



TERMO DE REFERÊNCIA BENS COMUNS, LEI 14.133/2021.

1. DO OBJETO

- 1.1. O presente Termo de Referência visa Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gestão e controle de ponto eletrônico, incluindo o fornecimento de registradores eletrônicos de ponto (REP) com reconhecimento facial em regime de comodato, licenciamento de software de tratamento de ponto em nuvem, além dos serviços de instalação, suporte técnico contínuo e manutenção preventiva e corretiva com reposição de peças e equipamentos, em conformidade com a Portaria nº 671 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) e a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).", conforme tabela, condições e exigências estabelecidas neste instrumento
- 1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O objeto desta contratação são de qualidade comum, não superior à cumprir as finalidades às quais se destinam, não se enquadrando como sendo de bem de luxo, nos termos do artigo 20 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DE CONSUMO

- 2.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 265.924,20 (duzentos e sessenta e cinco mil, novecentos e vinte e quatro reais e vinte centavos) conforme custos unitários descritos na tabela abaixo.

3.	<u>UN</u>	<u>MÃO DE OBRA</u>	<u>QUANT</u>	<u>VALOR</u> <u>MENSAL</u>	<u>VALOR</u> <u>ANUAL</u>	<u>VALOR</u> <u>TOTAL</u>
1	mês	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO E CONTROLE DE 30 PONTOS ELETRÔNICOS, INCLUINDO O FORNECIMENTO DE REGISTRADORES ELETRÔNICOS DE PONTO (REP) EM REGIME DE COMODATO.	60	R\$4.432,07	R\$ 53.184,84	R\$265.924,20

4. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. A Prefeitura Municipal de Campo Erê enfrenta a necessidade urgente de implementar um novo sistema de controle de ponto eletrônico, uma vez que o contrato anterior expirou e atualmente não há um sistema vigente. Essa ausência compromete o registro adequado das horas trabalhadas pelos servidores, gerando riscos de inconsistências nos dados de frequência e dificultando a gestão eficiente dos recursos humanos. Os servidores municipais, que precisam registrar sua presença, e a equipe de recursos humanos, responsável pelo gerenciamento desses dados, são diretamente impactados. A falta de um sistema adequado não apenas dificulta o cumprimento das obrigações legais, mas também aumenta a carga de trabalho manual para correção de registros, resultando em perda de produtividade e potencial insatisfação. A resolução desse problema é de interesse público, pois a implementação de um sistema de ponto eletrônico moderno e eficiente trará benefícios significativos. Espera-



se uma melhoria na precisão dos registros de frequência, redução no tempo de processamento e verificação de dados, e uma gestão mais eficaz dos recursos humanos. Além disso, garantir a conformidade com a legislação vigente e a proteção dos dados dos servidores é essencial para assegurar a segurança e a privacidade das informações, promovendo transparência e eficiência na administração pública.

- 4.2. Mais detalhes quando a fundamentação da presente contratação se encontra pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

5. DO ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ORGANIZAÇÃO

- 5.1. A presente aquisição está prevista no Plano de Contratações Anual referente ao exercício de, sob o código.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

A solução escolhida para a gestão e controle de ponto eletrônico com reconhecimento facial, oferece um desempenho elevado, garantindo precisão e rapidez na identificação dos colaboradores. A tecnologia de reconhecimento facial é eficaz, reduzindo a possibilidade de fraudes e erros na marcação de ponto. Além disso, a solução é compatível com a infraestrutura existente da Prefeitura Municipal de Campo Erê, integrando-se facilmente aos sistemas já utilizados, o que facilita sua implementação. A escalabilidade é um ponto forte, permitindo que a solução se adapte a um aumento no número de funcionários ou a novas unidades administrativas, sem a necessidade de grandes investimentos adicionais.

Do ponto de vista operacional, a solução 1 inclui serviços de instalação, suporte técnico contínuo e manutenção preventiva e corretiva, assegurando a confiabilidade e continuidade do funcionamento. A presença de suporte técnico disponível garante que quaisquer problemas possam ser rapidamente resolvidos, minimizando interrupções. A adaptabilidade da solução ao contexto da organização e da região é garantida pela personalização do software de tratamento de ponto, que pode ser ajustado para atender às especificidades locais e às necessidades da Prefeitura.

Economicamente, a solução 1 apresenta um excelente custo-benefício em relação a alternativas que exigiriam aquisição de equipamentos e softwares separados. O regime de comodato para os registradores eletrônicos de ponto reduz o investimento inicial e os custos de manutenção são incluídos no contrato, proporcionando previsibilidade financeira. O retorno sobre o investimento é esperado através da melhoria na eficiência administrativa, com a automação dos processos de controle de ponto e a redução de custos indiretos associados a erros manuais e fraudes.

Em termos de interesse público e viabilidade, a solução 1 contribui para uma gestão mais eficiente e eficaz dos recursos humanos da Prefeitura, garantindo transparência e conformidade com a legislação vigente, como a LGPD. A escolha dessa alternativa se mostra mais adequada em relação às demais opções do mercado devido à sua capacidade de atender às necessidades específicas da Prefeitura de Campo Erê, com um equilíbrio entre inovação tecnológica e custos operacionais.

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gestão e controle de ponto eletrônico, incluindo o fornecimento de registradores eletrônicos de ponto (REP) com reconhecimento facial em regime de comodato, licenciamento de software de tratamento de ponto em nuvem, além dos serviços de instalação, suporte técnico contínuo e manutenção



preventiva e corretiva com reposição de peças e equipamentos, em conformidade com a Portaria nº 671 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) e a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A definição clara e precisa dos requisitos é essencial para garantir que a contratação atenda às necessidades da Prefeitura Municipal de Campo Erê, assegurando a eficácia e a conformidade do serviço de gestão e controle de ponto eletrônico. A seguir, são apresentados os requisitos indispensáveis para a solução contratada:

Fornecimento de Registradores Eletrônicos de Ponto (REP): Os equipamentos devem possuir tecnologia de reconhecimento facial, ser fornecidos em regime de comodato e estar em conformidade com a Portaria nº 671 do MTE.

Licenciamento de Software em Nuvem: O software de tratamento de ponto deve ser hospedado em nuvem, garantindo acesso remoto seguro e em conformidade com a LGPD.

Capacidade de Integração: A solução deve permitir integração com sistemas de gestão de recursos humanos já existentes na Prefeitura.

Instalação e Configuração: A empresa contratada deve realizar a instalação e configuração inicial dos equipamentos e software, assegurando pleno funcionamento.

Suporte Técnico Contínuo: Deve ser oferecido suporte técnico contínuo, com atendimento remoto e presencial, conforme a necessidade.

Manutenção Preventiva e Corretiva: A solução deve incluir serviços de manutenção preventiva e corretiva, com reposição de peças e equipamentos sem custo adicional.

Tempo de Resposta para Assistência Técnica: Em caso de defeito em algum equipamento, a empresa deve iniciar a assistência técnica em até 24 horas.

Atualizações de Software: O software deve receber atualizações regulares para melhorias de segurança e funcionalidade, sem custos adicionais.

Capacidade de Armazenamento: O sistema deve oferecer capacidade de armazenamento suficiente para o volume de dados gerado, com backup automático e seguro.

Relatórios Personalizáveis: A solução deve permitir a geração de relatórios personalizáveis, atendendo às necessidades específicas de controle de ponto da Prefeitura.

Treinamento de Usuários: A empresa deve fornecer treinamento adequado aos usuários do sistema, garantindo o uso eficaz das funcionalidades.

Conformidade com a LGPD: Todos os processos e tecnologias devem estar em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados, assegurando a privacidade e segurança das informações dos colaboradores.



Escalabilidade da Solução: A solução deve ser escalável, permitindo a adição de novos usuários e equipamentos conforme a necessidade da Prefeitura.

8. DAS AMOSTRAS

- 8.1. Para a presente contratação não será obrigatória a apresentação de amostras por parte da licitante vencedora.

9. DA GARANTIA DE PROPOSTA

- 9.1. Não haverá exigência de garantia de proposta na presente contratação.

10. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

- 10.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

11. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 11.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

12. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 12.1. O prazo de vigência da contratação é de 60 meses contados do início da vigência que consta descrita no instrumento contratual, na forma do artigo 105 e 106 da Lei nº 14.133, de 2021.

13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 13.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO** na modalidade **PREGÃO**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

14. PROPOSTA DE PREÇOS

- 14.1. Os preços propostos deverão incluir todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer fretes, impostos, taxas, contribuições ou obrigações trabalhistas, fiscal e previdenciário a que estiver sujeito, e demais custos que incidam, direta ou indiretamente, na execução do objeto a ser contratado;
- 14.2. A proposta de preço deverá conter a discriminação detalhada dos produtos ofertados, marca, modelo e fabricante, quando for o caso, quantidade solicitada, o valor unitário (numérico), valor total prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias e prazo de entrega dos produtos.

15. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 15.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 15.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.



- 15.3. 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, conforme endereço eletrônico informado pela contratada na sua proposta comercial.
- 15.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 15.5. 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.
- 15.6. O município de Campo Erê, designa como Gestor o Sr. Jakson Goulart e como fiscal será designado o servidor Sra. Fabiana Ebertz, para o acompanhamento formal nos aspectos administrativos, procedimentais contábeis, além do acompanhamento e fiscalização dos serviços/compras, devendo registrar em relatório todas as ocorrências e as deficiências, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21.

16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos orçamentários para a contratação do objeto são derivados do orçamento das Secretarias/departamentos municipais; conforme demonstração contábil abaixo:

Un.Orc.	Un.Orc.	PROJ / DESPESA	Elemento Despesa	Compl. do Elemento	Fonte
3000	3001	2.8 / 33	3.3.90.00.00.00.00	3.3.90.40.01.00.00	150000
4000	4001	2.11 / 50	3.3.90.00.00.00.00	3.3.90.40.01.00.00	150001
7000	7001	2.22 / 105	3.3.90.00.00.00.00	3.3.90.40.01.00.00	150000
12000	12001	2.90 / 120	3.3.90.00.00.00.00	3.3.90.40.01.00.00	150002
5000	5001	2.18 / 151	3.3.90.00.00.00.00	3.3.90.40.01.00.00	150000

17. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

- 17.1. O objeto será recebido provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega ou execução, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 17.2. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituído no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 17.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade executados e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 17.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 17.5. 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.



- 17.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 17.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

DA MIGRAÇÃO DE DADOS E DO ACERVO HISTÓRICO DE PONTO

18. A CONTRATADA deverá realizar a migração e importação integral do acervo histórico de dados de ponto eletrônico do sistema legado (contrato anterior) para a nova plataforma de gestão, sem qualquer custo adicional para o MUNICÍPIO.

18.1. Prazos e Etapa de Implantação:

18.2.1. A migração do acervo histórico deverá ser concluída no prazo máximo de 20 dias corridos, contados a partir da ordem de início dos serviços / emissão da Nota de Empenho.

18.2.2. A liberação do sistema para uso definitivo ficará condicionada à validação e aceite formal pelo Fiscal do Contrato da integridade dos dados migrados.

18.3. Escopo e Volume do Acervo Histórico a ser Migrado:

A importação dos dados deverá contemplar obrigatoriamente:

- a) Cadastro completo dos servidores: Dados funcionais, matrículas, cargos, secretarias de lotação, vínculos, horários de trabalho e escalas cadastradas;
- b) Histórico de registros de ponto: Todas as marcações de entrada, saída e intervalos efetuadas nos últimos 5 (cinco) anos ou informe o período necessário;
- c) Histórico de justificativas e ocorrências: Faltas abonadas, atestados médicos apresentados, horas extras acumuladas, compensações de banco de horas e autorizações de chefia.

18.4. Formatos e Padrões de Interoperabilidade:

18.4.1. O MUNICÍPIO disponibilizará os arquivos de dados do sistema anterior em formato estruturado padrão, conforme layout oficial emitido pela solução legado.

18.4.2. A CONTRATADA será responsável pelo tratamento, tratamento de inconsistências, mapeamento (*de-para*) e validação da consistência dos dados para garantir que os relatórios e consultas históricas permaneçam auditáveis.

18.5. Responsabilidade e Segurança das Informações:

18.5.1. A CONTRATADA garantirá a rastreabilidade e a integridade dos dados importados, vedada qualquer alteração, exclusão ou corrupção de dados históricos durante o processo de carga.

18.5.2. Todo o procedimento de migração de dados observará rigorosamente as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), garantindo o sigilo e o descarte seguro de arquivos temporários utilizados no processo de importação.

19. DOS CRITÉRIOS PARA PAGAMENTO

- 19.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma da seção anterior, prorrogáveis por igual período.



- 19.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
 - 19.2.1. o prazo de validade;
 - 19.2.2. a data da emissão;
 - 19.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 19.2.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 19.2.5. o valor a pagar; e
 - 19.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 19.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.
- 19.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação das certidões de regularidade junto à Receita Federal do Brasil/Previdência, Trabalhistas, FGTS, Estado (dívida ativa e tributos), Município (dívida ativa e tributos), nos termos do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 19.5. Constatando-se situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 19.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 19.7. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 19.8. 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 fiscal.
- 19.9. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme item anterior.
- 19.10. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 19.11. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 19.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
 - 19.12.1. 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.
- 19.13. 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.



20. DA ALTERNATIVA DE REGISTRO E MECANISMOS DE CONTINGÊNCIA

20.1 O sistema de registro de ponto fornecido deverá prever, obrigatoriamente, mecanismos alternativos e de contingência para a marcação de frequência, garantindo que nenhum servidor público seja impedido de registrar sua jornada de trabalho devido a inconsistências no reconhecimento facial ou impossibilidades técnicas operacionais.

20.2. Métodos Alternativos de Identificação Física:

20.2.1. Em caso de inviabilidade momentânea ou permanente de leitura do reconhecimento facial do servidor, o equipamento/software deverá permitir a validação e registro de ponto por meio de: a) Digitação de senha/PIN individual e intransferível cadastrada previamente pelo servidor no sistema; e/ou

b) Leitura de cartão de identificação / crachá de proximidade (RFID/NFC), se disponibilizado pela Administração; e/ou

c) Biometria dactilar (impressão digital), caso o equipamento conte com o leitor híbrido.

20.3. Mecanismo de Contingência para Queda de Conectividade (Modo Offline):

20.3.1. Os relógios e registradores de ponto deverão possuir armazenamento de memória interna local (modo offline) capaz de registrar e salvar as marcações dos servidores mesmo na hipótese de interrupção ou queda de conexão de internet ou da rede local.

20.3.2. Restabelecida a conexão de rede, os dados gravados localmente deverão ser sincronizados e transmitidos automaticamente para a base central de dados da Prefeitura, sem perda de informações ou necessidade de digitação manual.

20.4. Registro Alternativo por Web/Aplicativo Móvel:

20.4.1. O sistema deverá disponibilizar funcionalidade para registro de ponto via aplicativo móvel ou portal web para servidores em regime de trabalho externo, em teletrabalho ou em situações excepcionais devidamente autorizadas pela chefia imediata, com validação por geolocalização (GPS) e foto instantânea (*selfie*).

20.5. Registro Manual Administrativo:

20.5.1. O sistema de gestão deverá permitir que a chefia imediata ou o Gestor de Recursos Humanos realize o ajuste ou inclusão manual de marcações de ponto justificadas, mantendo o histórico inalterado da marcação original para fins de auditoria, em conformidade com as regras da Portaria MTP nº 671/2021.



Campo Erê - SC, 10 de setembro de 2026.

GILMAR JAIR MOREIRA
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Serviços Urbanos

ROZANGELA AP. RONCHI V. MOCCELINI
Secretaria Municipal de Educação e Cultura

FLÁVIO ROBERTO DALMAGRO
Secretario Municipal de Saúde

GILBERTO ALVES DO AMARAL
Secretario Municipal de Assistência Social