



MUNICÍPIO DE SÃO GERALDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua 21 de Abril, nº 19, Centro - São Geraldo - CEP 36.530-000
CNPJ: 18.137.935/0001-80 – Tel.: (32)3556-1215 ou 1471



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para gestão eletrônica de ponto, mediante locação em comodato de 12 relógios faciais, com software integrado, implantação, treinamento, suporte técnico e manutenção preventiva e corretiva. Os equipamentos, em conformidade com a Portaria MTP nº 671/2021 e a LGPD, permitirão controle automatizado da frequência dos servidores e substituição imediata em caso de falha, garantindo a continuidade dos serviços administrativos, para atender as demandas do município de São Geraldo-MG, de acordo com as exigências e condições estabelecidas no Edital, Termo de Referência e demais anexos:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
01	<p>A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços de gestão eletrônica de ponto, compreendendo a locação de equipamentos de registro de ponto eletrônico com reconhecimento facial, em regime de comodato, incluindo licenciamento de software, implantação, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e assistência continuada. O serviço abrangerá o fornecimento e instalação de equipamentos de registro de ponto com capacidade mínima para cadastramento de três mil faces, devidamente homologados junto ao MTE/MTP, conforme a Portaria MTP nº 671/2021. Os equipamentos deverão possuir câmeras dupla (visível e infravermelha), sistema antifraude, reconhecimento mesmo com o uso de máscara, display touchscreen de no mínimo 3,5 polegadas, conexão TCP/IP e alimentação PoE, com grau de proteção mínimo IP65, que permita a instalação em ambientes internos e externos. Os equipamentos deverão ser instalados em gabinete confeccionado em material resistente, como MDP ou equivalente, com dimensões aproximadas compatíveis para acomodação segura do equipamento e de seus componentes elétricos, assegurando organização e segurança. O conjunto deverá incluir filtro de linha metálico com três tomadas padrão NBR 14136, disjuntor rearmável e cabo de alimentação de 1,2 metro.</p> <p>O software de gestão de ponto deverá ser compatível com a Portaria MTP nº 671/2021, contemplando os modos REP-P, REP-A e REP-C, com integração total aos equipamentos fornecidos. O sistema deverá possuir banco de dados físico gratuito (Firebird ou equivalente), backup automatizado com armazenamento em nuvem, acesso via navegador e aplicativo móvel, controle de banco de horas, abonos, ocorrências e alertas gerenciais, além de relatórios em formato PDF e planilha. Deverá estar em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), garantindo rastreabilidade de acessos e permissões individualizadas.</p> <p>O serviço incluirá a instalação física dos equipamentos, a configuração e parametrização do sistema, o cadastramento inicial dos colaboradores, o treinamento presencial dos operadores, suporte técnico integral via WhatsApp, telefone e atendimento presencial, bem como a manutenção preventiva e corretiva. Em caso de falha ou defeito, deverá ocorrer a substituição do equipamento em até 24 horas, de forma a garantir a continuidade do controle de frequência e evitar prejuízos administrativos e jurídicos.</p> <p>O quantitativo estimado é de 12 relógios eletrônicos de ponto, considerando tanto os locais já contemplados, que necessitam de substituição, quanto os demais pontos onde ainda será necessária a instalação dos equipamentos.</p> <p>A empresa contratada deverá apresentar ficha técnica detalhada dos equipamentos e do sistema ofertados, fotografias ilustrativas dos coletores faciais e gabinetes, relatório de compatibilidade com a Portaria MTP nº 671/2021</p>	MÊS	12	R\$244,21	R\$2.930,53	R\$35.166,36



MUNICÍPIO DE SÃO GERALDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua 21 de Abril, nº 19, Centro - São Geraldo - CEP 36.530-000
CNPJ: 18.137.935/0001-80 – Tel.: (32)3556-1215 ou 1471



e disponibilidade de equipe técnica para realizar manutenção in loco, quando solicitado.					
VALOR TOTAL: R\$ 35.166,36					
TRINTA E CINCO MIL, CENTO E SESENTA E SEIS REAIS E TRINTA E SEIS CENTAVOS					

1.2. Excepcionalmente poderá ser aceito equipamento de qualidade equivalente ou superior, desde que fique comprovado que as características são idênticas ou superiores aos daqueles já incorporados ao município e que não há prejuízo para a operacionalização e integração ao software, em detrimento aos equipamentos já existentes.

1.3. O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

1.4. O número aproximado de funcionários é de 550, sujeito a alterações, para mais ou para menos, conforme as necessidades do município.

1.5. Justifica-se a adoção do critério de julgamento por menor preço unitário, para a adequada padronização dos serviços, tendo em vista que os itens são de mesma natureza e guardam estreita compatibilidade entre si, ficando o gerenciamento e fiscalização do cumprimento do objeto em disputa muito mais célere e eficiente, além do relacionamento jurídico com apenas um contratado mais simplificado. Ademais, a perda de economia de escala decorrente dos custos de transporte, mobilização e desmobilização para licitação por item é evidente. Se a contratação for realizada por itens, cada fornecedor irá propor, para cada item, um custo referente a transporte, mobilização e desmobilização individualizado, ao passo que se o licitante obtiver a adjudicação de todos os itens, na forma global que se pretende, tais custos serão sensivelmente diluídos, posto que suportados por apenas uma empresa, qual seja, aquele que se sagrar vencedor.

1.6. Logo, ao propor, sua respectiva proposta considerará tal realidade, qual seja, a adjudicação e todo o objeto e não apenas parte dele, fazendo com que proponha custos mais reduzidos para mencionadas etapas.

1.7. Os bens/serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, não se enquadrando como bens de luxo.

1.8. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato/ARP, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.9. O prazo de vigência do Contrato será contado do primeiro dia útil subsequente à sua assinatura.

1.10. A Minuta do Contrato (**Anexo V**), oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.11. Os serviços serão prestados em caráter continuado, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva. Ou seja, são caracterizados como sendo aqueles que impõem ao contratado o dever de realizar a prestação de um serviço contínuo, podendo ser prorrogado por mais de um exercício financeiro, desde que justificadamente, uma vez que prevaleça o princípio da continuidade do serviço público.

1.12. A forma de execução da contratação será em regime de empreitada por **preço global**.

1.13. Os valores devidos à contratada serão pagos em 12 (doze) parcelas mensais, exceto aquisição que será em pagamento único.



MUNICÍPIO DE SÃO GERALDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua 21 de Abril, nº 19, Centro - São Geraldo - CEP 36.530-000
CNPJ: 18.137.935/0001-80 – Tel.: (32)3556-1215 ou 1471



1.14. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

1.15. Considerando o [art. 6º, inc. XXIII](#), alíneas 'b' a 'e' e o [art. 40, § 1º, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021](#), esta cláusula estabelece que o detalhamento contido no Estudo Técnico Preliminar (ETP) arrolado aos autos do processo licitatório é a base fundamental para a elaboração deste Termo de Referência. O presente Termo de Referência respeita integralmente as diretrizes, requisitos e orientações contidas no referido Estudo Técnico Preliminar (ETP), assegurando a conformidade legal e técnica necessária para o processo licitatório em questão.

1.16. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual (PCA) 2025, tendo em vista que em razão da transição da vigência da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com a revogação das legislações dispostas no [art. 193](#) do referido diploma legal, apenas em 30 de dezembro de 2023, e tendo o Município optado pela utilização das lei revogadas até a data de suas revogações, não houve a obrigatoriedade da elaboração do PCA.

1.17. Embora não esteja previsto no PCA, o objeto dispõe de previsão orçamentária para a efetiva contratação.

1.18. CARACTERÍSTICAS DO REP-P SISTEMA DE REGISTRO ELETRÔNICO DO PONTO

1.19. Deverá ser compatível com coletores de marcação de ponto do tipo relógio ponto, softwares e aplicativos, capazes de receber e transmitir as informações referentes as marcações de ponto;

1.20. Todas as informações e layouts devem observância obrigatória as especificações descritas na portaria 671/21 do MTP;

1.21. Armazenar as marcações de ponto com código hash (SHA-256);

1.22. Gerar Arquivo Fonte de Dados – AFD;

1.23. Deve possuir certificado de registro de programa de computador no Instituto Nacional da Propriedade Industrial;

1.24. Disponibilizar comprovante de registro de ponto através de usuário e senha para cada funcionário;

1.25. Enviar via e-mail comprovante após cada marcação de ponto pelos coletores de marcação tipo relógio ponto, sistema e aplicativo;

1.26. Assinar eletronicamente os arquivos eletrônicos AFD e Comprovante de Registro de Ponto do Trabalhador, utilizando certificados digitais válidos e emitidos por autoridade certificadora integrante da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP-Brasil;

1.27. Gravar as marcações de ponto em banco de dados denominado Armazenamento de Registro de Ponto - ARP, com redundância, alta disponibilidade e confiabilidade;

1.28. Manter sincronismo com a Hora Legal Brasileira (HLB) disseminada pelo Observatório Nacional (ON) com uma variação de no máximo 30 (trinta) segundos.

1.29. Todo coletor de marcação de registro de ponto conectado ao REP-P deve exibir relógio nãoanalógico contendo horas, minutos e segundos no momento da marcação.



MUNICÍPIO DE SÃO GERALDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua 21 de Abril, nº 19, Centro - São Geraldo - CEP 36.530-000
CNPJ: 18.137.935/0001-80 – Tel.: (32)3556-1215 ou 1471



- 1.30. As marcações registradas realizadas no REP-P devem ser oriundas de coletor on-line (conectado ao REP-P), podendo excepcionalmente estar off-line (não conectado ao REP-P).
- 1.31. No caso de registro off-line, as marcações devem ser enviadas posteriormente no primeiro momento em que o coletor entrar em modo on-line (conectado ao REP-P), garantidas as normas de segurança da informação contidas nesta Portaria.
- 1.32. CARACTERÍSTICAS DO SOFTWARE – SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE EM REGIME DE COMODATO
- 1.33. Possuir integração nativa entre todos os módulos funcionais inclusive entre as ferramentas de tecnologia, sem necessidade de execução de rotinas (automáticas ou não) para compatibilização de dados e sem necessidade de redundância de processos;
- 1.34. A solução deve ser compatível com os seguintes navegadores (browsers): Internet Explorer 6 SP1 (ou superior), Mozilla Firefox nas versões 1.0 / 2.0 / 3.0 ou 3.5 (ou superior), Chrome 2.0 (ou superior), Safari 3.2 (ou superior);
- 1.35. A solução de software deve ser adquirida globalmente com os relógios de ponto, devendo ser uma solução única, de um único fabricante de hardware e software, para compatibilização de dados e sem necessidade de redundância de processos para uma maior segurança e não haver repasse de responsabilidade técnica entre mais de um fabricante das soluções ofertadas.
- 1.36. Ser compatível com ambiente multiusuário e mult-empresa, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
- 1.37. Possuir redundância de servidores permitindo a segurança da operação ininterrupta mesmo com a queda de um dos servidores;
- 1.38. Permitir a visualização de documentos ou imagens armazenadas por meio de visualizador instalado ou via “browsers” de mercado;
- 1.39. Permitir o armazenamento de informações históricas por tempo indeterminado;
- 1.40. A empresa contratada deve ser responsável em manter o recurso de "help" sempre atualizado com as funções do sistema;
- 1.41. Permitir o uso de ferramenta de gerador de informação “BI” que possibilite relacionar informações de dados não estruturados;
- 1.42. O sistema deve permitir acessos ilimitados e simultâneos;
- 1.43. O sistema deve permitir consultas a informações cadastrais pelos usuários. O usuário deve possuir uma senha especial de acesso que permita que ele visualize somente os seus dados;
- 1.44. O sistema deve disponibilizar painel inicial com o seu layout customizável de acordo com dados que forem relevantes a Administração para melhor visualização de cada gestor;
- 1.45. O sistema deve permitir a configuração de informações relevantes a administração para monitoramento em tempo real das informações a serem mostrada em painel exclusivo, devendo ainda o



MUNICÍPIO DE SÃO GERALDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua 21 de Abril, nº 19, Centro - São Geraldo - CEP 36.530-000
CNPJ: 18.137.935/0001-80 – Tel.: (32)3556-1215 ou 1471



sistema permanecer logado ao longo de toda sessão de uso, sem que haja necessidade de se efetuar login de tempos em tempos;

1.46. O sistema deve controlar através de logs as alterações realizadas nos dados de forma seletiva, contendo, no mínimo, as seguintes informações: data, hora, usuário e dados antes e depois das alterações e uma opção de desfazer a alteração que foi feita;

1.47. Suportar o armazenamento dos históricos mensais das estruturas, sem limites de tempo; 7.3.16. Possibilitar a definição de critérios de segurança de acesso dos usuários a partir dos níveis de uma determinada estrutura organizacional;

1.48. Suportar o armazenamento e tratamento de diferentes imagens associadas aos empregados como foto pessoal do funcionário, imagem digitalizada de cada documento, etc.;

1.49. Permitir que as imagens sejam armazenadas no mesmo banco de dados onde estão os demais dados relativos aos empregados do Contratante, simplificando o gerenciamento das cópias de segurança;

1.50. Disponibilizar aplicativo para efetuar marcações de ponto no Computador, Celular ou outro dispositivo móvel, através de matrícula e senha para computadores e Reconhecimento facial para dispositivos móveis, sendo possível registrar o ponto mesmo sem conexão de internet no momento.

1.51. Disponibilizar suporte técnico remoto, em horário comercial do órgão, tempo de resposta rápido e prazo de resolução de problemas, sete dias por semana; atendimento imediato ao chamado do operador.

1.52. Controlar dias ou horas facultativos, sem desconto de horas para o servidor;

1.53. Gerenciar pontes (troca de horários entre duas datas) e dias compensados;

1.54. Tratar horas de sobreaviso:

- a) Deve poder cadastrar os dias que o funcionário se encontra de sobreaviso com data inicial e hora inicial do sobreaviso e data final e hora final do período de sobreaviso.
- b) Deve poder acrescentar no mesmo período de sobreaviso criado quais funcionários deverão cumprir este período de sobreaviso.
- c) Deve possuir opção de poder configurar para que o sobreaviso se estenda até a próxima marcação de ponto para que entenda que seu sobreaviso termina quando ele inicia seu dia de trabalho.
- d) Deve poder configurar qual tipo de hora deve calcular no período que estiver de sobreaviso e qual tipo de hora deve calcular caso ele precise trabalhar no período de sobreaviso podendo assim distinguir os tipos de hora de período de sobreaviso e horas trabalhada no sobreaviso.

1.55. Fornecer informações gerenciais e operacionais referentes à frequência nas diversas unidades do CONTRATANTE;

1.56. Fornecer relatório de quadro de horários do período atual ou futuro;

1.57. Fornecer gráficos e relatórios estatísticos da apuração (relatórios);



MUNICÍPIO DE SÃO GERALDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua 21 de Abril, nº 19, Centro - São Geraldo - CEP 36.530-000
CNPJ: 18.137.935/0001-80 – Tel.: (32)3556-1215 ou 1471



- 1.58. Possibilitar o abono de forma descentralizada, disponibilizando ainda portal para que os servidores possam solicitar eventuais abonos mediante apresentação de justificativas, podendo anexar uma imagem na solicitação, e para solicitações associadas a atestados médicos podendo ser configurável a exigência ou não de preenchimento de CID referente ao atestado e CRM do médico, criando um “workflow” de aprovações, de forma que fique pendente de autorização de seu superior imediato a autorização ou não da justificativa;
- 1.59. Gerar registro dos acertos realizados no ponto da equipe, exibindo os dados antes e depois das alterações;
- 1.60. Controle de autorização das horas extras, separando as horas não autorizadas das autorizadas;
- 1.61. Supervisão on-line de quem bateu ou não o ponto, devendo ainda o sistema permanecer logado ao longo de toda sessão de uso, sem que haja necessidade de se efetuar login de tempos em tempos;
- 1.62. Deve permitir cadastro ilimitado de empresas;
- 1.63. Deve permitir cadastro ilimitado de coletores (permitindo agrupar) da forma que desejar, podendo agrupar o mesmo coletor em diversos grupos para poder indicar em quais coletores cada funcionário pode registrar o ponto;
- 1.64. Opção de utilizar a Biometria para registro do ponto ou não sendo opcional no cadastro do funcionário;
- 1.65. Cadastro de senha para teclado onde o funcionário pode bater o ponto apenas pelo teclado;
- 1.66. Campo para possíveis detalhamentos de informações sobre o funcionário;
- 1.67. Ter a opção de cadastrar um usuário e senha de acesso para o funcionário poder acessar o sistema de qualquer lugar, de qualquer dispositivo que navegue com uma conexão simples de internet e ainda não necessite configurar ou instalar aplicativos para este recurso;
- 1.68. Deve permitir cadastro de tipos ilimitado de afastamentos dos funcionários para tratamento das marcações de ponto;
- 1.69. Deve permitir cadastro ilimitado de Feriados, permitindo agrupar e ainda vincular um grupo de feriado a outro;
- 1.70. Deve permitir cadastro ilimitado de Horários podendo criar uma descrição alfa numérica para este horário, ter ainda a opção do adicional noturno a ser calculados a cada 60 minutos ou ser calculado com a redução de 52 minutos e 30 segundos;
- 1.71. Deve permitir poder criar um horário para cada dia da semana, ter a opção de cadastramento de no mínimo 10 horários previsto para marcação do ponto, e no espelho ponto aceitar ilimitadas marcações, tendo suas colunas expandindo dinamicamente conforme for sendo registrado as marcações no espelho ponto;
- 1.72. Deve ter a opção de configurar para cada dia da semana se desconta as Horas Extras do dia nas Faltas e Atrasos que houver;
- 1.73. Deve ter a opção configurar para cada dia da semana se bloqueia o horário de intervalo respeitando exatamente o horário de saída e retorno que foi cadastrado ou ainda deixar ele flexível, podendo desfrutar do intervalo



MUNICÍPIO DE SÃO GERALDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua 21 de Abril, nº 19, Centro - São Geraldo - CEP 36.530-000
CNPJ: 18.137.935/0001-80 – Tel.: (32)3556-1215 ou 1471



dentro do período de trabalho não importando a hora de saída para o intervalo e o retorno do intervalo, desde que respeite a carga horária determinado de descanso cadastrado para aquele dia da semana;

1.74. Deve ter a opção de descontar o DSR em Dia ou horas;

1.75. Deve suportar informar a quantidade de horas falta cometida pelo funcionário para ser descontado o DSR e ter a opção de configurar a quantidade de DSR a ser descontando;

1.76. Deve permitir cadastro ilimitado de regras para horas extras com descrição alfa numéricos, cadastro por faixa para cada dia da semana, segunda, terça, quarta, quinta, sexta, sábado, domingo, folgas, feriados ou para todos os dias;

1.77. Deve ter a opção de configurar por faixas de extras se essas extras serão enviadas para Banco de Horas ou não;

1.78. Deve ter a opção de cadastrar várias formas de pagamentos por quantidade de horas extras executada em uma mesma faixa de extras na tela de cálculo do espelho ponto sem ter que acessar outros Menus e configurações adicionais;

1.79. Deve possuir campo de busca inteligente em todas as listagens (campo único que procura em atributos chave para o tipo de dado listado);

1.80. Deve suportar diversos administrador e perfis de permissões no sistema definidos pelo Administrador do sistema;

1.81. Deve possuir a opção de liberar acesso por empresas;

1.82. Deve possuir a opção de cadastro de e-mail do administrador;

1.83. Deve possuir recurso para lembrar senha do administrador e do funcionário por e-mail;

1.84. Realizar sincronismo de dados dos coletores no máximo a cada 10 minutos sem intervenção humana, sem agendamentos, sem necessitar computadores ligados para efetuar esta coleta, apenas com uma comunicação simples da internet sem registro de domínios, ou gerenciamento de portas, firewall, sem roteamento específico para os coletores, apenas uma conexão simples de HTTP/HTTPS, efetuar envio de novos funcionários novos ou com alteração em seu cadastro, exclusão de funcionários demitidos, cópia somente das digitais mais recentes cadastradas nos coletores, e quando identificado uma digital mais recente em um dos coletores efetuar o compartilhamento dessas digitais com outros coletores que este funcionário possa registrar o ponto sem comando adicionais para isso;

1.85. Deve permitir cadastro para perfis de diferentes acessos dos funcionários ao sistema, como por exemplo, acesso a relatórios, acesso a registro de ponto pelo computador, tablet, smartfone e qualquer outro dispositivo que tenha acesso a internet com um simples acesso à internet sem necessidade de instalar aplicativos, ter acesso a pré justificar seu suas próprias ocorrências no cartão de ponto como faltas, atrasos, horas extras, ficando pendente de seu supervisor autorizar as justificativas para que seja aceita no sistema;

1.86. Deve separar em listagens e relatórios funcionários ativos e inativos;

1.87. Sistema deve realizar backup diário automatizado da base de dados, e manter os backups pelo prazo mínimo de 12 (doze) meses;



MUNICÍPIO DE SÃO GERALDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua 21 de Abril, nº 19, Centro - São Geraldo - CEP 36.530-000
CNPJ: 18.137.935/0001-80 – Tel.: (32)3556-1215 ou 1471



- 1.88. O Sistema deve permitir importar as marcações de um PIS antigo de um funcionário para seu novo PIS, quando for necessário;
- 1.89. Todos os relatórios devem ter saída em formato PDF;
- 1.90. Relatórios podendo ser agendado o envio, diário, semanal ou mensal agendado por e-mail para os administradores do sistema e para os funcionários;
- 1.91. Relatório das marcações diárias, visualização em tela e impressão;
- 1.92. Relatório de presença (envio agendado por e-mail);
- 1.93. Relatório de irregularidades como faltas, atrasos, horas extras, adicional noturno, falta de marcação em algum período, podendo ser agendado o envio agendado por e-mail;
- 1.94. Relatório de banco de horas;
- 1.95. Relatório de horas extra;
- 1.96. Relatório de justificativas lançada para cada funcionário;
- 1.97. Relatório dos totais de horas trabalhadas, horas prevista a trabalhar, horas faltas, horas trabalhadas reais, horas trabalhadas noturnas, horas extras;
- 1.98. Relatório de auditoria (usuários que efetuaram cadastros, alterações, exclusões) mostrando o antes e depois da alteração e opção de desfazer as alterações que foram feitas;
- 1.99. Previsão de recursos humanos (em determinada data quais funcionários devem vir trabalhar, permitindo filtrar por período, função ou departamento);
- 1.100. Afastamentos, permitindo lançar um mesmo afastamento para vários funcionários;
- 1.101. Ter que integrar com a folha de pagamento já existente através de serviço web como API ou Webservice;
- 1.102. O espelho ponto, ou a tela de cálculos dos funcionários, deve permitir realizar a seguintes operações na sua tela de exibição sem ter que acessar outras telas ou abrir novas janelas ou seções:
- 1.103. Quando necessário, alterar o horário de um dia específico para outro horário ou ainda lançar folga, sem a necessidade de recálculos ou novas importações para atualizar as informações novas bastando um clique sobre a jornada prevista exibida no espelho ponto do funcionário e após esta alteração o sistema deve se auto recalcular imediatamente e mostrar o novo resultado da alteração;
- 1.104. Justificar uma falta de marcação, uma parte do atraso, ou o dia todo da ocorrência no espelho ponto a ser justificado e após esta alteração o sistema deve se auto recalcular imediatamente e mostrar o novo resultado da alteração;
- 1.105. Permitir inserir marcações de uma batida manualmente, respeitando as exigências da portaria 671/2021, registrando o motivo desta inserção desta marcação e após esta alteração o sistema deve se auto recalcular imediatamente e mostrar o novo resultado da alteração;



MUNICÍPIO DE SÃO GERALDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua 21 de Abril, nº 19, Centro - São Geraldo - CEP 36.530-000
CNPJ: 18.137.935/0001-80 – Tel.: (32)3556-1215 ou 1471



- 1.106. Permitir excluir marcações respeitando as exigências da portaria 671/2021 do MTE guardando esta marcação e seu motivo da exclusão e após esta alteração o sistema deve se auto recalcular imediatamente e mostrar o novo resultado da alteração;
- 1.107. Deve possibilitar alterar a forma de pagamento de horas extras de um determinado dia apenas, somente clicando no dia desejado do espelho ponto e alterar a forma de pagamento das extras e após esta alteração o sistema deve se auto recalcular imediatamente e mostrar o novo resultado da alteração;
- 1.108. Deve exibir a carga horária prevista em cada dia;
- 1.109. Deve exibir falta e atrasos;
- 1.110. Deve exibir total de horas trabalhadas no dia;
- 1.111. Deve exibir total de adicional noturno;
- 1.112. Deve exibir se houve falta de um dia inteiro;
- 1.113. Deve exibir desconto de DSR na semana;
- 1.114. Deve exibir horas extras distinguindo horas extras a serem pagas em folha, horas extras que vão para banco de horas, horas extras feitas dentro do adicional noturno respeitando o início e fim informados no horário cadastrado para este funcionário e horas extras que foram feitas dentro do adicional noturno e que irão para banco de horas;
- 1.115. Deve exibir saldo do bando de horas diariamente para os funcionários que forem utilizar banco de horas, e não mostrar nada para os que não utilizam o banco de horas;
- 1.116. Deve mostrar o total das horas trabalhas efetivamente no dia;
- 1.117. Para registros efetuados via smartphone com a geolocalização, deve exibir no espelho ponto o mapa da localização do registro assim como todos os outros efetuado no período de emissão do espelho ponto do funcionário;
- 1.118. Trabalhar de modo padrão com 4 (quatro) marcações de ponto e se necessário abrir novas colunas dinamicamente, sem a necessidade de qualquer tipo de configuração, e sem limite de marcações;
- 1.119. O Sistema deve permitir a exportação dos arquivos fiscais que exige a Portaria 671, mês a mês, guardo estes arquivos no próprio sistema para quando necessário apenas seja feito download deles.;
- 1.120. O sistema deve oferecer meio de integração e obtenção de dados de apuração através de camada de serviços com acesso autenticado e assinatura WSD;
- 1.121. O Sistema deve ter auditoria onde registram as operações de inserir, alterar ou excluir, que foram realizadas no sistema, data e hora da operação, qual usuário, e qual IP externo estava no momento das alterações, mostrando o antes e depois das alterações;
- 1.122. O sistema deve possuir uma gestão para as férias dos funcionários;



MUNICÍPIO DE SÃO GERALDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua 21 de Abril, nº 19, Centro - São Geraldo - CEP 36.530-000
CNPJ: 18.137.935/0001-80 – Tel.: (32)3556-1215 ou 1471



- 1.123. Deve possuir uma forma de informar o primeiro e último dia do período aquisitivo de cada funcionário e se há faltas a serem descontadas dos seus dias de férias para que o próprio sistema gere as férias de cada funcionário disponibilizando as informações para o Aplicativo de Gestão do Ponto Individual.
- 1.124. Deve ter opção de do Funcionários podem solicitar abono pecuniário e ainda poder configurar até quantos dias após o fim do período aquisitivo
- 1.125. Ter a opção de configurar se o funcionário pode solicitar o adiantamento do seu 13º Salário e até que dia do ano ele pode solicitar este seu adiantamento para que tenha tempo hábil para provisão orçamentária.
- 1.126. Ter opção de configurar em quais dias da semana ele pode iniciar o gozo de suas férias, para que não ocorra um erro do funcionário solicitar um dia que não seja permitido com por exemplo iniciar suas férias em uma sexta feira.
- 1.127. Possibilitar configurar quantos dias antes do seu início de férias deve receber um aviso do seu período de férias que deve cumprir.
- 1.128. Ter a opção de configurar com quantos dias antes de iniciar a férias é bloqueado os pedidos de cancelamentos das férias.
- 1.129. Ter a opção de configurar com quantos dias de antecedência ao vencimento das férias o sistema deve gerar férias compulsória para o funcionário para que não caia no esquecimento e gere multa e transtornos ao município.
- 1.130. Ter a opção de configurar as notificações a serem enviado para o funcionário no seu aplicativo para os dias necessários antes do início das férias para que o funcionário não esqueça de cumprir suas férias.
- 1.131. O sistema deve ter uma tela onde mostra todas as solicitações feitas pelos funcionários mostrando início e fim do período aquisitivo bem como início e fim da sua solicitação de férias e quantos dias de férias está solicitando, mostrar o status da solicitação, e opção de aprovar ou recusar a solicitação.
- 1.132. Ter a opção de programar as férias dos funcionários.
- 1.133. O sistema deve mostrar se tem solicitações que estão coincidindo algum período em comum para que seja analisado se essas pessoas que estão solicitando as férias podem gozar suas férias com algum período coincidente para que não cometa o erro de duas pessoas estarem de férias no mesmo dia.
- 1.134. O sistema deve ter uma tela que mostre todos os períodos aquisitivos dos funcionários informando a data de admissão, início e fim do período aquisitivo vigente, qual a data limite para as suas férias, e qual o saldo de dias de férias que tem a vencer.
- 1.135. O sistema deve ter a opção de gerar férias coletivas configurando data inicial e quantidade de dias e o próprio sistema deve calcular o dia final das férias e informar na tela.

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



MUNICÍPIO DE SÃO GERALDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua 21 de Abril, nº 19, Centro - São Geraldo - CEP 36.530-000
CNPJ: 18.137.935/0001-80 – Tel.: (32)3556-1215 ou 1471



3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. A contratação deverá se basear no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, dentro do que for aplicável para realização das atividades, em especial para o baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável.

Da Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Prova de Conceito

4.3. A proponente que for classificada em primeiro lugar na sessão de lances deverá realizar, em até 01 útil contado do dia seguinte à solicitação do Pregoeiro via sistema, a demonstração do sistema, para a Comissão Avaliadora designada pela Administração, de forma a comprovar os requisitos descritos neste estudo e no Termo de Referência, as funcionalidades serão avaliadas pela Comissão e/ou técnico designado, indicando seu atendimento ou não.

4.4. O licitante que, convocado, deixar de comparecer na data marcada para demonstração da solução, será desclassificado automaticamente do certame; podendo, então, ocorrer a convocação do licitante classificado em segundo lugar e assim sucessivamente.

4.5. A Comissão Avaliadora após a seção pública relativa à demonstração do Sistema das licitantes, deverá emitir o devido parecer técnico em até **05 (cinco) dias**, aceitando ou rejeitando a solução.

4.6. A incompatibilidade da solução apresentada com as características especificadas no Edital e anexos implicará na rejeição do bem como na consequente desclassificação do licitante.

4.7. A prova de conceito terá duração máxima de **06 (seis) horas** e será realizada nas instalações do Município de São Geraldo/MG, que disponibilizará sala com mesas e cadeiras, projetor multimídia e ambiente com internet (ponto de rede ou wi-fi). Durante este período a licitante poderá proceder à adequação de parâmetros e correção de funcionalidades que, porventura, apresentem erros durante sua demonstração.

4.8. Para cada requisito e funcionalidade expressa no ETP/Termo de Referência, a licitante deverá realizar operações completas (entrada de dados, gravação e consulta) no Sistema e demonstrar se os registros foram efetivamente armazenados, na data e hora da realização da prova.

4.9. A licitante deverá disponibilizar representante técnico qualificado, comprovando seu vínculo empregatício para operar os aplicativos e realizar as operações demandadas pela Comissão Avaliadora, relativos à amostra.



MUNICÍPIO DE SÃO GERALDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua 21 de Abril, nº 19, Centro - São Geraldo - CEP 36.530-000
CNPJ: 18.137.935/0001-80 – Tel.: (32)3556-1215 ou 1471



4.10. A demonstração do Sistema deverá ser realizada em infraestrutura na nuvem ou em equipamentos da licitante, a qual deverá disponibilizar massa de dados necessárias á comprovações dos atendimentos aos requisitos requeridos.

4.11. Será aceito o Sistema em cuja demonstração fique evidenciado o atendimento a, no mínimo, 90% (noventa por cento) do ETP/Termo de Referência. Os itens eventualmente que não ficarem comprovados deverão ser implementados pela empresa vencedora sem ônus para o Município, até a entrada em produção do Sistema.

4.12. Caso o percentual mínimo de atendimento para aceitação não seja atingido (90%), a proposta será recusada e a licitante desclassificada, sendo convocada a segunda classificada no certame para a demonstração, e assim sucessivamente até que se conclua o final do processo de seleção, com a aceitação pela Comissão.

4.13. As demais licitantes participantes do procedimento licitatório, se julgar oportuno, poderão acompanhar a realização da prova de conceito: Inscrição limitada a 02 (dois) representantes por licitante, designada para acompanhamento da prova de conceito;

4.14. O acompanhamento aos trabalhos permitirá a formulação de questionamento escrito e entregue ao Coordenador da Prova de Conceito.

4.15. Será lavrada Ata dos atos relativos à Prova de Conceito, na qual todos os licitantes interessados poderão, ao final das apresentações, fazer os devidos apontamentos referentes à apresentação.

4.16. Durante a Prova de Conceito, será obrigatória a demonstração da funcionalidade de backup automatizado e restauração de dados, devendo ser comprovada a integridade das informações após o procedimento, sem perda ou corrompimento de registros. A ausência dessa capacidade implicará na reprovação da solução apresentada.

Vistoria

4.17. As licitantes poderão visitar os locais em que serão executados os serviços, com o objetivo de se inteirar das condições e grau de dificuldades existentes, mediante prévio agendamento de horário junto ao departamento de licitações pelo telefone (32) 3556-1215 ou e-mail: peessoal@saogeraldo.mg.gov.br.

4.18. As visitas poderão ser realizadas até o dia útil imediatamente anterior à sessão pública, no período das 08:00h às 16:00h, de segunda a sexta-feira.

4.19. Tendo em vista a faculdade da realização da visita, as licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto, devendo a dispensa da visita ser formalizada conforme **ANEXO III**, como condição para habilitação.

Garantia da contratação

4.20. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, uma vez que se trata de prestação de serviço complementar e habitual da Administração, a aplicação de garantias pode tornar sua execução mais complexa.



MUNICÍPIO DE SÃO GERALDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua 21 de Abril, nº 19, Centro - São Geraldo - CEP 36.530-000
CNPJ: 18.137.935/0001-80 – Tel.: (32)3556-1215 ou 1471



5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

- 5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 5.2. A instalação dos novos pontos eletrônicos deverá ocorrer em até 15 (quinze) dias úteis após a data de recebimento da ordem de serviço de acordo com o Termo de Referência;
- 5.3. A prestação do serviço será de acordo com a demanda do Município de São Geraldo/MG e seu início deverá ocorrer em até 10 (dez) dias úteis após a data de recebimento da ordem de serviço de acordo com o Termo de Referência;
- 5.4. Manutenção preventiva e corretiva de pontos eletrônicos será programada previamente e deve ocorrer em até 24 horas contadas a partir do envio da ordem de serviços, incluindo substituição de peças defeituosas, conforme necessidade. A contratada deverá garantir que os serviços não sejam interrompidos, cedendo um relógio alternativo e temporário, para manter a operacionalidade contínua do sistema de

CONDIÇÕES: A MANUTENÇÃO ABRANGERÁ O FORNECIMENTO DE PEÇAS ORIGINAIS OU DE QUALIDADE EQUIVALENTE, SEGUINDO AS NORMAS TÉCNICAS APLICÁVEIS E AS ESPECIFICAÇÕES DOS FABRICANTES, SENDO OBRIGATORIA A APRESENTAÇÃO DE NO MÍNIMO TRÊS ORÇAMENTOS PARA AQUISIÇÃO DAS PEÇAS.

Na ordem de serviço constará o(s) local(is) da instalação/manutenção;

Especificações quanto à emissão e recepção da ordem de fornecimento:

A ordem de serviço, a ser emitida pelo Departamento de Compras, é realizada de forma eletrônica pelo sistema informatizado e será enviada preferencialmente por e-mail, podendo a Administração enviar a ordem de fornecimento pessoalmente ou via correios (neste caso, mediante uso do Aviso de Recebimento – AR);

O licitante deverá fornecer junto à sua proposta o e-mail para o qual poderão ser encaminhadas as ordens de fornecimento.

Considera-se como data do recebimento da ordem de fornecimento:

- a) O primeiro dia útil seguinte ao do envio do e-mail, no caso de ordem de fornecimento enviada por e-mail;
- b) O dia do recebimento da correspondência, no caso de ordem de fornecimento enviada por meio postal.

Forma de execução

- 5.5. Os serviços prestados se darão de forma integral e o Regime de Execução será indireto, de acordo com as necessidades do Município de São Geraldo/MG.
- 5.6. O Contrato firmado com o Município não poderá ser objeto de cessão, transferência ou subcontratação sem autorização da Contratante, por escrito, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão.



MUNICÍPIO DE SÃO GERALDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua 21 de Abril, nº 19, Centro - São Geraldo - CEP 36.530-000
CNPJ: 18.137.935/0001-80 – Tel.: (32)3556-1215 ou 1471



5.7. A Contratada obriga-se a manter, durante toda a vigência do contrato/ARP, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à Contratante, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato.

5.8. A Contratada deverá ser responsável pelo pagamento de todos os encargos, tributos, frete, outras contribuições e/ou custos que sejam exigidas e necessários para a prestação de serviço/fornecimento.

Instalação e Configuração do Sistema

5.9. O Serviços de instalação, configuração, customização, interligação e testes de todo o sistema em fornecimento, de modo que fiquem totalmente funcional e disponível no ambiente da CONTRATANTE.

5.10. Integrar todos os produtos (hardware e software) componentes da solução adquirida;

5.11. Avaliar todas as etapas, entregas e decisões tomadas durante a implantação a serem realizados no CONTRATANTE, garantindo o sucesso do projeto, na sua qualidade e longevidade;

5.12. A prestação dos serviços de que trata o objeto deverá ser executada preferencialmente dentro do horário que compreende entre 8 h às 16 horas, de segunda-feira a quinta-feira, exceto feriados.

5.13. O CONTRATANTE poderá, a seu critério, em qualquer tempo, formalizar justificativa solicitando a substituição total ou parcial da equipe apresentada, caso venha a ser constatado pela CONTRATANTE que a equipe disponibilizada, total ou parcialmente, não detém os conhecimentos técnicos necessários;

5.14. O CONTRATANTE dará as condições de infraestrutura física e lógica para a instalação do sistema.

Transferência de conhecimento

5.15. A transferência de conhecimento tem por objetivo demonstrar a utilização das funcionalidades do sistema, de acordo com as especificações contidas neste Termo de Referência;

5.16. A transferência de conhecimento deverá ser ministrada nas dependências da CONTRATANTE, onde a mesma devesse disponibilizar os seguintes equipamentos: microcomputador, projetor e tela de projeção;

5.17. A transferência de conhecimento deverá ocorrer imediatamente após o início da implantação da solução no ambiente da CONTRATANTE ou em tempo em que esta julgar oportuno, desde que ocorra em até 1 (um) mês após o recebimento definitivo da solução ofertada, e deverá conter carga horária compatível com seu conteúdo, respeitando a duração mínima de 08 horas.

5.18. A transferência de conhecimento deverá ser ministrada em português BR;

5.19. A transferência de conhecimento no uso do sistema deverá abranger, no mínimo, as seguintes atividades:

- a) Demonstrações práticas abordando conceitos gerais adotados no sistema;
- b) Procedimentos de operação;
- c) Modos de operação;



MUNICÍPIO DE SÃO GERALDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua 21 de Abril, nº 19, Centro - São Geraldo - CEP 36.530-000
CNPJ: 18.137.935/0001-80 – Tel.: (32)3556-1215 ou 1471



- d) Emissões de relatórios;
- e) Manutenções preventivas e corretivas;
- f) Aulas práticas contemplando o uso e operação do sistema.
- g) Deverá ser ministrada preferencialmente dentro do horário que compreende entre 8h às 16 horas, de segunda-feira a quinta-feira, exceto feriados.

5.20. A CONTRATADA deverá providenciar as configurações necessárias a transferência de conhecimento aos empregados que gerenciarão o sistema de ponto eletrônico;

a. Todo o material didático necessário para a transferência de conhecimento deverá ser fornecido pela CONTRATADA, deverá ser em português BR;

b. A CONTRATADA deverá disponibilizar, para prestação dos serviços em tela, de acordo com o especificado neste termo, profissional(ais) com perfil técnico adequado às atividades previstas, com técnicos treinados pelo fabricante para a operação e configuração de todos os componentes ofertados. O CONTRATANTE poderá, a seu critério, em qualquer tempo, formalizar justificativa solicitando a substituição total ou parcial da equipe apresentada, caso venha a ser constatado pela CONTRATANTE que a equipe disponibilizada, total ou parcialmente, não detém os conhecimentos técnicos necessários;

c. A CONTRATANTE fica responsável por indicar até 05 (cinco) empregados para compor a turma a ser treinada pela CONTRATADA.

5.21. Local e Horário da Prestação dos Serviços

d. Os serviços serão prestados nos locais definidos na tabela a seguir, em horário a ser definido na Ordem de Serviço. Conforme necessidade da CONTRATANTE.

LOCAIS ONDE JÁ EXISTEM RELÓGIOS DE PONTO INSTALADOS	ENDEREÇO
1 - UBS MONTE CELESTE	PÇ. STO ANTÔNIO, Nº 318 - CENTRO - DISTRITO MONTE CELESTE
2 - UBS SANTO ANTÔNIO	TV. CAPITÃO MACHADO, Nº 22 – BAIRRO STO ANTÔNIO
3 - UBS CENTRO	TV. CLEMENTE BASTOS, Nº 200 - CENTRO
4 - UBS EDUARDO TORRENT	RUA JOSÉ JOTTA NETTO, Nº 37 - BAIRRO JARDIM BOM CLIMA
5 - CENTRO EDUCACIONAL EDITH PEREIRA FOIS	RUA TABELIÃO DIRCÍLIO SOUZA BATALHA, Nº 50 - CENTRO
6 -ADMINISTRAÇÃO SEDE DA PREFEITURA	RUA 21 DE ABRIL Nº 19 - CENTRO
7 -ESCOLA MUNICIPAL PROFª MARLY MONTEIRO	RUA OZÓRIO CEZÁRIO DE AMORIM, Nº 36 - CENTRO



MUNICÍPIO DE SÃO GERALDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua 21 de Abril, nº 19, Centro - São Geraldo - CEP 36.530-000
CNPJ: 18.137.935/0001-80 – Tel.: (32)3556-1215 ou 1471



8 - GARAGEM MUNICIPAL (RELÓGIO FACIAL)	RUA CEL. BITTENCOURT, Nº 120 - CENTRO
9- LOCAIS ONDE SERÃO INSTALADOS NOVOS RELÓGIOS DE PONTO	ENDEREÇO A SER ESTABELECIDO
10 - ESCOLA MUNICIPAL SANTO ANTÔNIO	TV. CLEMENTE BASTOS, Nº 180 - CENTRO
11 - UBS MARIA DELIZETE BRAGA	AV. DAS ACÁCIAS, Nº 32 - BAIRRO MANOEL MOREIRA
12 – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	BAIRRO MARIA BRAGA LISBOA

5.22. Rotinas a serem cumpridas

A execução contratual observará as rotinas abaixo:

- Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar pessoal, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, promovendo sua substituição quando necessário.
- A empresa deverá fornecer o devido EPI – (Equipamento de Proteção Individual) para os seus colaboradores, sendo essa responsabilidade total e exclusiva da contratada.
- O acompanhamento do serviço será feito por servidor ou comissão constituída para este fim e, em caso de irregularidade não sanada pelo prestador de serviço, a comissão/servidor reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará ao órgão competente para providências de penalização.

6. Procedimentos de transição e finalização do contrato

- Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

7. Garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

- O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do serviço, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- As comunicações entre o órgão ou entidade e a empresa devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.



MUNICÍPIO DE SÃO GERALDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua 21 de Abril, nº 19, Centro - São Geraldo - CEP 36.530-000
CNPJ: 18.137.935/0001-80 – Tel.: (32)3556-1215 ou 1471



- 8.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Fiscalização

- 8.5. A execução do serviço deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal responsável, ou pelos respectivos substitutos.
- 8.6. O fiscal acompanhará a execução do serviço, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no termo, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. Também anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução, com a descrição do que for necessário para a regularização dos defeitos observados, sempre que necessário.
- 8.7. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução do serviço, determinando prazo para a correção.
- 8.8. O fiscal informará ao gestor do contato, 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.
- 8.9. O prazo para execução dos serviços poderá ser prorrogado caso haja ocorrência de caso fortuito ou de força maior que impeça a finalização no prazo determinado, desde que a solicitação de prorrogação seja feita mediante apresentação de justificativa formal feita pela contratada e aceita pelo fiscal designado.
- 8.10. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução total do serviço nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 8.11. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 8.12. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 8.13. Na hipótese de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas neste Termo.
- 8.14. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 8.15. O fiscal poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 8.16. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.



MUNICÍPIO DE SÃO GERALDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua 21 de Abril, nº 19, Centro - São Geraldo - CEP 36.530-000
CNPJ: 18.137.935/0001-80 – Tel.: (32)3556-1215 ou 1471



8.17. O fiscal verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias e as glosas, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

8.18. e A fiscalização ficará a cargo da servidora Dalva da Costa Medina, possuidora do endereço eletrônico: pessoal@saogeraldo.mg.gov.br e telefone: 32 3556-1215.

Gestor do Contrato

8.19. 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.

8.20. 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.

8.21. 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.

8.22. 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.

8.23. 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.

8.24. 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.

8.25. 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.

9. DA AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DO OBJETO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

9.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

9.2.1.1. Não produzir os resultados acordados;

9.2.1.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou



MUNICÍPIO DE SÃO GERALDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua 21 de Abril, nº 19, Centro - São Geraldo - CEP 36.530-000
CNPJ: 18.137.935/0001-80 – Tel.: (32)3556-1215 ou 1471



9.2.1.3. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

9.3. A indicação do Gestor, Fiscal e de seus substitutos caberá ao Secretário da Pasta.

9.4. A Gestão do Contrato será realizada por servidor designado pela Administração.

9.5. A Fiscalização será coordenada pela Secretaria solicitante e realizada por servidor(es) designado(s) por meio de portaria para a fiscalização.

9.6. A fiscalização poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais.

9.7. Em caso de eventuais necessidades de modificações no quadro de gestores e fiscais do contrato, o ato será formalizado por meio de portaria desta instituição.

9.8. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor designado para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

9.9. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

9.10. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos estabelecidos.

9.11. Será adotado, durante toda a vigência do contrato, parâmetros para medição dos resultados, contemplando indicadores e respectivas metas a cumprir, que serão acompanhados pela fiscalização designada pela Administração, visando a qualidade da prestação do serviço e respectiva adequação de pagamento.

9.12. Os indicadores eleitos refletem fatores que estão sob controle da Administração no acompanhamento da execução do contrato que são essencialmente relevantes para obtenção de resultados positivos dos serviços.

9.13. São indicadores básicos de avaliação do serviço:

9.14. Rotina de trabalho;

9.15. Qualidade na prestação dos serviços;

9.16. Disponibilidade de funcionários;

9.17. Pontualidade e qualidade dos equipamentos fornecidos, bem como substituição e manutenção quando necessário;



MUNICÍPIO DE SÃO GERALDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua 21 de Abril, nº 19, Centro - São Geraldo - CEP 36.530-000
CNPJ: 18.137.935/0001-80 – Tel.: (32)3556-1215 ou 1471



- 9.18. Cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- 9.19. Cumprimento de obrigações contratualmente estabelecidas;
- 9.20. Cumprimento de determinações e notificações.

Do recebimento

- 9.21. O recebimento provisório dos serviços ficará a cargo do fiscal do contrato, ou da Comissão de Recebimento, quando houver, e o recebimento definitivo, a cargo do gestor do contrato, ou da Comissão de Recebimento, quando houver.
- 9.22. O recebimento provisório e definitivo dos serviços deve ser realizado em consonância com as regras definidas no ato convocatório.
- 9.23. Ao realizar o recebimento dos serviços, o órgão ou entidade deve observar o princípio da segregação das funções.
- 9.24. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, pelos fiscais do contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([art. 140, inciso I, "a", da Lei Federal nº 14.133/2021](#)).
- 9.25. 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.
- 9.26. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- 9.27. O fiscal do contrato o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
- 9.28. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 9.29. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal 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.
- 9.30. 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;
- 9.31. 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.



MUNICÍPIO DE SÃO GERALDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua 21 de Abril, nº 19, Centro - São Geraldo - CEP 36.530-000
CNPJ: 18.137.935/0001-80 – Tel.: (32)3556-1215 ou 1471



- 9.32. 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 Federal nº 14.133/2021).
- 9.33. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 9.34. 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.
- 9.35. 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.
- 9.36. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) 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.
- 9.37. 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 Federal nº 14.133/2021](#), 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.
- 9.38. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 9.39. 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 e Prazo de pagamento

- 9.40. Para fins de liquidação, a contratada **deverá** apresentar notas fiscais separadas dos produtos e dos serviços prestados;
- 9.41. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até **10 (dez)** dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
- 9.42. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 9.43. O prazo de validade;
 - 9.44. A data da emissão;
 - 9.45. Os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 9.46. A descrição do serviço prestado e das peças substituídas;
 - 9.47. O valor a pagar; e



MUNICÍPIO DE SÃO GERALDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua 21 de Abril, nº 19, Centro - São Geraldo - CEP 36.530-000
CNPJ: 18.137.935/0001-80 – Tel.: (32)3556-1215 ou 1471



- 9.48. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 9.49. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;
- 9.50. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.
- 9.51. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 9.52. 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.
- 9.53. 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.
- 9.54. 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 aos órgãos em que se constarem os débitos.
- 9.55. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até **10 (dez) dias úteis**, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.
- 9.56. 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

- 9.57. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 9.58. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 9.59. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 9.60. 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.
- 9.61. 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.



MUNICÍPIO DE SÃO GERALDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua 21 de Abril, nº 19, Centro - São Geraldo - CEP 36.530-000
CNPJ: 18.137.935/0001-80 – Tel.: (32)3556-1215 ou 1471



10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 10.1. O contratado será selecionado por meio de realização de procedimento de licitação, na modalidade **DISPENSA ELETRÔNICA**, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL**.
- 10.2. O regime de execução do contrato será o de **empreitada por preço global**.

Exigências de habilitação

- 10.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

- 10.4. **Empresário individual**: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 10.5. **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>;
- 10.6. 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;
- 10.7. **Sociedade simples**: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 10.8. **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;
- 10.9. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 10.10. A apresentação do Contrato Social poderá ser dispensada, nos casos em que o fornecedor constar com seus dados cadastrais atualizados no Cadastro Geral do Município (CGM).

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 10.11. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- 10.12. 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.



MUNICÍPIO DE SÃO GERALDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua 21 de Abril, nº 19, Centro - São Geraldo - CEP 36.530-000
CNPJ: 18.137.935/0001-80 – Tel.: (32)3556-1215 ou 1471



- 10.13. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 10.14. 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;
- 10.15. Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 10.16. Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 10.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estaduais e Municipais relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 10.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estaduais e/ou Municipais 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.
- 10.19. 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 Econômico-Financeira

- 10.20. **Certidão negativa de falência** expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

Qualificação Técnica

- 10.21. Deverá ser apresentado pelo menos um Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando que a empresa que prestará o serviço, detém experiência anterior na prestação de serviços de natureza compatível com o objeto deste termo, inclusive constando a descrição detalhada dos serviços prestados pelo licitante e comprovando que a empresa prestou ou presta tais serviços, podendo ser exigido da proposta melhor qualificada, que apresente cópia autenticada do contrato de prestação de serviços ou da nota fiscal, que deram origem ao referido Atestado.
- 10.22. **Declaração de Dispensa de Visita Técnica (ANEXO III)**, caso a licitante opte pela não realização da visita;
 - 10.23. Caso a empresa realize a visita, será emitida Declaração de Visita Técnica (ANEXO IV), que DEVERÁ ser apresentada pela empresa para fins de habilitação.

11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 11.1. O custo estimado total da contratação estará arrolado nos autos do processo administrativo.



MUNICÍPIO DE SÃO GERALDO

ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua 21 de Abril, nº 19, Centro - São Geraldo - CEP 36.530-000
CNPJ: 18.137.935/0001-80 – Tel.: (32)3556-1215 ou 1471



12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos próprios consignados no Orçamento do Município, a serem declaradas pela Contabilidade e constantes na Minuta do Termo de Contrato (Anexo V).

As especificações e condições dos serviços é de responsabilidade exclusiva da secretaria requisitante, não sendo atribuído ao Agente de Contratação e Equipe de apoio quaisquer culpabilidades neste sentido.

São Geraldo/MG, 09 de dezembro 2025.

Sueli Maria Amorim Benhame
Diretora de Departamento Pessoal e Recursos Humanos