

TERMO DE REFERÊNCIA – LEI 14.133/2021
SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA - EXCLUSIVO ME E EPP

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada no licenciamento de uso de sistema de gestão de ponto eletrônico, bem como, o comodato do dispositivo de relógio biométrico (incluindo implantação do relógio, treinamento e suporte técnico durante todo o período contratual), para controle de jornada dos servidores da sede do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Montes Claros, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL (12 meses)
1	Locação do software para gestão de ponto eletrônico, incluindo o fornecimento, em comodato, do Relógio de Ponto Eletrônico digital.	26077	Mês	12	R\$ 399,00	R\$ 4.788,00

- Em caso de discordância existente entre as especificações do objeto descritas no CATSER e as constantes deste Termo de Referência prevalecerão as últimas.
- A quantidade estipulada na tabela acima corresponde a um contrato de 12 meses.

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

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a demanda é recorrente, bem como o objeto é necessário durante todo o ano, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, item - PCA 37/2025.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico (item 8) dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

A Contratada deverá adotar práticas de SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL, conforme prevê a IN nº 01, DE 19 DE JANEIRO DE 2010, e legislação correlatas, naquilo que couber, e ainda:

- a) Cumprir as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.
- b) Cumprir diretrizes relativas à gestão integrada e ao gerenciamento de resíduos sólidos, obedecendo aos parâmetros estabelecidos pela Lei nº 12.305/10.
- c) Utilizar materiais recicláveis no acondicionamento e embalagem individual dos bens a serem transportados, utilizando o menor volume possível, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), pelas razões constantes no item 20.3 do Estudo Técnico Preliminar.



5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

Início da execução do objeto:

- a) Após o recebimento de comunicação formal do gestor do contrato para o início dos serviços, a CONTRATADA deverá instalar o software para gerenciamento e equipamentos para o registro do ponto eletrônico, com as características discriminadas no item 10 do Estudo Técnico Preliminar, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, sendo que os efeitos financeiros ocorrerão a partir da data certificada pelo gestor do contrato acerca do pleno funcionamento do sistema.
- b) A CONTRATADA deverá agendar com o gestor do contrato, com antecedência de 48 horas, a data de início para a instalação dos equipamentos.
- c) A CONTRATADA deverá fornecer todo o material de consumo, insumos e acessório necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos para registro do ponto eletrônico.
- d) A Contratada deverá entregar o objeto da presente licitação na sede do Prevmoc, localizado na rua Viúva Francisco Ribeiro, 150 - Centro, nesta cidade de Montes Claros/MG.
- e) A instalação e a configuração do software e dos equipamentos para controle e registro do ponto eletrônico serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA, devendo, para tanto, providenciar a adequação do ambiente para este fim, sendo que a CONTRATANTE disponibilizará um técnico para orientar o processo de instalação.
- f) O Sistema de Gerenciamento do registro de Ponto Eletrônico deverá ser compatível em todas as suas funcionalidades para o equipamento de registro do ponto eletrônico ofertado.

5.1.1 DO ATENDIMENTO, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO

- a) Entende-se por atendimento técnico e suporte técnico, todos os serviços prestados através de meios de comunicação ou assessorias técnicas, para identificação de problemas ligados diretamente ao uso dos equipamentos e do(s) software(s) de gerenciamento de cotas e bilhetagem.
- b) A CONTRATADA, a contar da assinatura do contrato, deverá prestar, quando solicitado, atendimento técnico para esclarecimento de dúvida, identificação e resolução de problemas, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.
- c) A prestação dos serviços de Manutenção Mensal dos Equipamentos / Softwares se dará nas seguintes modalidades:
 - Corretiva, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento das impressoras e softwares, para correção de vícios, defeitos ou incorreções eventuais e não iminentes das máquinas.
 - Preventiva, que visa a assistência técnica planejada e periódica dos equipamentos como: ajustes; reparos; lubrificação; substituição de peças, partes, componentes, acessórios, e recondiçionamentos que tem por objetivo a prevenção da ocorrência de vícios, defeitos ou incorreções das máquinas.
- d) O prazo de atendimento para solução do incidente/problema pela CONTRATADA será de 04 (quatro) horas úteis, contadas do horário de abertura do chamado de suporte técnico.
- e) A CONTRATADA deverá atender aos pedidos de assistência técnica solicitados pelo Prevmoc, no horário do expediente compreendidas 08:00 às 18:00 de segunda a sexta-feira, sendo de sua responsabilidade todo fornecimento de material necessário ao perfeito funcionamento do equipamento.
- f) A manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, bem como a reposição de materiais e insumos, e atualizações dos softwares de gerenciamento do registro do ponto eletrônico deverão ser realizadas no horário de 08:00 às 18:00, de segunda a sexta-feira, ou em horários e datas previamente agendados.



g) Para a prestação do atendimento técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento "help desk" (via telefone e e-mail), que a licitante possua um sistema disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo. Este serviço deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira.

h) Os atendimentos deverão ser registrados através de formulário de atendimento técnico – RAT, contendo informações como; data/hora de atendimento, solicitação, responsável pelo atendimento, solução/resolução do problema e entregues até o dia 5º (quinto) dia do mês seguinte juntado ao relatório de medição.

i) Ao atenderem ao chamado o(s) técnico(s) da CONTRATADA deverá (ão) estar com o material de reposição e/ou portando ferramentas adequadas e instrumentos de teste para executar diagnóstico e manutenção no local. As peças defeituosas poderão ser substituídas dentro das dependências da CONTRATANTE.

j) A CONTRATADA poderá retirar o equipamento para fazer a manutenção em sua oficina caso o reparo não possa ser realizado dentro das dependências da CONTRATANTE. Neste caso o equipamento deve ser substituído por outro sem ônus para a CONTRATANTE.

k) Caso seja necessário, a retirada do equipamento para fins de manutenção preventiva ou corretiva, a empresa CONTRATADA providenciará a imediata instalação de outro com as mesmas especificações, no prazo de até 8 (oito) horas a contar da data da solicitação, o qual somente poderá ser retirado quando da reinstalação do equipamento anterior devidamente mantido.

l) A CONTRATADA deverá providenciar a substituição do equipamento que apresentar quantidade excessiva de defeitos e manutenções, causando atrasos e prejuízos aos serviços, no prazo de 12 (doze) horas

5.1.2 Cronograma de realização dos serviços:

SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO:

a) Entenda-se como implantação todos os serviços necessários ao normal funcionamento dos recursos no ambiente da CONTRATANTE, dentre os quais: instalação, configuração, treinamento, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação do software de gerenciamento do registro do ponto eletrônico

b) A CONTRATANTE deverá disponibilizar pessoal para acompanhamento das atividades, bem como zelar pelo seu bom andamento.

c) Uma vez emitida a ordem de serviço, deverá a CONTRATADA iniciar imediatamente os trabalhos com conclusão dos mesmos devendo ocorrer em no máximo 15 (quinze) dias contados a partir da data de emissão da ordem de serviço, de acordo com a conveniência e necessidade do Prevmoc.

d) O envio da Ordem de Serviço à CONTRATADA poderá ser efetivado por qualquer meio de comunicação hábil.

e) A CONTRATADA deverá prestar serviços de análise e programação na adequação dos sistemas para atender necessidades específicas do cliente durante toda a implantação do sistema, sem custos adicionais a LICITANTE.

f) Na implantação do sistema a proponente poderá efetuar a migração dos dados preexistentes para a base de dados do sistema ofertado.

g) Manter os insumos e suprimentos necessários ao funcionamento do registro do eletrônico, incluindo as bobinas de papel.

h) Dispor dos equipamentos de hardware (relógios de ponto) como regime de comodato.

i) Para a instalação dos relógios de ponto em cada uma das unidades dever-se-á: Fornecer de todo material e mão de obra necessária para a instalação dos equipamentos (fios, cabos de força, cabos de dados, baterias, buchas, parafusos fixadores, ferramentas, entre outros). Limpar e retirar todos os resíduos gerados com a instalação dos equipamentos.

j) Serviços instalação, assistência técnica e manutenção periódica dos equipamentos e softwares que compõem o sistema de controle de pontos, incluindo a substituição de suprimentos, peças /equipamentos defeituosos, baterias, cabos, ou qualquer outro componente ligado à este sistema, sem nenhum ônus adicional para a CONTRATANTE.

k) Antes da liberação oficial dos sistemas aplicativos, para acesso aos usuários externos, os técnicos da Empresa CONTRATADA e os técnicos do Prevmoc deverão realizar última verificação (checklist) de todos os detalhes para o funcionamento.

5.1.3 SERVIÇOS DE TREINAMENTO

a) A etapa de treinamento refere-se à transmissão de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias à utilização e operacionalização das atividades laborais dos treinados por meio de diversas ferramentas, como: documentos, máquinas e outros materiais necessários para a capacitação.

b) O treinamento será realizado pela empresa CONTRATADA, em ambiente adequado (poderá ser online), simulando as situações cotidianas de trabalho dos servidores do Prevmoc

c) A empresa CONTRATADA deverá oferecer treinamento, durante a implantação, para os servidores indicados pela CONTRATANTE de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema.

d) Na fase de implantação ocorrerá a disponibilização, configuração e parametrização do software para validação e funcionamento, e a transferência das competências necessárias para a utilização do sistema a ser implantado.

e) O conhecimento deverá ser repassado para os usuários, a fim de que possam utilizar os sistemas e habilitá-los a executar as tarefas de operação e gestão.

f) O treinamento deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta referente a cada funcionalidade, bem como os cálculos e processos, emissão de relatórios e suas respectivas análises.

g) Durante o treinamento os usuários terão acesso a todas as informações necessárias para a operação dos sistemas, compreenderão o papel das funções dos sistemas e a mudança da sua rotina de trabalho para a nova rotina com o uso dos sistemas.

h) A carga horária mínima do treinamento será de 8 (oito) horas, sendo extensivo a todos os servidores usuários indicados pela LICITANTE, devendo ser executado no horário de expediente, ou seja das 8:00 às 18:00, durante o período máximo de 30 (trinta) dias a contar da assinatura do contrato.

i) Durante o prazo de vigência do contrato, a CONTRATADA se obriga a realizar periodicamente treinamentos de atualização, a cada 6 (seis) meses, para os servidores indicados pela CONTRATANTE de forma a garantir adequada e plena utilização dos sistemas.

j) Atrasos nas atividades de implantação, decorrentes de impedimentos ou restrições imputáveis à PREFEITURA serão compensados em favor da CONTRATADA

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.2. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO SOFTWARE QUE IRÁ COMPOR O SISTEMA DE CONTROLE DE PONTO ELETRÔNICO

5.2.1 Garantir o funcionamento dos sistemas e seus respectivos módulos durante toda a vigência do contrato não sendo permitido o uso de senhas, licenças ou travas periódicas, impedindo seu bom funcionamento.

5.2.2. Conter Gerenciador de Banco de Dados Relacional, com controle transacional, e com recursos para garantir a integridade e recuperação dos dados através de "backup" e "recovery".

5.2.3 Em acordo com o princípio de economicidade e eficiência, o sistema contratado deverá utilizar um único Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD), com licença open source, ou no caso de sistema pago, manter

licença original, cujo fornecimento é de responsabilidade da CONTRATADA quando a CONTRATANTE não possuir a mesma. Devendo neste caso, a licença ser cedida a CONTRATANTE sem qualquer ônus ou prazo para a cessão, com garantia de assistência técnica pelo desenvolvedor ou por terceiros devidamente credenciados. Não será admitido Sistema Gerenciador de Banco de Dados sem garantia de assistência técnica.

5.2.4 Os sistemas deverão ser instalados e/ou executados nos equipamentos disponibilizados pelo Instituto de Previdência de Montes Claros e/ou Datacenter contratado pelo Órgão.

5.2.5 Em acordo com o princípio da economicidade, o sistema deverá ser homologado para o Sistema Operacional Microsoft Windows Server 2012 nos servidores, Banco de Dados Microsoft SQL Server 2012 e nas estações de trabalho o Windows 7, 8 e 10, padrão tecnológico do Instituto de Previdência de Montes Claros. A CONTRATADA poderá implantar o sistema ofertado em padrão tecnológico diferente do adotado atualmente pelo PREVMOC, desde que arque com os custos de aquisição das licenças dos softwares necessários, bem como a instalação e configuração dos mesmos para o correto funcionamento do sistema contratado

5.2.6 Em caso de aplicativos mobiles, devem permitir que sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso.

5.2.7 Ser multiusuário, ou seja, o sistema poderá ser acessado por diversos usuários ao mesmo tempo em tempo real sem nenhuma interrupção por parte do software.

5.2.8 Possibilitar o registro de usuários e a definição de suas permissões e acessos individualizáveis em nível de programa, inclusive com definição de poderes para incluir, alterar, consultar e/ou excluir informações, exibindo ao usuário somente as opções para as quais ele foi autorizado. Não deverá ter restrições ao número de usuários cadastrados para acesso ao sistema, sendo que no mínimo serão cadastrados 10 usuários.

5.2.9 O Sistema deverá possuir gravações de logs e trilhas de auditoria com registro das operações realizadas pelos usuários no sistema, bem como, módulo de auditoria com possibilidade de consultas e relatórios dos registros dos logs e trilhas para os usuários que tenham perfis associados à função de auditoria. Essa rotina deverá possibilitar a realização de consultas nas operações realizadas pelos diversos usuários, informando no mínimo quem realizou determinadas operações, o que foi realizado, quando (mínimo: data, hora, minuto e segundo) foi realizada a operação e onde (mínimo: endereço lógico) foi realizada a operação

5.2.10 Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, possibilitando:

- a) Visualização dos relatórios em tela.
- b) Ampliação (zoom) dos relatórios emitidos em tela.
- c) Inserir informações adicionais no cabeçalho e rodapé do relatório, demonstrando: usuário, data /hora de emissão, comentários adicionais, e seleção utilizada para a emissão.
- d) Salvar os relatórios em arquivo PDF.
- e) Salvar os dados dos relatórios em formato diversos como texto, csv, html, ou xls, para utilização em planilha.

- f) Utilizar a língua portuguesa (Brasil) para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários.
- g) Possuir ajuda online para orientar o usuário a utilizar o sistema. Este auxílio deve ser: em português, de fácil leitura e entendimento, e sensível ao contexto.
- h) Possuir total aderência à legislação Federal e do Estado de Minas Gerais, bem como do Município de Montes Claros/MG, exigindo-se do fornecedor compromisso de imediata adequação no caso de possíveis alterações das normas.
- i) A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar a documentação do sistema e dos módulos contratados, relativos ao modelo Entidade x Relacionamento e Dicionário de Dados.
- j) O sistema deverá disponibilizar ferramentas proprietárias ou de acesso livre que permitam aos usuários finais montarem relatórios por meio da seleção de campos nas tabelas existentes, para customização/montagem de relatórios sintéticos e analíticos
- k) Parametrizável com definição de tolerâncias, escala de folgas, justificativas, horários de trabalho, feriados, conjunto de eventos e interface para a folha de pagamento.
- l) Os parâmetros devem ser alocados por funcionários do PREVMOC, conforme a estrutura organizacional e/ou empresa.

5.2.11 Estrutura organizacional da empresa flexível para até 10 níveis (setores);

5.2.12 Cadastro de funcionários, com controle de afastamentos, férias e escala de revezamentos.

5.2.13 Armazenar e gerenciar as informações de entrada e saída dos funcionários registrados.

5.2.14 Permitir pré-justificativas, individuais e coletivas (permitir múltiplas justificativas para o mesmo dia); banco de horas automático e manual com atualizações, extratos e relatório da posição.

5.2.15 Deverá possuir relatório de inconsistência, cartão de ponto, quadro de horários, resumo de horas, ocorrências, montagem de relatório dinâmico e listagem de todas as tabelas do sistema.

5.2.16 Permitir a emissão do espelho de ponto conforme o layout definido pela contratante, individual por funcionário ou em lote por unidade.

5.2.17 Possuir cadastro de funcionários único e centralizado, parametrizável de acordo com as necessidades da CONTRATANTE, permitindo o cadastro de até 10.000 funcionários.

5.2.18 Permitir o cadastramento de até 10 impressões digitais por funcionário.

5.2.19 Atualização do software deverá ser garantida durante toda a vigência do contrato.

5.2.20 Disponibilizar à CONTRATANTE todas as mídias de instalação e configuração que compõem o sistema

5.2.21 Disponibilização de documentação técnica (manual do sistema) escrita em idioma português.

5.2.22 Disponibilizar consulta via internet para os funcionários das suas folhas de ponto com cálculo de horas extras, faltas justificadas e faltas injustificadas.

5.2.23 Disponibilizar consulta via internet que permita ao funcionário inserir observações na folha de ponto, como justificativas de faltas e atrasos, inclusive disponibilizando espaço para upload de arquivos em formato .pdf para o envio de atestados e outros documentos de justificativas, de forma parametrizável. O sistema deve manter o

indicativo de que o arquivo remoto não substitui a apresentação física do documento ao setor de recursos humanos do PREVMOC.

5.2.24 Caso a bobina do coletor de pontos acabe, o equipamento deve ser bloqueado automaticamente de modo imediato. Entretanto, ressalta-se que a CONTRATADA deverá manter pelo menos uma bobina extra, para reposição, antes de chegar ao final.

5.2.25 Suporte a relógios biométricos com comunicação online e offline.

5.2.26 Licença de uso de software para o gerenciamento dos coletores de ponto eletrônico durante toda a vigência do contrato.

5.2.27 Capacidade de gerenciar banco de horas e compensações (com disponibilidade para a configuração de regras e limites para cada grupo de funcionários).

5.2.28 Calcular o montante de horas normais, extras, atrasos, ausências, férias, afastamentos e licenças de trabalho

5.2.29 Possibilitar a gestão do controle de frequência do PREVMOC, oportunizando a produção de informações gerenciais sólidas e coerentes em diversos períodos diversos (dias, semanas, meses, anos e intervalos definidos pelo operador do sistema).

5.2.30 Suportar importação dos dados em formato de arquivo (.pdf, .txt, .csv, entre outros) garantindo a inserção dos registros armazenados offline.

5.2.31 Monitorar em tempo real as condições operacionais dos equipamentos de coleta de ponto, apontando eventuais falhas, erros e/ou inconsistências no serviço.

5.2.32 Garantir a integridade dos dados armazenados no banco de dados em caso de queda de energia e/ou falha nos softwares e/ou nos hardwares.

5.2.33 Realizar cópias de segurança do banco de dados, com possibilidade de alteração da periodicidade e dos usuários que podem realizá-lo, os quais deverão receber permissão especial para fazê-lo. O controle dessas permissões deverá ser feito em nível de banco de dados, com ferramentas nativas do SGB.

5.2.34 Possibilitar a vinculação das digitais e dos dados cadastrais à imagem fotográfica do empregado.

5.2.35 Possibilitar o acesso por meio de qualquer uma das digitais cadastradas.

5.2.36 Possibilitar acesso por meio de código de acesso, para atender casos especiais de problemas relacionados ao cadastro e/ou reconhecimento das digitais do servidor público.

5.2.37 Ser parametrizável, com definição de tolerâncias, justificativas, horários de trabalho e feriados.

5.2.38 Gerenciamento de horários e escalas, com possibilidade de grades horárias diferenciadas.

5.2.39 Cadastrar afastamentos, licenças, férias e jornada de trabalho diferenciada, vinculando esses eventos aos funcionários.

5.2.40 Disponibilizar o gerenciamento de banco de horas entre meses subsequentes.

5.2.41 Ser capaz de emitir gráficos, relatórios e folhas de ponto.

5.2.42 Gerar os seguintes relatórios:

- a) relatórios que apresentem os horários de entrada e saída de todos os funcionários (por funcionário - por unidade - todos os funcionários). Esses relatórios deverão ser emitidos apenas por usuários específicos, cadastrados no sistema para acesso a esta tarefa por meio de senha, e que este perfil seja reprogramável.
- b) relatórios de inconsistência, quadro de horários, resumo de horas, ocorrências, justificativas e listagem de todas as tabelas do sistema.
- c) relatórios de empregados com ocorrência de afastamentos, licenças, férias e jornada de trabalho diferenciada.
- d) relatório mensal detalhando a frequência dos funcionários, contemplando a compensação de horas, horas extras e débitos de horas.

Materiais a serem disponibilizados

5.3. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

5.3.1 ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO REGISTRADOR ELETRÔNICO DE PONTO – REP

- a) Equipamento homologado para atender a Portaria nº 671/21 do MTP, e ser certificado pelo INMETRO.
- b) Deverá utilizar sistema embarcado de gerenciamento, sem necessidade de instalação de software na máquina do cliente, com fornecendo interface de controle através de navegador web.
- c) Possuir sistema de impressão com velocidade de no mínimo 90 mm/s com corte parcial e total de papel, com uso de bobina térmica (Bobina no mínimo com 300mt) em papel térmico com corte automático (cupons com impressão com durabilidade de no mínimo 05 (cinco) anos).
- d) Os dados deverão ser gravados em memória não volátil tanto para a memória de trabalho (MT) como para a memória de registro permanente (MRP).
- e) Armazenar em memória de registro permanente (MRP) dados de todos os eventos, registro do empregador, marcação de ponto, alteração de data e hora e cadastro do funcionário.
- f) Capacidade para armazenamento de registro em memória de registro permanente MRP de até 6.000.000 registros.
- g) Possuir interface de comunicação Ethernet 10/100 com protocolo TCP/IP, conexão Wi-fi, e rede Gprs, tornando-se moldável à necessidade da Unidade adquirente e adaptável ao ambiente de instalação.
- h) Deverá ter calendário perpétuo, com opção de ajuste da data e hora e configuração do horário de verão.
- i) Deverá disponibilizar instantaneamente as marcações de ponto efetuadas nas últimas 24 horas em casos de Auditoria Fiscal.
- j) Possuir sistema de detecção que bloqueia o equipamento no caso de tentativa de violação.
- k) Memória com capacidade para no mínimo 10 usuários com 2 impressões digitais cada (mínimo), totalizando 20 impressões digitais.



- l) Equipamento deverá possuir no mínimo 02 (duas) portas fiscais USB, sendo uma no mínimo para coleta do arquivo AFD.
- m) Deverá possuir sistema de importação e exportação de dados via segunda porta USB, que permitirá a importação e exportação de dados, e em caso de necessidade, configurar o equipamento e os dados do empregador, dos colaboradores, das biometrias, das coletas, dentre outros registros.
- n) Possuir sistema de identificação de status e eventos no equipamento: pelo aplicativo embarcado ou software gerenciador é possível consultar o empregador, colaboradores e digitais cadastradas, verificação da quantidade de papel na bobina, quantidades de eventos na memória, situação da MRP, situação do sistema de bloqueio do relógio.
- o) Deverá possuir sensor de papel que indica através de mensagem do display, aviso sonoro e até mesmo no software gerenciador caso o papel esteja acabando.
- p) Deverá possuir teclado: até 18 teclas sendo mínimo 10 em padrão telefônico e 8 teclas adicionais de função.
- q) Utilizar display de cristal líquido de no mínimo 16 caracteres x 2 linhas com backlight (iluminação do display).
- w) Possuir leitor Biométrico: Tipo ótico com resolução de no mínimo 500 DPI, mais resistente a desgaste, riscos e alto desempenho na verificação da impressão digital.
- s) Deverá possuir modo da verificação das digitais: 1) reconhecimento feito com a prévia informação da matrícula e em seguida colocando o dedo no sensor biométrico e 2) reconhecimento feito apenas colocando o dedo no sensor biométrico; 3) AutoOn - Identificação da digital em modo 1:N reconhecimento feito apenas colocando o dedo no sensor biométrico; Capacidade de armazenamento de digitais.
- t) Suportar comunicação em nuvem e sincronização automática entre os equipamentos e o software de controle de ponto.
- u) Garantir proteção contra dedos falsos (silicone, borracha, entre outros).
- v) Possibilitar registro de acesso por meio de senha ("PIN") para eventuais problemas com o registro da biometria, para tanto, o equipamento deve possuir teclado com alfanumérico.
- x) Trabalhar em rede de modo online e offline.
- w) Registrar biometria em tempo igual ou inferior a 00:00:01 (um segundo), garantindo impressão imediata dos tickets de confirmação de registro.
- y) Dispor de guilhotina interna para o destacamento dos tickets de registro, indicar quando houver necessidade de troca da bobina de papel (isso deve ocorrer antes de término para que não falte papel no coletor de pontos) e manter o compartimento da bobina de papel protegido por chave.
- z) Possuir bateria interna com autonomia para manter o equipamento de registro em operação por no mínimo 4 horas. Deverá Possuir uma bateria de lítio com capacidade de manter a data e hora correta por 1440 horas, ou seja, 2 meses no caso de desligamento total do mesmo.

5.3.2 O descritivo acima relaciona-se aos requisitos mínimos para atendimento da demanda. Poderá ser fornecido tecnologia mais avançada mediante aprovação da contratante.

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

- 5.4. O PREVMOC não aceitará ou receberá qualquer produto com defeitos ou imperfeições, em desacordo com as especificações contidas neste Termo de Referência, cabendo à Contratada efetuar as substituições necessárias no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas sob pena de aplicação das sanções previstas e/ou rescisão contratual.
- a) Durante o período do Contrato, a assistência técnica do software para gerenciamento do sistema de ponto eletrônico e dos equipamentos para registro do ponto eletrônico será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, inclusive todos os seus custos.
 - b) A proponente vencedora deverá prestar manutenção preventiva no momento da assistência técnica corretiva, visando a supervisão geral dos equipamentos, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.
 - c) A CONTRATADA deverá realizar manutenção preventiva e periodicamente, de acordo com a determinação do fabricante do equipamento utilizado e especificada no manual técnico do equipamento com o devido preenchimento do Relatório de Atendimento Técnico (RAT), e assinado pelo usuário responsável, com data e hora de encerramento.
 - d) A proponente vencedora deverá prestar assistência técnica corretiva, mediante solicitação da CONTRATANTE, para eliminação de defeitos porventura ocorridos, sem ônus para a CONTRATANTE.
 - e) A proponente vencedora deverá deixar em poder da CONTRATANTE, no mínimo 01 (Bobina de papel térmico com 300 metros) reserva por tipo/modelo de equipamento

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização



6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)) escolhidos por ato da autoridade competente do Prevmoc.

Preposto

- 6.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 6.2. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

- 6.4. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- 6.5. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
- 6.6. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
- 6.7. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);
- 6.8. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);
- 6.9. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

Fiscalização Administrativa

- 6.10. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 6.11. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).



Gestor do Contrato

- 6.12. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 6.13. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 6.14. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 6.15. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- 6.16. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- 6.17. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
- 6.18. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

- 7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará para aferição da qualidade da prestação dos serviços o disposto neste item.
- 7.1.1 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- a) não produzir os resultados acordados,
 - b) deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - c) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

- 7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.3. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 7.4. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.5. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.6. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.1.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
- 7.1.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.1.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))
- 7.1.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.1.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.2. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.



7.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.3.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

7.3.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

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

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

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

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

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

Liquidação

7.7. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 144, inciso I do Decreto 4.539/2023](#).

7.7.1 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

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

o prazo de validade;

a data da emissão;

os dados do contrato e do órgão contratante;

o período respectivo de execução do contrato;

o valor a pagar; e

eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

- 7.9. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras.
- 7.10. Regularizada a situação, o contratado será reposicionado na ordem cronológica, observando os prazos previstos nos termos da contratação.
- 7.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 7.12. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).
- 7.13. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 7.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 7.15. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 7.16. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

- 7.17. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos do [art. 144, inciso II do Decreto 4.539/2023](#).
- 7.18. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.



Forma de pagamento

- 7.19. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.20. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.21. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.21.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.22. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO UNITÁRIO.

Exigências de habilitação

- 8.2. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:
- a) SICAF;
 - b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
 - c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).



- 8.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 8.4. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 8.5. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 8.6. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.
- 8.7. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.
- 8.8. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.
- 8.9. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 8.10. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 8.11. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 8.12. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

- 8.13. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 8.14. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.15. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 8.16. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal** – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;



- 8.17. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 8.18. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.19. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- 8.20. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.21. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.22. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.23. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.24. declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 8.25. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 8.26. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.27. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.28. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Técnica

Rua Viúva Francisco Ribeiro, 150 – Centro, 39400-114 Montes Claros – MG

Geral: (38) 2211-3880 / Perícia: (38) 2211-3896



<https://prevmoc.mg.gov.br>



facebook.com/prevmoc



@prevmoc

- 8.29. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- 8.30. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.
- 8.31. O interessado disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
- 8.32. O LICITANTE deverá apresentar a comprovação do direito de comercialização do sistema ofertado e de prestação de serviços de manutenção.
- 8.33. Caso o licitante seja o fabricante, serão aceitas como prova: declaração de propriedade intelectual do desenvolvedor do sistema ofertado, comprovante de registro no I.N.P.I. (Instituto Nacional de Propriedade Indústria), ou qualquer outro instrumento jurídico idôneo do direito de comercialização;
- 8.34. Caso o licitante NÃO seja fabricante do sistema, deverá apresentar a autorização e licença do fabricante para comercialização do sistema. Essa licença deverá ter validade mínima de 12 (doze) meses.
- 8.35. O LICITANTE deverá citar as instalações, o aparelhamento e o pessoal técnico disponível para prestar suporte técnico do objeto da licitação, bem como a qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1 O custo estimado da contratação é de R\$ 4.788,00 (quatro mil, setecentos e oitenta e oito reais), total para os 12 meses, conforme estudo levantado no Relatório da Pesquisa de Preços

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Prevmoc.
- 10.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:
- I) Unidade Orçamentaria = 07.01 PREVMOC PLANO FINANCEIRO
- II) SUBUNIDADE = 07.01.01 PREVMOC PLANO FINANCEIRO
- III) Funcional = 041220080 SERVICOS ADMINISTRATIVOS
- IV) Projeto/Atividade = 2170000 Manutencao dos Servicos Administrativos
- V) Natureza da Despesa = 3.3.90.40.00.00.00 Servicos Tecnologia da Informacao e Comunicacao
- VI) Fonte de Recursos = 1802 Recursos Vinculados ao RPPS - Taxa de Ad
- 10.3 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.



Montes Claros, 17 de fevereiro de 2024.

Débora Fernandes Leal Braga

Equipe de planejamento

Luna Cruzeiro Mendes

Equipe de planejamento

Aline d'Angelis Alquimim

Equipe de planejamento

Modelo utilizado: Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Atualização: Dezembro/2023
Termo de Referência contratação de Serviços – Contratação Direta
Aprovado pela Secretaria de Gestão.

Rua Viúva Francisco Ribeiro, 150 – Centro, 39400-114 Montes Claros – MG

Geral: (38) 2211-3880 / Perícia: (38) 2211-3896



<https://prevmoc.mg.gov.br>



facebook.com/prevmoc



@prevmoc