da jornada. Ademais, em determinados setores municipais, especialmente aqueles com atividades externas, operacionais ou com menor disponibilidade de estações de trabalho individualizadas, essa solução pode apresentar limitações práticas relevantes.

3.9. Outra solução existente no mercado consiste na utilização de relógios de ponto com identificação por cartão, senha ou biometria digital. Apesar de mais estruturada do que o controle manual, essa alternativa também apresenta limitações. O uso de cartões pode gerar extravios, empréstimos indevidos ou necessidade recorrente de reposição. A marcação por senha pode ser compartilhada indevidamente entre servidores. A biometria digital, por sua vez, pode apresentar dificuldades de leitura em razão de desgaste das digitais, umidade, sujeira, atividades manuais, uso de produtos químicos ou outras condições inerentes à rotina de determinados cargos e setores.

3.10. Nesse cenário, a solução composta pela aquisição de relógios de ponto com identificação facial, concomitante ao licenciamento de software compatível para tratamento dos dados obtidos, revela-se a alternativa tecnicamente mais adequada, moderna, segura e vantajosa para a Administração Pública Municipal. A identificação facial permite maior confiabilidade na marcação da jornada, reduz riscos de registros indevidos por terceiros, dispensa o uso de cartões físicos, minimiza falhas associadas à leitura biométrica digital e contribui para maior agilidade no processo de registro de entrada, saída e intervalos.

3.11. A contratação conjunta dos equipamentos e do software compatível é medida necessária para garantir o adequado funcionamento da solução como um todo, uma vez que os relógios de ponto, isoladamente, não atendem integralmente à necessidade administrativa. O equipamento realiza a coleta dos registros, mas o tratamento, a organização, a parametrização, a conferência, a emissão de relatórios, a gestão de ocorrências, a exportação de dados e a utilização das informações para fins administrativos dependem de sistema informatizado compatível, devidamente licenciado e apto a operar com os dispositivos instalados.

3.12. O licenciamento de software compatível com os relógios de ponto possibilita o tratamento centralizado das informações de frequência, permitindo a configuração de jornadas, escalas, tolerâncias, horários diferenciados, faltas, atrasos, saídas antecipadas, horas excedentes, banco de horas, afastamentos, justificativas e demais ocorrências funcionais. Essa funcionalidade é indispensável para que os dados coletados sejam



convertidos em informações úteis, auditáveis e aptas a subsidiar a gestão de pessoal, a folha de pagamento e os procedimentos de fiscalização interna.

3.13. A adoção de equipamentos com identificação facial integrados a software próprio ou compatível também proporciona maior segurança administrativa, pois permite a geração de relatórios consolidados, o acompanhamento das marcações em tempo adequado, a redução de lançamentos manuais, a padronização dos procedimentos entre as secretarias e setores, bem como a preservação do histórico de registros para eventual consulta, conferência, auditoria ou instrução de processos administrativos.

3.14. Sob o aspecto da economicidade, embora a solução com identificação facial e software possa apresentar custo inicial superior ao controle manual ou a sistemas mais simples, sua adoção tende a gerar melhor relação custo-benefício em razão da redução de retrabalho, diminuição de inconsistências na apuração da jornada, mitigação de pagamentos indevidos, maior eficiência na conferência da frequência, redução da dependência de controles paralelos e incremento da segurança dos dados utilizados pela Administração.

3.15. A solução também se mostra mais eficiente do ponto de vista operacional, pois permite a descentralização da coleta dos registros nos locais de prestação dos serviços e, simultaneamente, a centralização do tratamento das informações pelo setor competente. Essa característica é especialmente relevante para a estrutura administrativa municipal, composta por diversas secretarias, departamentos e unidades de atendimento, que demandam controle padronizado, confiável e compatível com a diversidade de rotinas de trabalho existentes.

3.16. A contratação concomitante do equipamento e do software reduz ainda o risco de incompatibilidade tecnológica, falhas de integração, dificuldades de suporte técnico e ausência de responsabilidade definida pela plena operacionalidade da solução. A aquisição isolada dos relógios de ponto, sem o correspondente sistema de tratamento dos dados, poderia comprometer a efetividade da contratação, gerando necessidade de contratações posteriores, custos adicionais, entraves operacionais e eventual subutilização dos equipamentos adquiridos.

3.17. Dessa forma, após análise das alternativas disponíveis, conclui-se que a opção mais viável e vantajosa para a Administração Pública Municipal consiste na aquisição de relógios de ponto com identificação facial, acompanhada do licenciamento de software compatível com os equipamentos, contemplando as funcionalidades necessárias ao registro, tratamento, gerenciamento e emissão de relatórios de frequência dos servidores públicos municipais.

3.18. A solução indicada atende de forma mais completa à necessidade administrativa identificada, pois agrega segurança, eficiência, padronização, rastreabilidade, confiabilidade das informações e melhor controle institucional da jornada dos servidores, em atendimento às demandas das secretarias e setores vinculados à Prefeitura Municipal de Carangola-MG.

4- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO



4.1. A solução proposta consiste na aquisição de relógios de ponto eletrônicos com tecnologia de identificação facial, acompanhada do licenciamento de software compatível para coleta, integração, tratamento, gerenciamento, armazenamento e emissão de relatórios relativos aos registros de jornada dos servidores públicos municipais, em atendimento às necessidades das secretarias e setores vinculados à Prefeitura Municipal de Carangola-MG.

4.2. A solução deverá permitir o registro eletrônico da jornada de trabalho dos servidores por meio de reconhecimento facial, possibilitando a marcação de entrada, saída, intervalos e demais eventos de frequência, de forma segura, padronizada e auditável, reduzindo a dependência de controles manuais, folhas de ponto físicas ou registros suscetíveis a rasuras, extravios, inconsistências ou manipulações indevidas.

4.3. Os equipamentos deverão ser instalados nos locais indicados pela Administração Municipal, de acordo com a estrutura administrativa existente e com a distribuição dos servidores entre as secretarias, departamentos, unidades administrativas e demais setores vinculados à Prefeitura Municipal, permitindo o controle descentralizado das marcações e a consolidação centralizada das informações pelo setor competente.

4.4. Os relógios de ponto deverão possuir tecnologia adequada à identificação facial dos servidores cadastrados, com capacidade de armazenamento compatível com a quantidade de usuários e registros estimados, funcionamento estável, interface de utilização simples, recursos de comunicação e integração com o software de gestão, bem como mecanismos que assegurem a confiabilidade e a integridade dos dados coletados.

4.5. O software a ser licenciado deverá ser compatível com os equipamentos fornecidos, permitindo o cadastro dos servidores, parametrização de jornadas, definição de horários, escalas, tolerâncias, intervalos, folgas, afastamentos, justificativas, faltas, atrasos, saídas antecipadas, horas excedentes, banco de horas, compensações e demais ocorrências relacionadas à frequência funcional.

4.6. A contratação conjunta dos equipamentos e do software mostra-se necessária para garantir a plena operacionalidade da solução, considerando que os relógios de ponto são responsáveis pela coleta dos registros, enquanto o sistema informatizado é indispensável para o tratamento, organização, conferência, apuração e disponibilização das informações de frequência de forma útil à gestão administrativa e à folha de pagamento.

4.7. A solução deverá possibilitar a emissão de relatórios gerenciais, analíticos e consolidados, permitindo ao setor responsável acompanhar a assiduidade, pontualidade, cumprimento da jornada, ocorrências funcionais e demais informações necessárias à adequada gestão de pessoal, bem como subsidiar procedimentos de conferência, auditoria, fiscalização interna e tomada de decisões administrativas.

4.8. O sistema deverá permitir maior padronização dos procedimentos de controle de frequência no âmbito municipal, evitando a utilização de métodos distintos entre secretarias e setores, promovendo uniformidade na apuração da jornada e fortalecendo a segurança dos dados utilizados pela Administração Pública.



4.9. A solução também deverá contemplar os serviços necessários à implantação, configuração inicial, cadastramento ou orientação para cadastramento dos servidores, testes de funcionamento, treinamento dos usuários indicados pela Administração e suporte técnico durante o período de vigência do licenciamento, de modo a assegurar a correta utilização dos equipamentos e do sistema.

4.10. A utilização de tecnologia de identificação facial contribui para maior confiabilidade do controle de jornada, uma vez que reduz riscos associados ao uso de cartões, senhas ou registros manuais, tais como extravio, compartilhamento indevido, marcações por terceiros, falhas de preenchimento e dificuldades de conferência posterior.

4.11. A solução deverá observar os requisitos de segurança da informação, proteção dos dados pessoais e acesso controlado às funcionalidades do sistema, especialmente por envolver o tratamento de informações funcionais e dados biométricos dos servidores, devendo ser adotadas medidas compatíveis com a legislação aplicável e com as boas práticas de gestão pública.

4.12. Com a implantação da solução, a Administração Municipal passará a dispor de ferramenta mais eficiente para o controle institucional da jornada dos servidores, possibilitando maior transparência, rastreabilidade, confiabilidade dos registros, redução de inconsistências, melhoria da gestão da folha de pagamento e fortalecimento dos mecanismos de controle interno.

4.13. Dessa forma, a solução como um todo compreende não apenas a aquisição dos relógios de ponto com identificação facial, mas também o licenciamento do software compatível e os serviços acessórios necessários à sua implantação e utilização, constituindo conjunto integrado e indispensável ao adequado atendimento da necessidade administrativa identificada.

4.14. Conclui-se, portanto, que a solução proposta atende de forma adequada, eficiente e vantajosa à demanda da Prefeitura Municipal de Carangola-MG, por permitir o controle moderno, seguro e centralizado da jornada dos servidores públicos municipais, em benefício da organização administrativa, da eficiência operacional e da regularidade dos serviços prestados à população.

5- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. A execução do objeto deverá observar integralmente as condições, especificações técnicas, prazos, quantitativos e demais exigências estabelecidas no Termo de Referência, no instrumento convocatório, na proposta apresentada e no contrato administrativo, quando houver, cabendo ao contratado assegurar a plena funcionalidade da solução fornecida.

5.2. Caberá ao contratado realizar a entrega, instalação, configuração, ativação e testes de funcionamento dos relógios de ponto com identificação facial, bem como do software compatível destinado ao tratamento, gerenciamento, armazenamento e emissão de relatórios dos registros de jornada dos servidores públicos municipais.



5.3. A instalação dos equipamentos deverá ser realizada nos locais indicados pela Administração Municipal, conforme levantamento dos postos de trabalho e definição dos pontos estratégicos de controle de frequência, observando-se a adequada fixação, funcionamento, comunicação com o sistema e disponibilidade operacional para utilização pelos servidores.

5.4. O contratado deverá realizar a configuração inicial dos equipamentos e do software, compreendendo, no mínimo, a parametrização necessária ao funcionamento da solução, a integração entre os relógios de ponto e o sistema, a definição dos acessos administrativos, a realização dos testes de comunicação e a validação da coleta e transmissão dos registros de frequência.

5.5. O software disponibilizado deverá ser plenamente compatível com os equipamentos fornecidos, permitindo o cadastro de servidores, configuração de jornadas, escalas, horários, tolerâncias, intervalos, afastamentos, justificativas, faltas, atrasos, saídas antecipadas, horas excedentes, compensações, banco de horas e demais ocorrências relacionadas ao controle da jornada funcional.

5.6. O sistema deverá possibilitar a emissão de relatórios gerenciais, analíticos e consolidados, com informações suficientes para subsidiar a conferência da frequência, a gestão de pessoal, a instrução da folha de pagamento, a fiscalização interna e eventual apuração administrativa relacionada ao cumprimento da jornada de trabalho.

5.7. Caberá ao contratado prestar orientações e, quando necessário, treinamento básico aos servidores indicados pela Administração Municipal para utilização do software, operação dos equipamentos, extração de relatórios, cadastramento de usuários e realização dos procedimentos ordinários de controle e acompanhamento da frequência.

5.8. O software disponibilizado deverá contar com suporte técnico durante o horário comercial, compreendendo o atendimento para esclarecimento de dúvidas, correção de falhas, orientação de uso, apoio em configurações e demais providências necessárias ao regular funcionamento da solução contratada.

5.9. O suporte técnico poderá ser prestado de forma remota, por telefone, e-mail, sistema de atendimento, aplicativo de mensagens ou outro meio disponibilizado pelo contratado, desde que assegure atendimento efetivo às demandas encaminhadas pela Administração Municipal dentro do horário comercial.

5.10. Caberá ao contratado corrigir, sem ônus adicional para o Município, eventuais falhas de instalação, configuração, comunicação, integração ou funcionamento dos equipamentos e do software que decorram de defeito, incompatibilidade, erro de parametrização ou inadequação da solução fornecida.

5.11. Caberá ao Município de Carangola-MG o custeio, providenciamento, instalação, disponibilização e manutenção da infraestrutura de rede elétrica e de rede de dados necessária ao funcionamento dos equipamentos, incluindo pontos de energia, cabeamento, conectividade, internet, rede interna, roteadores, switches ou quaisquer outros componentes de infraestrutura que não integrem diretamente a solução contratada.



5.12. A responsabilidade do Município pela rede de energia e de dados compreende tanto a instalação inicial quanto a manutenção posterior da infraestrutura, não cabendo ao contratado arcar com despesas relativas à adequação predial, infraestrutura elétrica, infraestrutura lógica, fornecimento de internet ou manutenção dos pontos de conectividade disponibilizados pela Administração.

5.13. O contratado deverá informar previamente à Administração Municipal os requisitos mínimos de energia, conectividade, rede de dados, instalação física e demais condições técnicas necessárias ao funcionamento dos equipamentos, de modo a permitir que o Município adote as providências estruturais de sua responsabilidade.

5.14. Os equipamentos deverão ser entregues novos, em perfeito estado de conservação e funcionamento, acompanhados dos respectivos acessórios indispensáveis à instalação e operação, manuais, licenças, credenciais, chaves de acesso ou demais elementos necessários à regular utilização da solução.

5.15. A solução deverá garantir segurança, integridade, rastreabilidade e confiabilidade dos registros de jornada, permitindo que as informações coletadas sejam preservadas e acessadas pela Administração sempre que necessário para fins de conferência, auditoria, fiscalização ou instrução de procedimentos administrativos.

5.16. Considerando que a solução poderá envolver o tratamento de dados pessoais e dados biométricos dos servidores, o contratado deverá observar as normas aplicáveis à proteção de dados pessoais, adotando medidas técnicas e administrativas aptas a resguardar a confidencialidade, integridade e segurança das informações tratadas.

5.17. O contratado deverá manter a solução em condições adequadas de funcionamento durante o período de vigência contratual, especialmente quanto ao licenciamento do software, suporte técnico, atualizações necessárias, correção de inconsistências e compatibilidade com os equipamentos fornecidos.

5.18. A execução do objeto ficará sujeita ao acompanhamento e fiscalização pela Administração Municipal, que poderá solicitar ajustes, correções, esclarecimentos, relatórios ou comprovações necessárias à verificação da conformidade dos equipamentos, do software e dos serviços acessórios executados, sendo Kayan Paiva Pereira designado como Fiscal do Contrato.

5.19. O recebimento definitivo da solução somente ocorrerá após a verificação do regular funcionamento dos equipamentos instalados, da compatibilidade do software, da efetiva comunicação entre os dispositivos e o sistema, bem como da possibilidade de utilização das funcionalidades essenciais para controle e tratamento da jornada dos servidores.

5.20. O descumprimento das obrigações de instalação, configuração, suporte técnico, compatibilidade, funcionamento ou correção de falhas poderá ensejar a aplicação das medidas administrativas cabíveis, nos termos do instrumento convocatório, do contrato e da legislação aplicável.

6- MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO



6.1. O objeto deverá ser executado mediante o fornecimento, instalação, configuração, ativação e teste dos relógios de ponto com identificação facial, bem como mediante a disponibilização e licenciamento do software compatível para tratamento, gerenciamento, armazenamento e emissão de relatórios dos registros de jornada dos servidores públicos municipais.

6.2. O contratado deverá fornecer os equipamentos novos, em perfeito estado de uso e funcionamento, compatíveis com as especificações constantes no Termo de Referência, acompanhados dos acessórios indispensáveis à instalação e operação, manuais, licenças, credenciais de acesso e demais elementos necessários à plena utilização da solução.

6.3. O prazo máximo para fornecimento, instalação, configuração e disponibilização dos produtos e da solução tecnológica será de **20 (vinte) dias corridos**, contados a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento ou instrumento equivalente emitido pela Administração Municipal.

6.3.1. Os produtos deverão ser fornecidos de forma gradativa e parcial, sendo vedada a exigência de quantitativos mínimos para seu respectivo fornecimento.

6.4. A instalação dos relógios de ponto deverá ocorrer nos locais previamente indicados pela Prefeitura Municipal de Carangola-MG, observando-se o levantamento dos postos de trabalho, a distribuição dos servidores e a necessidade de facilitar o registro da jornada nas secretarias, departamentos e setores vinculados à Administração Municipal.

6.4.1. O fornecimento e instalação poderá ser realizado tanto no perímetro urbano quanto na zona rural do Município de Carangola-MG.

6.5. Caberá ao contratado realizar todos os procedimentos necessários à instalação física dos equipamentos, configuração inicial dos relógios de ponto, parametrização do software, integração entre os dispositivos e o sistema, testes de comunicação, validação dos registros e disponibilização da solução em condições plenas de funcionamento.

6.6. Antes da instalação, o contratado deverá informar à Administração Municipal os requisitos mínimos de funcionamento da solução, especialmente quanto à necessidade de energia elétrica, conectividade, rede de dados, ponto de internet, infraestrutura lógica e demais condições técnicas indispensáveis ao regular funcionamento dos equipamentos e do software.

6.7. Caberá ao Município o custeio, providenciamento, instalação e manutenção da infraestrutura de rede elétrica e de rede de dados necessária ao funcionamento dos equipamentos, incluindo pontos de energia, cabeamento, conectividade, internet, rede interna, roteadores, switches e demais componentes estruturais que não integrem diretamente a solução contratada.

6.8. O contratado não será responsável por despesas relativas à adequação predial, infraestrutura elétrica, infraestrutura lógica, fornecimento de internet, manutenção de rede de dados ou manutenção dos pontos de energia disponibilizados pelo Município, salvo quando o dano ou falha decorrer diretamente de ação ou omissão imputável ao próprio contratado.



6.9. O software deverá ser disponibilizado em versão compatível com os equipamentos fornecidos, permitindo, no mínimo, o cadastro de servidores, configuração de jornadas, escalas, horários, tolerâncias, intervalos, afastamentos, justificativas, faltas, atrasos, saídas antecipadas, horas excedentes, compensações, banco de horas e demais ocorrências relacionadas ao controle da jornada funcional.

6.10. O sistema deverá permitir a coleta, importação, sincronização ou integração dos registros realizados nos relógios de ponto, possibilitando o tratamento dos dados, a conferência das marcações e a emissão de relatórios gerenciais, analíticos e consolidados para subsidiar a gestão de pessoal, a folha de pagamento, a fiscalização interna e a tomada de decisões administrativas.

6.11. O contratado deverá realizar testes de funcionamento após a instalação dos equipamentos e configuração do software, demonstrando à Administração Municipal a correta comunicação entre os relógios de ponto e o sistema, a adequada realização das marcações e a possibilidade de geração dos relatórios essenciais ao controle da jornada.

6.12. O contratado deverá prestar orientação ou treinamento básico aos servidores indicados pela Administração Municipal, abrangendo a operação dos equipamentos, utilização do software, cadastramento de usuários, extração de relatórios, tratamento de ocorrências e demais funcionalidades ordinárias necessárias ao uso regular da solução.

6.13. O software disponibilizado deverá contar com suporte técnico durante o horário comercial, compreendendo atendimento para esclarecimento de dúvidas, orientação de uso, correção de falhas, apoio em configurações, restabelecimento de funcionalidades e demais providências necessárias à regular utilização da solução contratada.

6.14. O suporte técnico poderá ser prestado de forma remota, por telefone, e-mail, sistema de atendimento, aplicativo de mensagens ou outro canal disponibilizado pelo contratado, desde que assegure atendimento efetivo às demandas encaminhadas pela Administração Municipal.

6.15. Durante a execução contratual, o contratado deverá manter o software devidamente licenciado, funcional e compatível com os equipamentos fornecidos, realizando as atualizações, correções e ajustes necessários à preservação da operacionalidade da solução, sem prejuízo das demais obrigações previstas no Termo de Referência e no contrato.

6.16. Eventuais falhas de instalação, configuração, integração, comunicação, parametrização ou funcionamento da solução que decorram de defeito dos equipamentos, incompatibilidade do software, erro de implantação ou inadequação técnica do objeto fornecido deverão ser corrigidas pelo contratado, sem ônus adicional para o Município.

6.17. A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pela Administração Municipal, por meio de servidor ou comissão designada, competindo-lhe verificar a conformidade dos equipamentos, do software, da instalação, dos testes, do suporte técnico e das demais obrigações assumidas pelo contratado.



6.18. O recebimento provisório da solução poderá ocorrer em até 10 (dez) dias após a entrega, instalação e configuração inicial dos equipamentos e do software, ficando condicionado à conferência preliminar da conformidade do objeto com as especificações exigidas.

6.19. O recebimento definitivo somente ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias após a verificação do regular funcionamento dos relógios de ponto, da compatibilidade com o software, da efetiva comunicação entre os dispositivos e o sistema, da possibilidade de tratamento dos dados e da emissão dos relatórios necessários ao controle da jornada dos servidores.

6.20. Caso sejam constatadas falhas, defeitos, incompatibilidades ou inconsistências na solução fornecida, o contratado deverá promover as correções, substituições, ajustes ou reconfigurações necessárias, no prazo fixado pela Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis em caso de descumprimento contratual.

6.21. O descumprimento do prazo de fornecimento e instalação, bem como das obrigações relativas à configuração, suporte, compatibilidade, funcionamento ou correção de falhas, poderá ensejar a aplicação das medidas administrativas previstas no instrumento convocatório, no contrato e na legislação vigente.

7- FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

7.1. Caberá ao Fiscal do contrato:

I - Fiscalizar e atestar o recebimento provisório dos produtos ou serviços em face das suas características e especificações, em estrita conformidade com este instrumento;

II - Fiscalizar e atestar o recebimento provisório dos produtos ou serviços em face dos quantitativos solicitados;

III - Fiscalizar e atestar o recebimento provisório dos produtos ou serviços nos prazos e condições estabelecidas neste instrumento;

IV - Auxiliar o gestor no contrato, subsidiando as informações pertinentes às suas competências;

V - Anotar histórico de gerenciamento do contrato, contendo todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

VI - Emitir notificações sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do contrato;

VII - Rejeitar os produtos ou serviços entregues em desconformidade com este instrumento;

VIII - Comunicar formalmente o gestor do contrato a respeito de qualquer ocorrência relacionada ao recebimento do objeto ou suas atribuições;

7.1.1. O fiscal de contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência, entre elas:

I - Atraso injustificado na execução do cronograma ou entrega dos objetos;

II - Entrega de produtos em desconformidade com as especificações constantes no instrumento convocatório ou quantitativo divergente do solicitado;

III - Execução do objeto em desconformidade com este instrumento;

IV - Descumprimento de cláusula contratual ou regra editalícia;



- V - Subcontratação indevida, sem autorização prévia ou fora dos limites legais;
- VI - Alteração nas condições da habilitação da licitante previstas no instrumento convocatório;
- VII - Quaisquer irregularidades, ilegalidades, atrasos, desvios de finalidades e condutas ilícitas detectadas e não citados anteriormente.

7.2. Caberá ao Gestor do Contrato:

- I - Analisar a documentação que antecede a liquidação e ao pagamento;
- II - Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, decidindo manifestadamente a respeito nos autos do procedimento;
- III - Criar rotinas de verificação de valores, conforme a especificidade de cada objeto, para eventualmente propor reequilíbrios econômico-financeiros quando o valor praticado estiver em desconformidade com a prática de mercado;
- IV - Analisar eventuais solicitações de alterações contratuais, decidindo manifestadamente a respeito nos autos do procedimento;
- V - Acompanhar o desenvolvimento da execução através dos relatos apresentados pelo fiscal do contrato, bem como os demais documentos pertinentes;
- VI - Decidir, provisoriamente, pela suspensão da entrega de bens ou a realização dos serviços, manifestando a respeito nos autos do procedimento;
- VII - Solicitar e acompanhar processos administrativos sancionadores, na dosimetria descrita no instrumento convocatório, nos casos em que o objeto estiver sendo executado em desconformidade com as exigências;
- VIII - Alimentar o Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP ou equivalente com os dados referentes aos contratos administrativos;
- IX - Realizar o recebimento definitivo dos produtos ou serviços.

7.2.1. Estendem-se, no que couber, as atribuições do Gestor de Contrato para as eventuais atas de registro de preços.

7.2.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, o servidor Kayan Paiva Pereira, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº14.133/2021, art. 117, caput).

8- FORMA DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. Após o recebimento definitivo realizado pelo gestor do contrato, a Nota Fiscal e os documentos pertinentes serão devidamente encaminhados para o responsável por sua liquidação e posteriormente para o setor responsável pelo pagamento.

8.2. O pagamento será efetuado pelo setor responsável, até 30 (trinta) dias após a liquidação da Nota Fiscal, para o item de fornecimento e até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente a prestação de serviços para o item de disponibilização do software.

8.2.1. Para execução do pagamento o licitante deverá indicar na Nota Fiscal o número de sua conta, agência bancária, nome do banco e código da operação, bem como o número do pedido de execução encaminhado pelo setor responsável ou o número do empenho.

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

8.2.3. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária na conta indicada na Nota Fiscal, em nome do licitante.



8.3. Poderão ser descontados dos pagamentos devidos os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras despesas de responsabilidade do licitante.

8.4. O Município de poderá sustar todo e qualquer pagamento do preço ou suas parcelas de qualquer fatura apresentada pelo licitante caso verificadas uma ou mais das hipóteses abaixo e enquanto perdurar o ato ou fato sem direito a qualquer reajustamento complementar ou acréscimo, conforme enunciado:

I- A licitante deixe de acatar quaisquer determinações exaradas pelo órgão fiscalizador do Município;

II- Não cumprimento de obrigação assumida, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a licitante atenda à cláusula infringida;

III- A licitante retarde indevidamente a execução do serviço ou paralise os mesmos por prazo que venha a prejudicar as atividades do Município.

IV- Débito da licitante para com o Município quer proveniente da execução deste instrumento, quer de obrigações de outros contratos.

V- Em qualquer das hipóteses previstas nos parágrafos acima, ou de infração as demais cláusulas e obrigações estabelecidas neste instrumento.

9- FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR OU PRESTADOR DE SERVIÇOS

9.1. O fornecedor ou prestador de serviços será selecionado por meio de licitação, na modalidade Pregão, sob sua forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas todas as condições e exigências estabelecidas no instrumento convocatório e em seus anexos.

9.2 O lance deverá ser ofertado pelo **valor global do lote único**.

9.2.1. O intervalo mínimo de lances corresponde a **R\$ 10,00 (dez) reais**

10- REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

10.1. O licitante vencedor encaminhará, exclusivamente por meio do sistema, os seguintes documentos para fins de habilitação:

10.1.1. REGULARIDADE JURÍDICA

I- Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

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

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

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

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



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

VII- Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

10.1.2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

I – Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ)

II - Inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, *se houver*, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III - Prova de regularidade para com a FAZENDA FEDERAL e a SEGURIDADE SOCIAL, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

IV - Prova de regularidade para com a FAZENDA ESTADUAL do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;

V – Prova de regularidade para com a FAZENDA MUNICIPAL do domicílio ou sede do licitante;

VI – Certidão de Regularidade perante o FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO - FGTS, ou expedida pelo site próprio (via Internet), conforme legislação em vigor;

VI – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a JUSTIÇA DO TRABALHO, mediante a apresentação de certidão negativa ou certidão positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

VII- Declaração que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88.

10.1.2.1. Os documentos poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico, desde que devidamente justificado e acatado expressamente pelo Pregoeiro.

10.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

I- CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA/CONCORDATA ou CERTIDÃO JUDICIAL CÍVEL NEGATIVA da Sede da pessoa jurídica licitante, expedida pelo cartório distribuidor, com data de emissão de no máximo 90 (noventa) dias da data estipulada para abertura do certame, exceto se outra data não constar expressamente no documento.

10.1.4. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral, desde que tenham sua vigência regular.



11- BENEFÍCIOS APLICÁVEIS AS MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

11.1. A participação para o presente certame não será exclusiva para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – EPP, considerando tratar-se de lote com itens indivisíveis, devido a razões técnicas demonstradas no TR e ETP.

12- ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão conta da seguinte dotação orçamentária e nas suas correspondentes para o exercício posterior:

01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTAO PUBLICA E GOVERNO ividade/Projeto : 2.007 - MANUTENCAO DO GABINETE DOS AGENTES POLÍTICOS nte Recurso : 15000000000 - Recursos não Vinculados de Impostos - (Livre) 903900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PESSOA JURÍDICA 905200000 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO 015 - MANUT. DAS ATIV. DA SECRETARIA DE ADMINISTRACAO 904000000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA 913900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PESSOA JURÍDICA 04.01.04.122. Equipamento e Material Permanente ividade/Projeto : 2.096 - MANUT. ATIV. DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS 903900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PESSOA JURÍDICA ividade/Projeto : 2.135 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO PRÉDO DA PREFEITURA MUNICIPAL 913900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PESSOA JURÍDICA 00112 44905200000 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO 038 - MANUT. ATIV. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO 913900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PESSOA JURÍDICA 905200000 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
037 - MANUT. DAS ATIV. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE 000001002 - Recursos não Vinculados de Impostos - (Saúde) 913900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PESSOA JURÍDICA 905200000 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE 13 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE 058 - CONST.AMP.REF.AQUIS.EQ.PERM. P/ATENÇÃO PRIMÁRIA 905200000 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
10 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL 058 - MANUT. ATIV. COM SEC. MUNIC. ASSISTENCIA SOCIAL 000000000 - Recursos não Vinculados de Impostos - (Livre) 913900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PESSOA JURÍDICA 905200000 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE 059 - MANUT. DA PROTECAO SOCIAL BASICA 000000000 - Recursos não Vinculados de Impostos - (Livre) 904000000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO PESSOA JURÍDICA 913900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PESSOA JURÍDICA 905200000 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

13- ANÁLISE DE RISCOS



13.1. A presente matriz de riscos tem por finalidade identificar, avaliar e distribuir os principais riscos relacionados à contratação de solução integrada para controle eletrônico de jornada dos servidores públicos municipais, composta pelo fornecimento e instalação de relógios de ponto com identificação facial, concomitante ao licenciamento de software compatível para tratamento, gerenciamento e emissão de relatórios dos registros de frequência, em atendimento às necessidades das secretarias e setores vinculados à Prefeitura Municipal de Carangola-MG.

RISCO IDENTIFICADO	PROBABILIDADE	IMPACTO	RESPONSÁVEL PELO RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS	MEDIDAS DE CONTINGÊNCIA
ATRASO NO FORNECIMENTO, INSTALAÇÃO OU CONFIGURAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E SOFTWARE DENTRO DO PRAZO DE 20 DIAS CORRIDOS.	MÉDIA	ALTO	CONTRATADO	PREVISÃO EXPRESSA DO PRAZO NO TERMO DE REFERÊNCIA, EMISSÃO FORMAL DA ORDEM DE FORNECIMENTO E ACOMPANHAMENTO PELA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL.	NOTIFICAÇÃO FORMAL PARA REGULARIZAÇÃO, FIXAÇÃO DE PRAZO PARA CORREÇÃO, APLICAÇÃO DAS SANÇÕES CABÍVEIS E ADOÇÃO DE MEDIDAS ADMINISTRATIVAS PARA ASSEGURAR A CONTINUIDADE DO CONTROLE DE JORNADA.
ENTREGA DE EQUIPAMENTOS INCOMPATÍVEIS COM AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS EXIGIDAS.	BAIXA/MÉDIA	ALTO	CONTRATADO	DEFINIÇÃO CLARA DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS RELÓGIOS DE PONTO, EXIGÊNCIA DE EQUIPAMENTOS NOVOS E VERIFICAÇÃO TÉCNICA NO RECEBIMENTO PROVISÓRIO.	RECUSA DO RECEBIMENTO, EXIGÊNCIA DE SUBSTITUIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS INADEQUADOS, SUSPENSÃO DO PAGAMENTO CORRESPONDENTE E APLICAÇÃO DAS PENALIDADES PREVISTAS.
INCOMPATIBILIDADE ENTRE OS RELÓGIOS DE PONTO E O SOFTWARE DISPONIBILIZADO.	MÉDIA	ALTO	CONTRATADO	ADOÇÃO DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO POR MENOR PREÇO GLOBAL, COM CONTRATAÇÃO INTEGRADA DE EQUIPAMENTOS E SOFTWARE, ATRIBUINDO RESPONSABILIDADE ÚNICA AO CONTRATADO.	EXIGÊNCIA DE CORREÇÃO DA INTEGRAÇÃO, SUBSTITUIÇÃO DO SOFTWARE OU DOS EQUIPAMENTOS INCOMPATÍVEIS, RECONFIGURAÇÃO DA SOLUÇÃO E EVENTUAL RESPONSABILIZAÇÃO CONTRATUAL.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA



FALHAS NA INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO OU COMUNICAÇÃO ENTRE EQUIPAMENTOS E SISTEMA.	MÉDIA	ALTO	CONTRATADO	PREVISÃO DE QUE A INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, TESTES E VALIDAÇÃO DA SOLUÇÃO CABERÃO AO CONTRATADO.	REALIZAÇÃO DE AJUSTES, RECONFIGURAÇÕES, NOVOS TESTES DE FUNCIONAMENTO E CORREÇÃO DAS FALHAS SEM ÔNUS ADICIONAL PARA O MUNICÍPIO.
AUSÊNCIA OU INSUFICIÊNCIA DE INFRAESTRUTURA ELÉTRICA E DE REDE DE DADOS NOS LOCAIS DE INSTALAÇÃO.	MÉDIA	MÉDIO/ALTO	MUNICÍPIO	LEVANTAMENTO PRÉVIO DOS PONTOS DE INSTALAÇÃO E SOLICITAÇÃO AO CONTRATADO DOS REQUISITOS MÍNIMOS DE ENERGIA, CONECTIVIDADE E REDE DE DADOS.	ADEQUAÇÃO DA INFRAESTRUTURA PELO MUNICÍPIO, REMANEJAMENTO TEMPORÁRIO DO LOCAL DE INSTALAÇÃO OU ADOÇÃO DE SOLUÇÃO PROVISÓRIA ATÉ A REGULARIZAÇÃO DA REDE.
INSTABILIDADE NA INTERNET, REDE INTERNA OU FORNECIMENTO DE ENERGIA ELÉTRICA, PREJUDICANDO A TRANSMISSÃO DOS REGISTROS.	MÉDIA	MÉDIO	MUNICÍPIO	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DA INFRAESTRUTURA DE REDE E ENERGIA, DISPONIBILIZAÇÃO DE PONTOS ADEQUADOS E ACOMPANHAMENTO PELA ÁREA RESPONSÁVEL.	COLETA POSTERIOR DOS REGISTROS ARMAZENADOS NOS EQUIPAMENTOS, REGULARIZAÇÃO DA CONECTIVIDADE E MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA MUNICIPAL.
DIFICULDADE DE UTILIZAÇÃO DO SOFTWARE PELOS SERVIDORES RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO DA FREQUÊNCIA.	MÉDIA	MÉDIO	CONTRATADO/MUNICÍPIO	TREINAMENTO OU ORIENTAÇÃO BÁSICA PELO CONTRATADO AOS USUÁRIOS INDICADOS PELA ADMINISTRAÇÃO, COM DEFINIÇÃO DE SERVIDORES RESPONSÁVEIS PELA OPERAÇÃO DO SISTEMA.	SOLICITAÇÃO DE SUPORTE TÉCNICO, REFORÇO DAS ORIENTAÇÕES, CAPACITAÇÃO COMPLEMENTAR E ELABORAÇÃO DE PROCEDIMENTOS INTERNOS DE UTILIZAÇÃO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA



FALHA NO SUPORTE TÉCNICO DURANTE HORÁRIO COMERCIAL.	MÉDIA	MÉDIO/ALTO	CONTRATADO	PREVISÃO CONTRATUAL DE SUPORTE TÉCNICO DURANTE HORÁRIO COMERCIAL, COM CANAIS DE ATENDIMENTO DEFINIDOS.	REGISTRO FORMAL DA DEMANDA NÃO ATENDIDA, NOTIFICAÇÃO DO CONTRATADO, FIXAÇÃO DE PRAZO PARA SOLUÇÃO E APLICAÇÃO DAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS CABÍVEIS.
INTERRUPÇÃO, SUSPENSÃO OU EXPIRAÇÃO INDEVIDA DO LICENCIAMENTO DO SOFTWARE DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL.	BAIXA/MÉDIA	ALTO	CONTRATADO	EXIGÊNCIA DE MANUTENÇÃO DO SOFTWARE DEVIDAMENTE LICENCIADO, ATIVO E FUNCIONAL DURANTE TODO O PERÍODO CONTRATADO.	REGULARIZAÇÃO IMEDIATA DO LICENCIAMENTO, RESTABELECIMENTO DO ACESSO, EVENTUAL GLOSA OU RETENÇÃO DE PAGAMENTO E APLICAÇÃO DE SANÇÕES.
INCONSISTÊNCIA NOS REGISTROS DE JORNADA, RELATÓRIOS INCOMPLETOS OU FALHAS NO TRATAMENTO DOS DADOS.	MÉDIA	ALTO	CONTRATADO	TESTES PRÉVIOS DE FUNCIONAMENTO, PARAMETRIZAÇÃO ADEQUADA DE JORNADAS, ESCALAS, TOLERÂNCIAS E DEMAIS REGRAS FUNCIONAIS.	REVISÃO DA PARAMETRIZAÇÃO, REPROCESSAMENTO DOS REGISTROS, CORREÇÃO DE RELATÓRIOS E ACOMPANHAMENTO TÉCNICO ATÉ A ESTABILIZAÇÃO DA SOLUÇÃO.
RESISTÊNCIA INICIAL DOS SERVIDORES À UTILIZAÇÃO DA IDENTIFICAÇÃO FACIAL OU À MUDANÇA DO MODELO DE CONTROLE DE JORNADA.	MÉDIA	MÉDIO	MUNICÍPIO	COMUNICAÇÃO INTERNA SOBRE A FINALIDADE DA SOLUÇÃO, PADRONIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS E ORIENTAÇÃO AOS SERVIDORES QUANTO AO USO DO EQUIPAMENTO.	REFORÇO DAS ORIENTAÇÕES, ACOMPANHAMENTO PELAS CHEFIAS IMEDIATAS E ADOÇÃO DE MEDIDAS ADMINISTRATIVAS PARA GARANTIR O CUMPRIMENTO DAS NORMAS INTERNAS.
TRATAMENTO	BAIXA/MÉDIA	ALTO	CONTRATADO/MUNI	OBSERVÂNCIA	APURAÇÃO DO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA



INADEQUADO DE DADOS PESSOAIS E BIOMÉTRICOS DOS SERVIDORES.	A		CÍPIO	DAS NORMAS DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS, LIMITAÇÃO DE ACESSO AO SISTEMA, ADOÇÃO DE CONTROLES DE SEGURANÇA E UTILIZAÇÃO DOS DADOS APENAS PARA FINALIDADE INSTITUCIONAL.	INCIDENTE, COMUNICAÇÃO AOS RESPONSÁVEIS INTERNOS, ADOÇÃO DE MEDIDAS CORRETIVAS, RESTRIÇÃO DE ACESSOS E RESPONSABILIZAÇÃO DO CAUSADOR DO EVENTO.
ACESSO INDEVIDO AO SOFTWARE OU MANIPULAÇÃO NÃO AUTORIZADA DOS REGISTROS DE FREQUÊNCIA.	BAIXA/MÉDIA	ALTO	CONTRATADO/MUNICÍPIO	CONTROLE DE PERFIS DE ACESSO, USO DE CREDENCIAIS INDIVIDUALIZADAS, REGISTROS DE AUDITORIA E LIMITAÇÃO DE PERMISSÕES CONFORME A FUNÇÃO DO USUÁRIO.	BLOQUEIO DE ACESSOS, ALTERAÇÃO DE SENHAS, AUDITORIA DOS REGISTROS, APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E CORREÇÃO DOS DADOS EVENTUALMENTE AFETADOS.
DEFEITOS NOS EQUIPAMENTOS DURANTE O PERÍODO DE GARANTIA OU VIGÊNCIA CONTRATUAL.	MÉDIA	MÉDIO/ALTO	CONTRATADO	EXIGÊNCIA DE EQUIPAMENTOS NOVOS, TESTES DE FUNCIONAMENTO, GARANTIA E SUPORTE TÉCNICO.	REPARO, SUBSTITUIÇÃO OU RECONFIGURAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS DEFEITUOSOS, SEM ÔNUS ADICIONAL PARA O MUNICÍPIO, QUANDO O DEFEITO DECORRER DA SOLUÇÃO FORNECIDA.
DANOS AOS EQUIPAMENTOS CAUSADOS POR MAU USO, VANDALISMO, DESCARGAS ELÉTRICAS, INSTALAÇÕES INADEQUADAS OU FATORES EXTERNOS.	BAIXA/MÉDIA	MÉDIO/ALTO	MUNICÍPIO, SALVO CULPA DO CONTRATADO	INSTALAÇÃO EM LOCAIS ADEQUADOS, ORIENTAÇÃO AOS USUÁRIOS, PROTEÇÃO FÍSICA DOS EQUIPAMENTOS E MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA.	AValiação DA CAUSA DO DANO, REPARO OU SUBSTITUIÇÃO CONFORME RESPONSABILIDADE APURADA E ADOÇÃO DE MEDIDAS PREVENTIVAS ADICIONAIS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA



				RA ELÉTRICA PELO MUNICÍPIO.	
INDISPONIBILIDADE TEMPORÁRIA DO SISTEMA, IMPEDINDO A CONFERÊNCIA IMEDIATA DA JORNADA.	MÉDIA	MÉDIO	CONTRATADO/MUNICÍPIO, CONFORME A CAUSA	MANUTENÇÃO DO SOFTWARE, SUPORTE TÉCNICO, INFRAESTRUTURA DE REDE ADEQUADA E ARMAZENAMENTO SEGURO DOS REGISTROS.	UTILIZAÇÃO TEMPORÁRIA DE CONTROLE MANUAL OU REGISTRO ALTERNATIVO, POSTERIOR LANÇAMENTO OU IMPORTAÇÃO DOS DADOS E REGULARIZAÇÃO TÉCNICA DA SOLUÇÃO.
QUANTITATIVO INSUFICIENTE DE EQUIPAMENTOS PARA ATENDER ADEQUADAMENTE AOS POSTOS DE TRABALHO IDENTIFICADOS.	BAIXA/MÉDIA	MÉDIO	MUNICÍPIO	LEVANTAMENTO PRÉVIO DAS UNIDADES, SETORES, FLUXO DE SERVIDORES E PONTOS ESTRATÉGICOS DE MARCAÇÃO.	REDISTRIBUIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS, REORGANIZAÇÃO DOS PONTOS DE REGISTRO OU ABERTURA DE NOVA CONTRATAÇÃO, CASO DEMONSTRADA NECESSIDADE SUPERVENIENTE.
AQUISIÇÃO DE SOLUÇÃO COM FUNCIONALIDADES INSUFICIENTES PARA APURAÇÃO DA JORNADA FUNCIONAL.	BAIXA/MÉDIA	ALTO	CONTRATADO/MUNICÍPIO	DEFINIÇÃO PRÉVIA DAS FUNCIONALIDADES MÍNIMAS EXIGIDAS PARA CADASTRO, ESCALAS, TOLERÂNCIAS, FALTAS, ATRASOS, BANCO DE HORAS, RELATÓRIOS E DEMAIS OCORRÊNCIAS.	EXIGÊNCIA DE ADEQUAÇÃO DO SOFTWARE ÀS ESPECIFICAÇÕES CONTRATADAS, AJUSTES DE PARAMETRIZAÇÃO OU REJEIÇÃO DA SOLUÇÃO EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE.
DEPENDÊNCIA EXCESSIVA DO CONTRATADO PARA OPERAÇÕES ORDINÁRIAS DO SISTEMA.	MÉDIA	MÉDIO	CONTRATADO/MUNICÍPIO	TREINAMENTO DOS SERVIDORES INDICADOS PELA ADMINISTRAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DE ACESSOS	SOLICITAÇÃO DE CAPACITAÇÃO COMPLEMENTAR, FORMALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS INTERNS E ACIONAMENTO DO SUPORTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA



				ADMINISTRATIVOS ADEQUADOS.	TÉCNICO QUANDO NECESSÁRIO.
DIFICULDADE DE FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DA SOLUÇÃO POR AUSÊNCIA DE CRITÉRIOS OBJETIVOS DE ACEITE.	BAIXA/MÉDIA	MÉDIO	MUNICÍPIO	PREVISÃO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO CONDICIONADO À ENTREGA, INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, COMPATIBILIDADE, TESTES E FUNCIONAMENTO DO SISTEMA.	REALIZAÇÃO DE CHECK-LIST DE RECEBIMENTO, SOLICITAÇÃO DE DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA, REGISTRO DAS INCONFORMIDADES E CONDICIONAMENTO DO RECEBIMENTO DEFINITIVO À CORREÇÃO DAS FALHAS.

13.2. Os riscos relacionados ao fornecimento dos equipamentos, compatibilidade técnica, instalação, configuração, parametrização, licenciamento, suporte técnico e funcionamento da solução integrada serão atribuídos ao contratado, por decorrerem diretamente da execução do objeto e da capacidade técnica da solução ofertada.

13.3. Os riscos relativos à disponibilização, instalação, custeio e manutenção da infraestrutura de energia elétrica e rede de dados, incluindo internet, cabeamento, pontos de energia, conectividade, roteadores, switches e demais componentes estruturais externos à solução contratada, serão atribuídos ao Município de Carangola-MG.

13.4. Os riscos relacionados à proteção de dados pessoais, uso adequado do sistema, definição de usuários internos, controle de acesso e guarda das informações funcionais deverão ser compartilhados entre contratado e Município, cada qual dentro de sua esfera de atuação e responsabilidade, observadas as normas aplicáveis e as obrigações definidas no instrumento contratual.

13.5. A matriz de riscos poderá ser revista durante a execução contratual caso sejam identificadas situações supervenientes, imprevisíveis ou relevantes que possam impactar a adequada execução do objeto, a continuidade do controle de jornada ou a segurança das informações tratadas.

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 384/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2026



ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

OBJETO

Constitui objeto da presente licitação a Contratação de empresa para fornecimento de aparelhos pra controle de jornada (pontos eletrônicos faciais), com disponibilização de licença de uso de softwares para tratamento dos dados, conforme especificações constantes no Termo de Referência, em atendimento as necessidades das secretarias e setores vinculados a Prefeitura Municipal de Carangola-MG.

DADOS DA PROPONENTE	
RAZÃO SOCIAL:	
CNPJ:	
ENDEREÇO COMPLETO:	
TELEFONE:	
E-MAIL:	
DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL PARA ASSINATURA DO CONTRATO	
NOME:	
CPF:	IDENTIDADE:
ENDEREÇO COMPLETO:	
TELEFONE:	E-MAIL:

Indicamos os endereços eletrônicos acima informados, para recebimento de intimações, inclusive as decorrentes de processo administrativo disciplinar, ordens de fornecimento/serviço, comunicações, etc., objeto do presente instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA/ MODELO	UNID	QUANT	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1						
2						
3						
...						

Valor Global da Proposta: R\$ _____ (_____).

Prazo de validade: 90 (noventa) dias, contados da abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste edital.

Declaro que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre a prestação dos serviços objeto da presente licitação, responsabilizando-se a licitante, com a apresentação de sua proposta, pela veracidade desta informação e que os produtos/serviços ofertados estão de acordo com todas as condições, especificações e características previstas no edital e seus anexos.

DADOS BANCÁRIOS: indicar Banco/Agência/Conta corrente Prazo de entrega: conforme edital
OBS: A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO SUSPENDE O PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA ATÉ DECISÃO.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 384/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2026



ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO ME OU EPP
(Lei Federal nº 14.133/2021)

OBJETO: Constitui objeto da presente licitação a Contratação de empresa para fornecimento de aparelhos pra controle de jornada (pontos eletrônicos faciais), com disponibilização de licença de uso de softwares para tratamento dos dados, conforme especificações constantes no Termo de Referência, em atendimento as necessidades das secretarias e setores vinculados a Prefeitura Municipal de Carangola-MG.

DECLARAÇÃO

A empresa (nome completo) _____, com sede na Rua _____

(endereço completo) inscrita no CNPJ sob nº. _____, neste
ato representada por _____
(diretor/sócio/representante constituído com qualificação completa, RG, CPF,
nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), declara sob as penas da Lei:

- a) que em conformidade com o previsto no artigo 3º da Lei Complementar n.º 123 de 15/12/2010, ter receita bruta equivalente a uma (micro empresa ou empresa de pequeno porte);
- b) que não ha nenhum dos impedimentos previstos no § 4º, do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123 de 15/12/2010.
- c) que no presente ano-calendário, ainda não celebrrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

NOME
Representante Legal da Licitante

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 384/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2026

ANEXO IV



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA



MODELO DE DECLARAÇÃO DIVERSAS (Lei Federal nº 14.133/2021)

OBJETO: Constitui objeto da presente licitação a Contratação de empresa para fornecimento de aparelhos pra controle de jornada (pontos eletrônicos faciais), com disponibilização de licença de uso de softwares para tratamento dos dados, conforme especificações constantes no Termo de Referência, em atendimento as necessidades das secretarias e setores vinculados a Prefeitura Municipal de Carangola-MG.

DECLARAÇÕES

A empresa (nome completo) _____, com sede na Rua ____
_____ (endereço
completo) inscrita no CNPJ sob nº. _____, neste ato representada por ____
_____ (diretor/sócio/representante constituído com qualificação
completa, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), declara sob as penas da Lei:

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

b) Que não possui em seu quadro funcional, pessoas menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos, em observância ao art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal c/c art. 68, inciso VI da Lei nº 14.1696, de 2021;

c) Que atende à reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991 c/c art. 63, inciso IV da Lei nº 14.1696, de 2021;

d) Que atende aos requisitos de habilitação, e que atesta e responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;

e) Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

f) Que até a presente data inexistem fatos impeditivos a participação desta empresa ao presente certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

g) Que não foi declarada inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em quaisquer de suas esferas;

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

NOME

Representante Legal da Licitante



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 384/2026 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2026

ANEXO V

TERMO DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/, QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE CARANGOLA E

CONTRATANTE: Município de Carangola, inscrito no CNPJ: 19.279.827/0001-04, com sede administrativa na xxxxxxxxxxxxxxxx, representado, neste ato, pelo subscritor (.....), em doravante designado Contratante/Município;

CONTRATADO: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx LTDA. inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, sediado(a) na, em doravante designado contratado/fornecedor.

Resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente/vinculado ao Processo Administrativo n. xxxx/202x, com fundamento na Lei nº 14.133/21, proposta ofertada no bojo do citado processo, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. Constitui objeto da presente licitação a Contratação de empresa para fornecimento de aparelhos pra controle de jornada (pontos eletrônicos faciais), com disponibilização de licença de uso de softwares para tratamento dos dados, conforme especificações constantes no Termo de Referência, em atendimento as necessidades das secretarias e setores vinculados a Prefeitura Municipal de Carangola-MG.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO – R\$	VALOR TOTAL – R\$
01					

1.3. São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência que embasou a contratação;

1.3.2. O Edital de Licitação;

1.3.3. A Proposta do Contratado; e

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.



2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO.

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021, podendo ser prorrogado na forma e limites da Lei.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1. O regime de execução contratual, o modelo de gestão, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

5.1. PREÇO

5.1.1. O valor total da contratação é de R\$ xxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxx).

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

5.2. FORMA DE PAGAMENTO

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

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

5.3. PRAZO DE PAGAMENTO

5.3.1. O pagamento será efetuado no prazo estabelecido no Termo de Referência (anexo ao Instrumento Convocatório).

5.3.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

5.3.3. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA-E de correção monetária.

5.4. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.4.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência.

6. CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTE (art. 92, V)

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



- 6.2. 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-E.
- 6.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 6.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 6.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 6.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 6.7. 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.
- 6.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

- 7.1. São obrigações do Contratante:
- 7.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 7.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 7.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 7.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 7.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;
- 7.1.6. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;
- 7.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 7.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 7.1.8.1. Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 60 (sessenta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.
- 7.1.9. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 7.1.10. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto/Termo de Referência pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133/21.



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

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

8.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato, em seus anexos, inclusive o Termo de Referência, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

8.1.1. manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato.

8.1.1.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

8.1.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II);

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

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

8.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

8.1.6. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.7. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente na execução do pacto.

8.1.8. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

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

8.1.10. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.



- 8.1.11. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 8.1.12. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 8.1.13. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 8.1.14. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação no certame, ou para qualificação, na contratação direta;
- 8.1.15. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);
- 8.1.16. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);
- 8.1.17. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 8.1.18. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.1.19. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

9. CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII)

- 9.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

- 10.1. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.
- 10.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma físico-financeiro.
- 10.2.1. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:
- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
 - b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.



10.3. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da NLLC, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

10.3.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

10.3.2. A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

10.3.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

10.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

10.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

10.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

10.4.3. Indenizações e multas.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, na dotação abaixo discriminada:

0201 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTAO PUBLICA E GOVERNO Atividade/Projeto : 2.007 - MANUTENCAO DO GABINETE DOS AGENTES POLÍTICOS Fonte Recurso : 15000000000 - Recursos não Vinculados de Impostos - (Livre) 33903900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PESSOA JURÍDICA 44905200000 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
0204 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO 2.015 - MANUT. DAS ATIV. DA SECRETARIA DE ADMINISTRACAO 33904000000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA 33913900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PESSOA JURÍDICA 02.04.01.04.122. Equipamento e Material Permanente Atividade/Projeto : 2.096 - MANUT. ATIV. DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS 33903900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PESSOA JURÍDICA Atividade/Projeto : 2.135 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO PRÉDO DA PREFEITURA MUNICIPAL 33913900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PESSOA JURÍDICA 0000112 44905200000 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
0218 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO 2.038 - MANUT. ATIV. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO 33913900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PESSOA JURÍDICA 44905200000 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
2.037 - MANUT. DAS ATIV. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE 15000001002 - Recursos não Vinculados de Impostos - (Saúde) 33913900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PESSOA JURÍDICA 44905200000 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE 0213 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE 1.058 - CONST.AMP.REF.AQUIS.EQ.PERM. P/ATENÇÃO PRIMÁRIA 44905200000 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
0210 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL 2.058 - MANUT. ATIV. COM SEC. MUNIC. ASSISTENCIA SOCIAL 15000000000 - Recursos não Vinculados de Impostos - (Livre) 33913900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PESSOA JURÍDICA 44905200000 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE 2.059 - MANUT. DA PROTECAO SOCIAL BASICA 15000000000 - Recursos não Vinculados de Impostos - (Livre) 33904000000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO PESSOA JURÍDICA 33913900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PESSOA JURÍDICA



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

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES

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

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

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

12.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação, caso exigível pela Administração;

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

12.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

12.1.2.4. deixar de apresentar amostra, quando exigível pela Administração;

12.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

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

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

12.1.5. fraudar o certame

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

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

12.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

12.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;

12.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013;

12.1.9. deixar de entregar/atender os itens da ordem de fornecimento (ou documento equivalente) no prazo pactuado;

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

12.2.1. advertência;

12.2.2. multa;

12.2.3. impedimento de licitar e contratar e

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

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:



- 12.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
- 12.3.2. as peculiaridades do caso concreto
- 12.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes
- 12.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública
- 12.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 12.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
 - 12.4.1. Para as infrações previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
 - 12.4.2. Para as infrações previstas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
 - 12.4.3. Para as infrações previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
 - 12.4.4. Para a infração prevista no item 12.1.9 a multa será de 0,5% por dia calculada sobre o valor dos itens constantes da ordem de fornecimento (ou documento equivalente) que estão em atraso de entrega pelo particular, limitada a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado.
- 12.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 12.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 12.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 12.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.
- 12.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, quando for o caso.
- 12.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.



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

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

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

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

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

13.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

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

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

14.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do termo de contrato.

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

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

15.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/21.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO (art. 92, §1º)

16.1. É eleito o Foro da Comarca deste Município contratante para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

xxxxxxxxxxxxxx/xx, de de 202xx.

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA



TESTEMUNHAS:

1-

2-

Assinatura do Fiscal do Contrato: _____ - CPF: _____





**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 384/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2026
ANEXO VI
ETP**

1- DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.1. A realização do controle de jornada dos servidores públicos municipais constitui medida administrativa essencial para assegurar a adequada gestão da força de trabalho, a regularidade da frequência funcional e a observância da carga horária legalmente estabelecida para os cargos e funções integrantes da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Carangola-MG.

1.2. A Administração Municipal possui diversas secretarias, departamentos e setores vinculados, com servidores lotados em unidades distintas e desempenhando atividades de natureza administrativa, operacional, educacional, assistencial, técnica e de apoio aos serviços públicos. Nesse contexto, torna-se indispensável a adoção de mecanismos eficientes de registro, acompanhamento e fiscalização da jornada de trabalho, de modo a garantir maior controle institucional sobre a assiduidade, pontualidade, permanência em serviço, cumprimento de escalas, eventuais atrasos, faltas, saídas antecipadas, horas excedentes e demais ocorrências funcionais relacionadas à frequência dos servidores.

1.3. O controle adequado da jornada também contribui diretamente para a transparência, eficiência e economicidade da gestão pública, permitindo que a Administração disponha de informações seguras, organizadas e auditáveis para subsidiar a folha de pagamento, a concessão de adicionais, compensações, descontos, banco de horas, apuração de responsabilidades e demais atos de gestão de pessoal. A ausência de controle eficiente pode gerar inconsistências nos registros funcionais, pagamentos indevidos, dificuldades de fiscalização, fragilidade na comprovação da efetiva prestação dos serviços e prejuízos à organização administrativa.

1.4. Além disso, a necessidade se justifica pela obrigação da Administração Pública de zelar pelo cumprimento dos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, assegurando que os recursos humanos disponíveis sejam empregados de forma regular, planejada e compatível com as demandas de cada secretaria e setor municipal. O controle de jornada permite, ainda, melhor planejamento das escalas de trabalho, identificação de necessidades de remanejamento de servidores, aferição da produtividade administrativa e melhoria na continuidade dos serviços prestados à população.

1.5. Dessa forma, a implementação ou manutenção de sistema adequado de controle de jornada dos servidores públicos municipais revela-se necessária para fortalecer a governança administrativa, aprimorar a gestão de pessoal, conferir maior segurança aos registros funcionais e garantir o atendimento regular das necessidades das secretarias e setores vinculados à Prefeitura Municipal de Carangola-MG.



2- LEVANTAMENTO DE MERCADO

2.1. Para atendimento da necessidade administrativa relacionada ao controle de jornada dos servidores públicos municipais, foram analisadas as soluções usualmente disponíveis no mercado, considerando a realidade operacional da Administração Pública Municipal, a multiplicidade de secretarias e setores vinculados à Prefeitura Municipal de Carangola-MG, a necessidade de segurança dos registros funcionais, a rastreabilidade das informações, a integração dos dados e a eficiência no tratamento das informações destinadas à gestão de pessoal.

2.2. Dentre as alternativas identificadas, verificou-se a possibilidade de utilização de controle manual de frequência, por meio de livros, folhas ou fichas de ponto. Embora tal solução apresente baixo custo inicial, trata-se de alternativa limitada, suscetível a rasuras, inconsistências, perdas documentais, registros retroativos, falhas de conferência, dificuldade de consolidação das informações e baixa eficiência administrativa. Além disso, o controle manual demanda maior esforço operacional dos setores responsáveis, aumenta o risco de erro humano e dificulta a produção de relatórios seguros para fins de folha de pagamento, auditoria, fiscalização e tomada de decisão.

2.3. Também foi analisada a possibilidade de utilização de sistemas informatizados sem equipamentos próprios de marcação, com registro por computador, aplicativo ou plataforma web. Embora essa alternativa possa oferecer algum grau de modernização, sua utilização isolada não assegura, com o mesmo nível de confiabilidade, a identificação presencial do servidor no local de trabalho, podendo gerar fragilidades quanto à comprovação da efetiva marcação da jornada. Ademais, em determinados setores municipais, especialmente aqueles com atividades externas, operacionais ou com menor disponibilidade de estações de trabalho individualizadas, essa solução pode apresentar limitações práticas relevantes.

2.4. Outra solução existente no mercado consiste na utilização de relógios de ponto com identificação por cartão, senha ou biometria digital. Apesar de mais estruturada do que o controle manual, essa alternativa também apresenta limitações. O uso de cartões pode gerar extravios, empréstimos indevidos ou necessidade recorrente de reposição. A marcação por senha pode ser compartilhada indevidamente entre servidores. A biometria digital, por sua vez, pode apresentar dificuldades de leitura em razão de desgaste das digitais, umidade, sujeira, atividades manuais, uso de produtos químicos ou outras condições inerentes à rotina de determinados cargos e setores.

2.5. Nesse cenário, a solução composta pela aquisição de relógios de ponto com identificação facial, concomitante ao licenciamento de software compatível para tratamento dos dados obtidos, revela-se a alternativa tecnicamente mais adequada, moderna, segura e vantajosa para a Administração Pública Municipal. A identificação facial permite maior confiabilidade na marcação da jornada, reduz riscos de registros indevidos por terceiros, dispensa o uso de cartões físicos, minimiza falhas associadas à leitura biométrica digital e contribui para maior agilidade no processo de registro de entrada, saída e intervalos.



2.6. A contratação conjunta dos equipamentos e do software compatível é medida necessária para garantir o adequado funcionamento da solução como um todo, uma vez que os relógios de ponto, isoladamente, não atendem integralmente à necessidade administrativa. O equipamento realiza a coleta dos registros, mas o tratamento, a organização, a parametrização, a conferência, a emissão de relatórios, a gestão de ocorrências, a exportação de dados e a utilização das informações para fins administrativos dependem de sistema informatizado compatível, devidamente licenciado e apto a operar com os dispositivos instalados.

2.7. O licenciamento de software compatível com os relógios de ponto possibilita o tratamento centralizado das informações de frequência, permitindo a configuração de jornadas, escalas, tolerâncias, horários diferenciados, faltas, atrasos, saídas antecipadas, horas excedentes, banco de horas, afastamentos, justificativas e demais ocorrências funcionais. Essa funcionalidade é indispensável para que os dados coletados sejam convertidos em informações úteis, auditáveis e aptas a subsidiar a gestão de pessoal, a folha de pagamento e os procedimentos de fiscalização interna.

2.8. A adoção de equipamentos com identificação facial integrados a software próprio ou compatível também proporciona maior segurança administrativa, pois permite a geração de relatórios consolidados, o acompanhamento das marcações em tempo adequado, a redução de lançamentos manuais, a padronização dos procedimentos entre as secretarias e setores, bem como a preservação do histórico de registros para eventual consulta, conferência, auditoria ou instrução de processos administrativos.

2.9. Sob o aspecto da economicidade, embora a solução com identificação facial e software possa apresentar custo inicial superior ao controle manual ou a sistemas mais simples, sua adoção tende a gerar melhor relação custo-benefício em razão da redução de retrabalho, diminuição de inconsistências na apuração da jornada, mitigação de pagamentos indevidos, maior eficiência na conferência da frequência, redução da dependência de controles paralelos e incremento da segurança dos dados utilizados pela Administração.

2.10. A solução também se mostra mais eficiente do ponto de vista operacional, pois permite a descentralização da coleta dos registros nos locais de prestação dos serviços e, simultaneamente, a centralização do tratamento das informações pelo setor competente. Essa característica é especialmente relevante para a estrutura administrativa municipal, composta por diversas secretarias, departamentos e unidades de atendimento, que demandam controle padronizado, confiável e compatível com a diversidade de rotinas de trabalho existentes.

2.11. A contratação concomitante do equipamento e do software reduz ainda o risco de incompatibilidade tecnológica, falhas de integração, dificuldades de suporte técnico e ausência de responsabilidade definida pela plena operacionalidade da solução. A aquisição isolada dos relógios de ponto, sem o correspondente sistema de tratamento dos dados, poderia comprometer a efetividade da contratação, gerando necessidade de contratações posteriores, custos adicionais, entraves operacionais e eventual subutilização dos equipamentos adquiridos.



2.12. Dessa forma, após análise das alternativas disponíveis, conclui-se que a opção mais viável e vantajosa para a Administração Pública Municipal consiste na aquisição de relógios de ponto com identificação facial, acompanhada do licenciamento de software compatível com os equipamentos, contemplando as funcionalidades necessárias ao registro, tratamento, gerenciamento e emissão de relatórios de frequência dos servidores públicos municipais.

2.13. A solução indicada atende de forma mais completa à necessidade administrativa identificada, pois agrega segurança, eficiência, padronização, rastreabilidade, confiabilidade das informações e melhor controle institucional da jornada dos servidores, em atendimento às demandas das secretarias e setores vinculados à Prefeitura Municipal de Carangola-MG.

3- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução proposta consiste na aquisição de relógios de ponto eletrônicos com tecnologia de identificação facial, acompanhada do licenciamento de software compatível para coleta, integração, tratamento, gerenciamento, armazenamento e emissão de relatórios relativos aos registros de jornada dos servidores públicos municipais, em atendimento às necessidades das secretarias e setores vinculados à Prefeitura Municipal de Carangola-MG.

3.2. A solução deverá permitir o registro eletrônico da jornada de trabalho dos servidores por meio de reconhecimento facial, possibilitando a marcação de entrada, saída, intervalos e demais eventos de frequência, de forma segura, padronizada e auditável, reduzindo a dependência de controles manuais, folhas de ponto físicas ou registros suscetíveis a rasuras, extravios, inconsistências ou manipulações indevidas.

3.3. Os equipamentos deverão ser instalados nos locais indicados pela Administração Municipal, de acordo com a estrutura administrativa existente e com a distribuição dos servidores entre as secretarias, departamentos, unidades administrativas e demais setores vinculados à Prefeitura Municipal, permitindo o controle descentralizado das marcações e a consolidação centralizada das informações pelo setor competente.

3.4. Os relógios de ponto deverão possuir tecnologia adequada à identificação facial dos servidores cadastrados, com capacidade de armazenamento compatível com a quantidade de usuários e registros estimados, funcionamento estável, interface de utilização simples, recursos de comunicação e integração com o software de gestão, bem como mecanismos que assegurem a confiabilidade e a integridade dos dados coletados.

3.5. O software a ser licenciado deverá ser compatível com os equipamentos fornecidos, permitindo o cadastro dos servidores, parametrização de jornadas, definição de horários, escalas, tolerâncias, intervalos, folgas, afastamentos, justificativas, faltas, atrasos, saídas antecipadas, horas excedentes, banco de horas, compensações e demais ocorrências relacionadas à frequência funcional.



3.6. A contratação conjunta dos equipamentos e do software mostra-se necessária para garantir a plena operacionalidade da solução, considerando que os relógios de ponto são responsáveis pela coleta dos registros, enquanto o sistema informatizado é indispensável para o tratamento, organização, conferência, apuração e disponibilização das informações de frequência de forma útil à gestão administrativa e à folha de pagamento.

3.7. A solução deverá possibilitar a emissão de relatórios gerenciais, analíticos e consolidados, permitindo ao setor responsável acompanhar a assiduidade, pontualidade, cumprimento da jornada, ocorrências funcionais e demais informações necessárias à adequada gestão de pessoal, bem como subsidiar procedimentos de conferência, auditoria, fiscalização interna e tomada de decisões administrativas.

3.8. O sistema deverá permitir maior padronização dos procedimentos de controle de frequência no âmbito municipal, evitando a utilização de métodos distintos entre secretarias e setores, promovendo uniformidade na apuração da jornada e fortalecendo a segurança dos dados utilizados pela Administração Pública.

3.9. A solução também deverá contemplar os serviços necessários à implantação, configuração inicial, cadastramento ou orientação para cadastramento dos servidores, testes de funcionamento, treinamento dos usuários indicados pela Administração e suporte técnico durante o período de vigência do licenciamento, de modo a assegurar a correta utilização dos equipamentos e do sistema.

3.10. A utilização de tecnologia de identificação facial contribui para maior confiabilidade do controle de jornada, uma vez que reduz riscos associados ao uso de cartões, senhas ou registros manuais, tais como extravio, compartilhamento indevido, marcações por terceiros, falhas de preenchimento e dificuldades de conferência posterior.

3.11. A solução deverá observar os requisitos de segurança da informação, proteção dos dados pessoais e acesso controlado às funcionalidades do sistema, especialmente por envolver o tratamento de informações funcionais e dados biométricos dos servidores, devendo ser adotadas medidas compatíveis com a legislação aplicável e com as boas práticas de gestão pública.

3.12. Com a implantação da solução, a Administração Municipal passará a dispor de ferramenta mais eficiente para o controle institucional da jornada dos servidores, possibilitando maior transparência, rastreabilidade, confiabilidade dos registros, redução de inconsistências, melhoria da gestão da folha de pagamento e fortalecimento dos mecanismos de controle interno.

3.13. Dessa forma, a solução como um todo compreende não apenas a aquisição dos relógios de ponto com identificação facial, mas também o licenciamento do software compatível e os serviços acessórios necessários à sua implantação e utilização, constituindo conjunto integrado e indispensável ao adequado atendimento da necessidade administrativa identificada.



3.14. Conclui-se, portanto, que a solução proposta atende de forma adequada, eficiente e vantajosa à demanda da Prefeitura Municipal de Carangola-MG, por permitir o controle moderno, seguro e centralizado da jornada dos servidores públicos municipais, em benefício da organização administrativa, da eficiência operacional e da regularidade dos serviços prestados à população.

4- ESTIMATIVA DA QUANTIDADE

4.1. O quantitativo de relógios de ponto com identificação facial foi definido com base no levantamento prévio dos postos de trabalho, unidades administrativas, secretarias e setores vinculados à Prefeitura Municipal de Carangola-MG, considerando a distribuição física dos servidores, os locais de prestação dos serviços, a dinâmica de funcionamento das atividades municipais e a necessidade de assegurar controle efetivo, acessível e padronizado da jornada de trabalho.

4.2. A definição do quantitativo não decorre de estimativa genérica, mas da identificação dos pontos estratégicos em que se faz necessária a disponibilização de equipamento próprio para registro de frequência, de modo a evitar deslocamentos desnecessários dos servidores entre unidades distintas apenas para marcação de ponto, situação que poderia comprometer a eficiência administrativa, gerar perda de tempo útil de trabalho e dificultar o adequado controle da jornada.

4.3. Considerou-se, ainda, que a Administração Municipal possui setores com funcionamento descentralizado, abrangendo unidades administrativas, operacionais, educacionais, assistenciais, técnicas e de apoio, cujas rotinas demandam controle presencial de frequência no próprio local ou em ponto próximo ao efetivo exercício das atividades. Assim, a distribuição dos equipamentos deverá observar a localização dos postos de trabalho e o fluxo de servidores em cada unidade, garantindo maior racionalidade e efetividade na utilização da solução.

4.4. O quantitativo estabelecido visa facilitar a marcação da jornada pelos servidores, permitindo que o registro de entrada, saída, intervalos e demais ocorrências funcionais seja realizado de forma célere, segura e compatível com a rotina de cada setor. A medida contribui para reduzir filas, atrasos na marcação, concentração excessiva de usuários em único equipamento e eventuais inconsistências decorrentes de limitações operacionais.

4.5. Também foi considerada a necessidade de conferir maior eficiência ao controle institucional da frequência, permitindo que os dados sejam coletados nos locais adequados e posteriormente tratados de forma centralizada por meio de software compatível. Dessa forma, o quantitativo de equipamentos deve ser suficiente para assegurar cobertura mínima dos principais postos de trabalho, sem excessos que possam caracterizar aquisição desnecessária ou antieconômica.

4.6. A alocação dos relógios de ponto em pontos estratégicos permitirá à Administração Municipal aprimorar a fiscalização da assiduidade, pontualidade e cumprimento da carga horária dos servidores, bem como subsidiar de forma mais



segura a apuração de faltas, atrasos, saídas antecipadas, horas excedentes, compensações, banco de horas e demais ocorrências relacionadas à jornada funcional.

4.7. O quantitativo previsto mostra-se compatível com a necessidade administrativa identificada, pois busca equilibrar a cobertura dos locais de trabalho, a facilidade de acesso dos servidores aos equipamentos, a eficiência operacional da marcação e a economicidade da contratação, evitando tanto a insuficiência de pontos de registro quanto a aquisição de equipamentos além do necessário.

4.8. Dessa forma, justifica-se o quantitativo estabelecido em razão do levantamento e da identificação dos postos de trabalho municipais, com o objetivo de garantir a adequada implantação da solução, facilitar o registro da jornada pelos servidores, fortalecer o controle da frequência funcional e atender de maneira eficiente às necessidades das secretarias e setores vinculados à Prefeitura Municipal de Carangola-MG.

5- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. A execução do objeto deverá observar integralmente as condições, especificações técnicas, prazos, quantitativos e demais exigências estabelecidas no Termo de Referência, no instrumento convocatório, na proposta apresentada e no contrato administrativo, quando houver, cabendo ao contratado assegurar a plena funcionalidade da solução fornecida.

5.2. Caberá ao contratado realizar a entrega, instalação, configuração, ativação e testes de funcionamento dos relógios de ponto com identificação facial, bem como do software compatível destinado ao tratamento, gerenciamento, armazenamento e emissão de relatórios dos registros de jornada dos servidores públicos municipais.

5.3. A instalação dos equipamentos deverá ser realizada nos locais indicados pela Administração Municipal, conforme levantamento dos postos de trabalho e definição dos pontos estratégicos de controle de frequência, observando-se a adequada fixação, funcionamento, comunicação com o sistema e disponibilidade operacional para utilização pelos servidores.

5.4. O contratado deverá realizar a configuração inicial dos equipamentos e do software, compreendendo, no mínimo, a parametrização necessária ao funcionamento da solução, a integração entre os relógios de ponto e o sistema, a definição dos acessos administrativos, a realização dos testes de comunicação e a validação da coleta e transmissão dos registros de frequência.

5.5. O software disponibilizado deverá ser plenamente compatível com os equipamentos fornecidos, permitindo o cadastro de servidores, configuração de jornadas, escalas, horários, tolerâncias, intervalos, afastamentos, justificativas, faltas, atrasos, saídas antecipadas, horas excedentes, compensações, banco de horas e demais ocorrências relacionadas ao controle da jornada funcional.



5.6. O sistema deverá possibilitar a emissão de relatórios gerenciais, analíticos e consolidados, com informações suficientes para subsidiar a conferência da frequência, a gestão de pessoal, a instrução da folha de pagamento, a fiscalização interna e eventual apuração administrativa relacionada ao cumprimento da jornada de trabalho.

5.7. Caberá ao contratado prestar orientações e, quando necessário, treinamento básico aos servidores indicados pela Administração Municipal para utilização do software, operação dos equipamentos, extração de relatórios, cadastramento de usuários e realização dos procedimentos ordinários de controle e acompanhamento da frequência.

5.8. O software disponibilizado deverá contar com suporte técnico durante o horário comercial, compreendendo o atendimento para esclarecimento de dúvidas, correção de falhas, orientação de uso, apoio em configurações e demais providências necessárias ao regular funcionamento da solução contratada.

5.9. O suporte técnico poderá ser prestado de forma remota, por telefone, e-mail, sistema de atendimento, aplicativo de mensagens ou outro meio disponibilizado pelo contratado, desde que assegure atendimento efetivo às demandas encaminhadas pela Administração Municipal dentro do horário comercial.

5.10. Caberá ao contratado corrigir, sem ônus adicional para o Município, eventuais falhas de instalação, configuração, comunicação, integração ou funcionamento dos equipamentos e do software que decorram de defeito, incompatibilidade, erro de parametrização ou inadequação da solução fornecida.

5.11. Caberá ao Município de Carangola-MG o custeio, providenciamento, instalação, disponibilização e manutenção da infraestrutura de rede elétrica e de rede de dados necessária ao funcionamento dos equipamentos, incluindo pontos de energia, cabeamento, conectividade, internet, rede interna, roteadores, switches ou quaisquer outros componentes de infraestrutura que não integrem diretamente a solução contratada.

5.12. A responsabilidade do Município pela rede de energia e de dados compreende tanto a instalação inicial quanto a manutenção posterior da infraestrutura, não cabendo ao contratado arcar com despesas relativas à adequação predial, infraestrutura elétrica, infraestrutura lógica, fornecimento de internet ou manutenção dos pontos de conectividade disponibilizados pela Administração.

5.13. O contratado deverá informar previamente à Administração Municipal os requisitos mínimos de energia, conectividade, rede de dados, instalação física e demais condições técnicas necessárias ao funcionamento dos equipamentos, de modo a permitir que o Município adote as providências estruturais de sua responsabilidade.

5.14. Os equipamentos deverão ser entregues novos, em perfeito estado de conservação e funcionamento, acompanhados dos respectivos acessórios



indispensáveis à instalação e operação, manuais, licenças, credenciais, chaves de acesso ou demais elementos necessários à regular utilização da solução.

5.15. A solução deverá garantir segurança, integridade, rastreabilidade e confiabilidade dos registros de jornada, permitindo que as informações coletadas sejam preservadas e acessadas pela Administração sempre que necessário para fins de conferência, auditoria, fiscalização ou instrução de procedimentos administrativos.

5.16. Considerando que a solução poderá envolver o tratamento de dados pessoais e dados biométricos dos servidores, o contratado deverá observar as normas aplicáveis à proteção de dados pessoais, adotando medidas técnicas e administrativas aptas a resguardar a confidencialidade, integridade e segurança das informações tratadas.

5.17. O contratado deverá manter a solução em condições adequadas de funcionamento durante o período de vigência contratual, especialmente quanto ao licenciamento do software, suporte técnico, atualizações necessárias, correção de inconsistências e compatibilidade com os equipamentos fornecidos.

5.18. A execução do objeto ficará sujeita ao acompanhamento e fiscalização pela Administração Municipal, que poderá solicitar ajustes, correções, esclarecimentos, relatórios ou comprovações necessárias à verificação da conformidade dos equipamentos, do software e dos serviços acessórios executados.

5.19. O recebimento definitivo da solução somente ocorrerá após a verificação do regular funcionamento dos equipamentos instalados, da compatibilidade do software, da efetiva comunicação entre os dispositivos e o sistema, bem como da possibilidade de utilização das funcionalidades essenciais para controle e tratamento da jornada dos servidores.

5.20. O descumprimento das obrigações de instalação, configuração, suporte técnico, compatibilidade, funcionamento ou correção de falhas poderá ensejar a aplicação das medidas administrativas cabíveis, nos termos do instrumento convocatório, do contrato e da legislação aplicável.

6- VALOR ESTIMADO

6.1. O valor estimado da contratação foi apurado a partir de pesquisa de mercado regularmente realizada, em estrita conformidade com o disposto no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, observados os princípios da economicidade, da razoabilidade e da vantajosidade para a Administração.

6.2. Para a definição do valor estimado, adotou-se como parâmetro contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente.

7- DA FORMA DE CONTRATAÇÃO E PARCELAMENTO DO OBJETO



7.1. A adoção do critério de julgamento pelo menor preço global justifica-se em razão da natureza integrada da solução pretendida, composta pela aquisição de relógios de ponto com identificação facial e pelo licenciamento de software compatível para coleta, tratamento, gerenciamento, armazenamento e emissão de relatórios dos registros de jornada dos servidores públicos municipais. No caso em questão, os equipamentos e o software não constituem soluções autônomas e independentes entre si, mas elementos complementares e interdependentes de um mesmo conjunto tecnológico. Os relógios de ponto são responsáveis pela coleta dos registros de frequência, enquanto o sistema informatizado é indispensável para a recepção, tratamento, parametrização, conferência, consolidação e disponibilização dos dados à Administração Municipal. A contratação por itens separados poderia gerar risco de incompatibilidade técnica entre os equipamentos e o software, falhas de integração, dificuldades de comunicação, ausência de suporte unificado, conflito de responsabilidades entre fornecedores distintos e prejuízo à plena operacionalidade da solução. Tal situação poderia comprometer a efetividade da contratação, ocasionar retrabalho, necessidade de ajustes posteriores, custos adicionais e eventual inviabilização do adequado controle de jornada. O julgamento pelo menor preço global permite que a Administração selecione proposta única e integrada, abrangendo equipamentos, licenciamento do software, instalação, configuração, parametrização, testes, suporte técnico e demais serviços acessórios necessários ao funcionamento da solução. Dessa forma, assegura-se maior coerência técnica, compatibilidade operacional, padronização dos procedimentos e responsabilidade concentrada do contratado pela entrega do objeto em condições plenas de uso. Além disso, a adoção do critério global favorece a economicidade e a eficiência administrativa, uma vez que permite a avaliação do custo total da solução, e não apenas de parcelas isoladas do objeto. A análise fragmentada por item poderia conduzir à falsa percepção de menor preço, caso equipamentos e software fossem adquiridos de fornecedores distintos sem garantia de compatibilidade, gerando custos ocultos com integração, adaptação, suporte, manutenção corretiva e regularização operacional. Ressalta-se que o objeto possui unidade funcional e finalidade administrativa única, qual seja, a implantação de solução tecnológica destinada ao controle eletrônico da jornada dos servidores públicos municipais. Assim, o fracionamento do julgamento poderia prejudicar a obtenção do resultado pretendido pela Administração, enquanto o critério de menor preço global se mostra mais adequado para preservar a integridade da solução, a compatibilidade entre seus componentes e a responsabilização integral do fornecedor. Portanto, considerando a necessidade de plena integração entre os relógios de ponto com identificação facial e o software de tratamento dos dados, bem como a importância de garantir suporte técnico, funcionamento adequado, segurança dos registros, eficiência operacional e responsabilidade única pela solução fornecida, justifica-se a adoção do critério de julgamento pelo menor preço global, por se revelar a alternativa mais vantajosa, segura e eficiente para a Administração Pública Municipal.

7.2. Nos termos do inciso XLI do art. 6º da Lei Federal nº 14.133/2021, e considerando que o objeto da presente contratação se enquadra como aquisição de bens/serviços comuns, cuja padronização e especificações usuais são amplamente conhecidas no mercado, a modalidade licitatória adotada será o Pregão,



preferencialmente na forma eletrônica, sob o critério de menor preço em consonância com os princípios da eficiência, da competitividade e da transparência.

8- DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

8.1. A presente contratação tem por finalidade proporcionar à Prefeitura Municipal de Carangola-MG solução tecnológica adequada, segura e eficiente para o controle eletrônico da jornada dos servidores públicos municipais, mediante a aquisição de relógios de ponto com identificação facial, acompanhados de software compatível para tratamento, gerenciamento e emissão de relatórios dos registros de frequência. Com a implantação da solução, pretende-se aprimorar a gestão da frequência funcional, substituindo ou reduzindo a utilização de controles manuais, fragmentados ou pouco eficientes, que podem gerar inconsistências, retrabalho, falhas de conferência, registros incompletos e dificuldades na apuração da efetiva jornada cumprida pelos servidores.

8.2. Busca-se, ainda, garantir maior confiabilidade, segurança e rastreabilidade dos registros de entrada, saída, intervalos e demais ocorrências funcionais, por meio de tecnologia de identificação facial, reduzindo riscos de marcações indevidas, registros por terceiros, extravio de cartões, compartilhamento de senhas ou fragilidades associadas a métodos menos seguros de controle de ponto.

8.3. Outro resultado pretendido é a padronização dos procedimentos de controle de jornada no âmbito das secretarias, departamentos e setores vinculados à Administração Municipal, assegurando tratamento uniforme das informações de frequência e maior transparência na apuração da assiduidade, pontualidade, atrasos, faltas, saídas antecipadas, horas excedentes, compensações e banco de horas.

8.4. A contratação também visa conferir maior eficiência ao setor responsável pela gestão de pessoal, permitindo que os dados coletados pelos equipamentos sejam tratados em sistema informatizado compatível, com geração de relatórios gerenciais, analíticos e consolidados, aptos a subsidiar a folha de pagamento, a fiscalização interna, a tomada de decisões administrativas e a instrução de eventuais procedimentos relacionados ao cumprimento da jornada.

8.5. Pretende-se, igualmente, reduzir a ocorrência de pagamentos indevidos, inconsistências em lançamentos funcionais e divergências na apuração da frequência, fortalecendo os mecanismos de controle interno e contribuindo para a economicidade, a eficiência administrativa e a adequada aplicação dos recursos públicos.

8.6. A solução deverá possibilitar maior organização da força de trabalho municipal, facilitando o acompanhamento das jornadas, escalas e rotinas dos servidores em diferentes unidades administrativas, bem como permitindo melhor planejamento das atividades e maior controle sobre a disponibilidade de pessoal nos postos de trabalho. Espera-se, ainda, que a contratação contribua para a modernização da gestão pública municipal, mediante a adoção de ferramenta tecnológica compatível



com as necessidades atuais da Administração, capaz de conferir maior agilidade, precisão e segurança ao controle de frequência dos servidores públicos.

8.7. Dessa forma, os resultados pretendidos com a contratação consistem no fortalecimento da governança administrativa, na melhoria da gestão de pessoal, na ampliação da transparência e confiabilidade dos registros funcionais, na redução de falhas e retrabalhos, no aprimoramento do controle interno e na garantia de maior regularidade no cumprimento da jornada dos servidores públicos municipais, em atendimento às necessidades da Prefeitura Municipal de Carangola-MG.

9- NECESSIDADE TÉCNICA PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

9.1. Após a realização do presente estudo, concluiu-se que não se mostra necessária a contratação de terceiros para apoio às atividades de fiscalização e gestão do futuro contrato, tampouco a exigência de formação profissional específica para o desempenho dessas atribuições, considerando a natureza do objeto e o grau de complexidade da execução. Não obstante, ressalta-se que, no ato de designação dos responsáveis pela gestão e fiscalização, a Administração deverá verificar previamente a compatibilidade do conhecimento técnico, da experiência funcional e da capacidade operacional dos agentes designados, de modo a assegurar que possuam habilitação suficiente para acompanhar a execução contratual, aferir o atendimento às especificações estabelecidas e atestar o cumprimento integral das obrigações pactuadas, em observância aos princípios da eficiência, da segregação de funções e da adequada governança das contratações públicas.

10- CONTRATAÇÃO CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

10.1. Para a plena e regular execução do objeto, não se faz necessária a contratação de bens, serviços ou fornecimentos correlatos, complementares ou interdependentes, de natureza diversa ou não previstos nas especificações técnicas e condições estabelecidas neste instrumento, uma vez que o objeto é autossuficiente, estando integralmente delimitado e definido no presente instrumento.

11 – IMPACTOS AMBIENTAIS

11.1. Consideradas as características, a natureza e o escopo do objeto a ser licitado, não se identificam impactos ambientais relevantes ou significativos decorrentes de sua execução. Trata-se de fornecimento e distribuição de bens comuns, previamente produzidos e devidamente acondicionados e embalados em conformidade com a legislação ambiental, sanitária e regulatória aplicável ao respectivo ramo de atividade, não implicando a geração de resíduos perigosos, intervenções ambientais ou alterações relevantes no meio ambiente.

12- DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO A SEREM EXIGIDOS

12.1. A Lei Federal nº 14.133, estabelece os documentos de habilitação obrigatórios para a participação em licitações públicas. Esses documentos são essenciais para garantir que os licitantes tenham a capacidade técnica, financeira, jurídica e de conformidade com obrigações trabalhistas e tributárias para executar o objeto da licitação, sendo assim, com auxílio dos setores técnicos responsáveis, identificou-se que os seguintes documentos de habilitação devem ser exigidos no instrumento convocatório:

12.1.1. REGULARIDADE JURÍDICA



I- Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

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

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

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

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

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

VII- Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

12.1.2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

I - Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ)

II - Inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III - Prova de regularidade para com a FAZENDA FEDERAL e a SEGURIDADE SOCIAL, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

IV - Prova de regularidade para com a FAZENDA ESTADUAL do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;

V - Prova de regularidade para com a FAZENDA MUNICIPAL do domicílio ou sede do licitante;

VI - Certidão de Regularidade perante o FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO - FGTS, ou expedida pelo site próprio (via Internet), conforme legislação em vigor;

VI - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a JUSTIÇA DO TRABALHO, mediante a apresentação de certidão negativa ou certidão positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada



pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

VII- Declaração que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88.

12.1.2.1. Os documentos poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico, desde que devidamente justificado e acatado expressamente pelo Pregoeiro.

12.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

I- CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA/CONCORDATA ou CERTIDÃO JUDICIAL CÍVEL NEGATIVA da Sede da pessoa jurídica licitante, expedida pelo cartório distribuidor, com data de emissão de no máximo 90 (noventa) dias da data estipulada para abertura do certame, exceto se outra data não constar expressamente no documento.

13- CONCLUSÃO

13.1. Após realização do Estudo Técnico Preliminar – ETP certificou-se que a solução abordada é a mais adequada para contratação atender plenamente a necessidade que se destina, em face de suas características e peculiaridades identificadas durante a elaboração.

