



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

ANEXO – I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de 14 (catorze) Registradores Eletrônicos de Ponto com leitor biométrico facial, com cessão de uso mensal de sistema completo para gestão de ponto eletrônico, equipamentos e softwares, para registro e controle de frequência dos servidores públicos municipais de Oratórios/MG, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste termo e seus anexos:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR GLOBAL
1	Prestação de serviços de locação de 14 (catorze) Registradores Eletrônicos de Ponto com leitor biométrico facial, com cessão de uso mensal de sistema completo para gestão de ponto eletrônico, integrando equipamentos e softwares, para registro e controle de frequência de até 400 servidores públicos municipais de Oratórios/MG.	serviço	01	R\$ 43.680,00

1.2 Os documentos auxiliares e os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços de referência e das quantidades, nos termos do art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, constam dos autos do Estudo Técnico Preliminar (ETP).

1.3 Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como de natureza comum, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.4 O objeto desta contratação é de qualidade comum, não superior à necessária para cumprir as finalidades à qual se destina, não se enquadrando como bem de luxo, conforme dispõe o art. 20 da Lei Federal nº 14.133/2021.

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

1.6 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contado da assinatura do contrato, prorrogável por igual período, na forma dos [artigos 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021](#).

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

1.8 Os serviços serão prestados em caráter continuado, conforme necessidades e demandas de todas as Secretarias, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva. Ou seja, devem estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente. Por tratar da execução de rotinas de suporte operacional da Administração Pública Municipal, que não pode sofrer interrupções que possam comprometer o regular andamento das atividades desta Prefeitura, incorrendo em prejuízo à sociedade.

1.9 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 personalidade e subordinação direta.

1.10 **O valor total ofertado, será para a prestação do serviço pelo período de 12 meses, a contar da assinatura do contrato, e será pago em 12 parcelas iguais. Por exemplo: (o valor da contratação é R\$ 43.680,00 sendo assim a contratada receberá 12 parcelas mensais de R\$ 3.640,00 (três mil seiscentos e quarenta reais) por mês pelo período de 1 (um) ano.**



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

1.11 Os serviços deverão ser prestados em condições seguras, bem como deverão observar as normas técnicas dos órgãos reguladores, **RESPEITANDO-SE RIGOROSAMENTE O PRAZO DE ENTREGA ESTABELECIDO**, sendo improrrogáveis, sob pena de aplicação de sansão.

1.12 Na Emissão das Notas Fiscais, a descrição dos itens deverá estar conforme ordem de serviço, qualquer dúvida entrar em contato com o Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Oratórios, pelo telefone (31) 3876-9101, para eventuais explicações.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

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, anexo deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos que se baseiam no [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis](#).

Da Subcontratação

4.2 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, uma vez que se trata de serviços de natureza comum, e a aplicação de garantias pode tornar sua execução mais complexa.

4.4 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

4.5 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

4.6 **O contrato terá vigência de 12 meses, podendo ser prorrogado de acordo com o estabelecido na Lei 14.133/21.**

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1 Os serviços objetos deste Termo de Referência deverão ser prestados de acordo com as especificações deste Termo de Referência, não podendo haver serviços que não estejam adequados à sua finalidade, sob pena de não aceitação dos serviços prestados.

5.1.1 A prestação do serviço será de acordo com a demanda de todas as Secretarias Municipais do município de Oratórios. Os equipamentos deverão ser instalados no prazo máximo de 15 dias corridos para instalação e ativação de todos os equipamentos;



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

5.1.2 Todos os procedimentos para a operacionalização do novo sistema (instalação, configuração, integração, treinamento e afins) deverão ocorrer em até 30 (trinta) dias corridos, contados da Autorização de Fornecimento.

5.1.3 A empresa deverá prestar os serviços de forma contínua e eficiente, conforme a necessidade da administração municipal.

5.2 Especificações quanto à emissão e recepção da ordem de fornecimento:

5.2.1 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);

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

5.2.3 Considera-se como data de recebimento da Autorização de Fornecimento:

a) O primeiro dia útil seguinte ao do envio do e-mail, no caso de ordem de serviço enviada por e-mail;

b) O dia do recebimento, no caso de ordem de serviço entregue pessoalmente;

c) O dia do recebimento da correspondência, no caso de ordem de serviço enviada por meio postal.

5.3 Todos os custos de deslocamento, equipamentos e encargos trabalhistas, para a prestação de serviço são por conta da **CONTRATADA**.

5.4 Os serviços deverão ser executados por funcionários devidamente registrados nos conselhos (quando aplicável) e demonstrar antes do início da prestação de serviço, diploma de formação superior compatível com o serviço prestado.

5.5 Em caso de contrato provisório de trabalho, a empresa se responsabilizará por quaisquer custos e responsabilidades do seu prestador de serviço, não cabendo a prefeitura quaisquer culpabilidade nesse sentido.

5.6 A contratação e o pagamento aos profissionais são de inteira responsabilidade da CONTRATADA, não cabendo ao município qualquer envolvimento nessa parte e nem pagamento direto aos mesmos, o pagamento será apenas via nota fiscal em nome da CONTRATADA.

Forma de execução

5.7 Os serviços prestados se darão de forma parcelada e o Regime de Execução será indireto, de acordo com as necessidades do Município de Oratórios/MG.

5.8 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.

5.9 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.

5.10 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.



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

Local e Horário da Prestação dos Serviços

5.11 Os serviços serão prestados nos locais indicados a seguir, seguindo o horário de funcionamento padrão da contratante, podendo haver instalação/manutenção fora do horário habitual de funcionamento dos locais, desde que em comum acordo entre Contratante e Contratada.

Local	Endereço	Quantidade
Conselho Tutelar	Rua Anhangá, 71 C, Centro.	01
CRAS	Rua Marieta Cândida de Jesus, 258, São José.	01
Creche Municipal Tia Adalgiza	Praça Padre Alípio Martins Pinheiro, 39, Centro.	01
Escola Olinto Martins da Silva	Rua Armando de Freitas, 393, Centro.	01
Escola Padre Alípio Martins Pinheiro	Rua José Adelaide de Souza, 125, São José.	01
ETA (Estação de Tratamento de Água)	Rua São Geraldo, 510, Centro.	01
Pátio Leonardo	Rua São João, 200, Centro.	01
Pátio Nicolau	Fazenda Itajubá, Zona Rural.	01
Posto de Saúde	Rua Tabajara, 287, Centro.	01
Prefeitura Municipal	Rua Tabajara, 297, Centro.	01
Secretária de Assistência Social	Rua Tabajara, 278, Centro.	01
Secretária de Cultura e Esporte	Rua Armando de Freitas, 403, Centro.	01
Secretária de Educação	Rua Armando de Freitas, 385, Centro.	01
UBS	Rua São José, 127, Centro.	01
Total		14



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

5.12 Em situação excepcional, poderão ocorrer mudanças nos locais de instalação dos leitores biométricos faciais/digitais. Tal mudança, se necessária, será formalmente comunicada pela Contratante à Contratada em um prazo de até 03 (três) dias úteis anteriores à mudança.

Instalação e configuração do Sistema

5.13 Compreende-se como parte dos serviços contratados a instalação, configuração, customização, interligação e testes de todo o sistema objeto do fornecimento, de modo que esteja totalmente funcional e disponível no ambiente da CONTRATANTE.

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

5.15 Avaliar todas as etapas, entregas e decisões tomadas durante a implantação a serem realizados na CONTRATANTE, garantindo o sucesso do projeto, na sua qualidade e longevidade;

5.16 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.

5.17 A 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;

5.18 A CONTRATANTE dará as condições de infraestrutura física e lógica para a instalação do sistema.

Rotinas a serem cumpridas

5.19 Todos os serviços prestados devem estar estritamente em conformidade com as normas técnicas, regulamentos e legislações aplicáveis, bem como com as diretrizes estabelecidas pelos órgãos fiscalizadores competentes.

5.20 Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas, infraestrutura e utensílios necessários, promovendo sua substituição quando necessário.

5.21 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.

Procedimentos de transição e finalização do contrato



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

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

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

5.23 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).

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do serviço, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a empresa devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

Fiscalização

6.5 A execução do serviço deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal responsável, ou pelos respectivos substitutos.

6.6 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.

6.7 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução do serviço, determinando prazo para a correção.

6.8 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.

6.9 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.

6.10 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.

6.11 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.

6.12 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.



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

6.13 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.

6.14 É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

6.15 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.

6.16 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.

6.17 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.

6.18 Demais atribuições previstas no art. 23 do Decreto Municipal 553/2024.

FISCAL DE CONTRATO

LOTAÇÃO	NOME	FUNÇÃO
CHEFE DE RECURSOS HUMANOS	FELIPE PEREIRA GOMES PINTO	CHEFE

Gestor do Contrato

6.19 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.

6.20 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.

6.21 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.22 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.

6.23 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.

6.24 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.



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

6.25 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.

6.26 Demais atribuições previstas no art. 22 do Decreto Municipal 553/2024.

GESTOR DE CONTRATO

LOTAÇÃO	NOME	FUNÇÃO	MATRICULA
ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA	FLAVIANO APARECIDO LAZARINO	SECRETÁRIO	3424

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

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

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

7.1.1.1 Não produzir os resultados acordados;

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

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

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

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

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

7.5 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.

7.6 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.

7.7 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 (art. 13 do Decreto Municipal 553/2024).

7.8 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 (art. 14 e 15 do Decreto Municipal 553/2024).

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

7.10 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



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

designada pela Administração, visando a qualidade da prestação do serviço e respectiva adequação de pagamento.

7.11 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.

7.12 São indicadores básicos de avaliação do serviço:

7.12.1 Rotina de trabalho;

7.12.2 Qualidade na prestação dos serviços;

7.12.3 Disponibilidade de funcionários;

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

7.12.5 Cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;

7.12.6 Cumprimento de obrigações contratualmente estabelecidas;

7.12.7 Cumprimento de determinações e notificações

Do recebimento

7.13 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.

7.14 O recebimento provisório e definitivo dos serviços deve ser realizado em consonância com as regras definidas no ato convocatório.

7.15 Ao realizar o recebimento dos serviços, o órgão ou entidade deve observar o princípio da segregação das funções.

7.16 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo máximo de 01 (um) dia útil, 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](#)).

7.17 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.18 O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.19 O fiscal do contrato o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.20 O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.21 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.



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

7.21.1 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.21.2 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.21.3 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório ([art. 119](#) c/c [art. 140](#) da Lei Federal nº 14.133/2021).

7.21.4 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.21.5 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.22 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.23 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.

7.24 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.

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

7.26 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

7.27 Para fins de liquidação, a contratada **deverá** apresentar nota fiscal dos serviços prestados;

7.28 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até **15 (quinze)** dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.29 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:

7.29.1 O prazo de validade;

7.29.2 A data da emissão;

7.29.3 Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.29.4 A descrição do serviço prestado e das peças substituídas;



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

7.29.5 O valor a pagar; e

7.29.6 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.30 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;

7.31 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

7.32 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.

7.33 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.34 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.35 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.

7.36 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até **15 (quinze) dias úteis**, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

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

Forma de pagamento

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

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

7.40 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.40.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.41 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.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 O contratado será selecionado por meio de realização de procedimento de licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 28, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

8.2 O regime de execução do contrato será o de **empreitada por preço global**.



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

Exigências de habilitação

8.3 Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

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

8.5 **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>;

8.6 **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;

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

8.8 **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;

8.9 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.10 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

8.11 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

8.12 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.

8.13 Prova de regularidade com o **Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)**;

8.14 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;

8.15 Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.16 Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

Qualificação Econômico-Financeira

8.17 **Certidão negativa de falência** expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

8.18 Em virtude da natureza desta licitação, que se destina à contratação de bens e serviços, inclusive para entrega imediata, a documentação exigida para a qualificação econômico-financeira dos licitantes será restrita à apresentação da "Certidão Negativa de Falência, Concordata, Recuperação Judicial ou Extrajudicial", conforme preconizado pela Lei nº 11.101, de 9 de fevereiro de 2005. Tal certidão deve ser emitida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica licitante, devendo ser apresentada dentro do período de validade de 90 (noventa) dias a contar da data de sua emissão ou dentro do prazo de validade especificamente declarado no documento.

8.19 Conseqüentemente, fica dispensada a exigência de entrega dos demais documentos contábeis para a habilitação econômico-financeira, inclusive em observância ao disposto no art. 70, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/2021, salvo se a natureza e complexidade do objeto contratual justificarem a exigência do Balanço Patrimonial dos últimos dois exercícios financeiros. Nesses casos, deverá ser assegurado que tal exigência cumpra os critérios de razoabilidade e proporcionalidade, sem restringir indevidamente a competitividade do certame, conforme o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal e os princípios da Administração Pública. A justificativa para a exigência do Balanço Patrimonial deverá estar claramente fundamentada no instrumento convocatório, demonstrando a pertinência da exigência em relação à natureza do objeto da licitação.

8.20 Essa cláusula fundamenta-se no entendimento do Tribunal de Contas da União (TCU) sobre a necessidade de equilíbrio nas exigências de qualificação econômico-financeira. Baseia-se em jurisprudência consolidada, como os Acórdãos 1214/2013-TCU-Plenário, 2763/2016-TCU-Plenário e 1.335/2010-TCU-Plenário, que reforçam a importância de não estabelecer exigências que comprometam a competitividade da licitação.

Qualificação Técnica

8.21 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.

8.22 A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

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

8.24 Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

8.25 A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Sociedade Cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

8.26 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

8.27 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

8.28 Nos itens não exclusivos a Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

8.29 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O custo estimado total da contratação será de **R\$ 43.680,00 (quarenta e três mil seiscientos e oitenta reais)**.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos próprios consignados no Orçamento do Município, sendo informados na declaração de disponibilidade orçamentária, documento presente nos autos deste processo, a saber:

Dotação Orçamentária: 3.3.90.39.00.2.04.03.04.122.0028.2.0017 – ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E DE PLANEJAMENTO

FONTE: 1.500.000 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS.

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.

Oratórios, 07 de agosto de 2025.

FLAVIANO APARECIDO LAZARINO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS MINAS GERAIS

ANEXO I-A

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

O presente Estudo Técnico Preliminar tem por fim encontrar a melhor solução para atender à necessidade da **Secretaria de Adm. Planejamento e Controladoria**, nos termos a seguir expostos.

I. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

O Município de Oratórios/MG reconhece a necessidade de modernizar e uniformizar seu sistema de controle de ponto eletrônico, passando da atual infraestrutura defasada — que acumula falhas nos leitores biométricos, sistemas isolados e falta de suporte contínuo — a uma solução integrada de locação de equipamentos de última geração aliada a software gerencial completo. Para isso, propõe-se a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de 14 (catorze) Registradores Eletrônicos de Ponto com leitor biométrico facial, incluindo a cessão de uso mensal de plataforma integrada para gestão de frequência e administração de jornada de 400 funcionários.

A adoção de dispositivos com reconhecimento facial supera limitações dos sistemas baseados apenas em digitais (que sofrem com leituras imprecisas por desgaste ou sujeira) e elimina tentativas de marcação indevida por procuração. Além disso, o modelo de locação com software “as a service” assegura atualização constante, escalabilidade e assistência técnica, sem ônus de aquisição ou obsolescência tecnológica para o Município.

Atualmente, sem um contrato de manutenção e sem um ambiente de gestão unificado, o registro de jornada sofre inconsistências que prejudicam o processamento de folhas, o pagamento de horas extras e o cumprimento das metas de transparência e legalidade exigidas pela Lei nº 14.133/2021 e pelo Estatuto dos Servidores (Lei nº 8.112/1990). A inexistência de suporte imediato aos equipamentos aumenta o risco de paralisações e retrabalhos manuais, consumindo tempo da equipe de Recursos Humanos e gerando custos indiretos.

Para viabilizar essa modernização, este estudo de viabilidade técnica pretende recomendar:

1. **Diagnóstico completo** dos 14 pontos de instalação, avaliando infraestrutura de rede, energia e possíveis adaptações físicas;
2. **Plano de implantação** escalonado, com cronograma de instalação, testes de reconhecimento facial e treinamento dos usuários;
3. **Monitoramento e avaliação contínua**, com relatórios trimestrais de desempenho, indicadores de disponibilidade e propostas de melhoria.

Dessa forma, o Município de Oratórios assegura não apenas o cumprimento de suas obrigações legais relativas ao controle de jornada, mas também promove maior eficiência administrativa, redução de desperdícios de recursos e fortalecimento da confiança dos servidores em um sistema moderno, seguro e transparente.

Ressalta-se que tal contratação pode ser definida com descritivo usual no mercado podendo ser enquadrada como contratação de serviços comuns de acordo com o art. 6º, XIII, da Lei nº. 14.133/2021.

II. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

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 leis revogadas até a data de suas revogações, não houve a obrigatoriedade da elaboração do PCA.



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

A Prefeitura Municipal de Oratórios/MG compromete-se a fornecer informações detalhadas sobre as contratações realizadas e a programação de futuras contratações, reafirmando seu compromisso com a transparência e com os princípios legais da Administração Pública.

III. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

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.

Requisitos gerais

- Fornecimento e instalação dos equipamentos;
- Integração com software de gestão e folha de pagamento;
- Cadastro biométrico facial de servidores;
- Manutenção preventiva e corretiva in loco;
- Suporte técnico remoto e presencial;
- Atualizações de software e sistema;
- Help desk e controle de chamados;
- Instalação dos equipamentos nos locais indicados;
- Configuração e integração entre os equipamentos e o sistema;
- Cadastro das biometrias faciais dos servidores;
- Cessão de uso mensal dos softwares de ponto eletrônico para até 400 funcionários;
- Aplicativo mobile para registro de ponto;
- Sistema de comunicação e monitoramento da conectividade;
- Manutenção preventiva e corretiva **in loco**;
- Atualizações contínuas dos sistemas e firmware;
- Suporte técnico ilimitado (remoto e presencial);
- Treinamento presencial para os funcionários responsáveis;
- Garantia de funcionamento;
- Deslocamentos, peças de reposição e horas técnicas incluídas.

Justificativa Técnica e Jurídica para Exigência de Integração com o Sistema Planejar

A exigência de que o sistema de gestão de ponto eletrônico seja plenamente integrado ao Sistema Planejar — plataforma oficial de gestão administrativa da Prefeitura Municipal de Oratórios/MG — fundamenta-se na necessidade de assegurar a compatibilidade tecnológica, a interoperabilidade entre sistemas administrativos, e a eficiência da gestão pública. Essa integração é indispensável para que os dados de frequência dos servidores possam ser automaticamente consolidados com a folha de pagamento e demais módulos funcionais do Planejar, garantindo:

- a) Evitação de retrabalho e duplicidade de registros, reduzindo o risco de inconsistências;
- b) Aprimoramento do controle de assiduidade, com impactos diretos na legalidade dos pagamentos de

vencimentos;

- c) Adoção de solução tecnicamente viável e economicamente mais vantajosa, nos termos do art. 18, §1º, I da Lei nº 14.133/2021;
- d) Observância ao princípio da eficiência administrativa (art. 5º da Lei nº 14.133/2021 e art. 37, caput, da CF/88).

A integração com o sistema já adotado pela municipalidade também está alinhada à diretriz de racionalização de recursos públicos e uniformização de procedimentos administrativos internos, evitando-se custos com adaptações posteriores e assegurando plena aderência às rotinas já implantadas pela gestão municipal.

Da instalação dos equipamentos

Os equipamentos deverão ser instalados no prazo máximo de 15 dias corridos para instalação e ativação de todos os equipamentos. A contratação prevê manutenção, suporte, atualização, controle de conectividade, e treinamentos, com relatórios mensais de desempenho e conformidade.

Os equipamentos deverão ser instalados nos setores, secretarias e unidades administrativas do Município de Oratórios/MG, conforme cronograma abaixo fornecido pela Administração.

Unidade	Quantidade
Conselho Tutelar	1
CRAS	1
Creche Municipal Tia Adalgisa	1
Escola Olinto Martins da Silva	1
Escola Padre Alípio Martins Pinheiro	1
ETA (Estação de Tratamento de Água)	1
Pátio Leonardo	1
Pátio Nicolau	1
Posto de Saúde	1
Prefeitura Municipal	1
Secretária de Assistência Social	1
Secretária de Cultura e Esporte	1
Secretária de Educação	1
UBS	1
Total de Equipamentos	14

Especificação Técnica dos equipamentos

- Leitor facial com reconhecimento rápido (online/offline);
- Suporte a múltiplos modos de identificação: facial, digital, QR Code;

- Conectividade por rede (Ethernet/Wi-Fi);
- Envio automático de dados para a nuvem;
- Capacidade mínima de armazenamento: 1.000 servidores;
- Comprovante eletrônico por e-mail;
- Gabinete resistente e de fácil instalação.

Sistema de ponto eletrônico

- Cadastro de até 400 servidores, horários e escalas;
- Emissão de relatórios e espelhos de ponto;
- Cadastro de feriados e escalas específicas;
- Aplicativo para registro remoto (com geolocalização);
- Integração com folha de pagamento;
- Dashboard gerencial;
- Monitoramento de conectividade dos equipamentos;
- Plataforma web para gestão de frequência.

Manutenção e suporte

- a) Suporte técnico ilimitado com prazos máximos:
 - I. Remoto: até 1 (uma) hora útil;
 - II. Presencial: até 2 (duas) horas úteis.
- b) Manutenção preventiva e corretiva in loco:
 - I. Substituição de peças e atualizações sem custo adicional;
 - II. Garantia integral durante toda a vigência contratual.
- c) Outros serviços incluídos:
 - I. Instalação dos 14 equipamentos;
 - II. Integração completa com o sistema;
 - III. Cadastro das biometrias faciais dos servidores.

Transferência de conhecimento

A transferência de conhecimento tem por objetivo demonstrar a utilização das funcionalidades do sistema, de acordo com as especificações contidas neste ETP e no Termo de Referência;

A transferência de conhecimento deverá ser ministrada nas dependências da CONTRATANTE, onde a mesma deverá disponibilizar equipamentos necessários para a demonstração;

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 toda a instalação/configuração da solução ofertada, e deverá conter carga horária compatível com seu conteúdo, respeitando a duração mínima de 08 (oito) horas.

A transferência de conhecimento deverá ser ministrada em português BR;

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

- Demonstrações práticas abordando conceitos gerais adotados no sistema;
- Procedimentos de operação;
- Modos de operação;
- Emissões de relatórios;
- Manutenções preventivas e corretivas;
- Aulas práticas contemplando o uso e operação do sistema.

Deverá ser ministrada preferencialmente dentro do horário que compreende entre 8h às 16 horas, de segunda-feira a quinta-feira, exceto feriados.

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

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

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;

Todos os itens/serviços deverão estar de acordo com as normas regulamentadoras vigentes, especialmente

A CONTRATANTE fica responsável por indicar até 03 (três) empregados para compor a turma a ser treinada pela CONTRATADA.

Da Subcontratação

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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 serviços de natureza comum, e a aplicação de garantias pode tornar sua execução mais complexa.

A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

O contrato terá vigência de 12 meses, podendo ser prorrogado de acordo com o estabelecido na Lei 14.133/21.

IV. ESTIMATIVA DO QUANTITATIVO

O quantitativo estimado foi baseado naquele necessário para atender a necessidade da Secretaria requisitante, conforme tabela abaixo.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD
1.	Prestação de serviços de locação de 14 (catorze) Registradores Eletrônicos de Ponto com leitor biométrico facial, com cessão de uso mensal de sistema completo para gestão de ponto eletrônico de até 400 funcionários, integrando equipamentos e softwares, para registro e controle de frequência dos servidores públicos municipais de Oratórios/MG.	mês	14

V. LEVANTAMENTO DE MERCADO

O Município de Oratórios/MG, busca melhorar o controle de frequência de seus servidores públicos por meio da locação de 14 equipamentos eletrônicos de registro de ponto com leitura biométrica facial, incluindo o fornecimento mensal de um sistema informatizado completo de até 400 funcionários, que permita o acompanhamento, a gestão e a conferência das marcações de ponto de maneira prática e eficiente.

O levantamento de mercado mostrou que este tipo de contratação – por meio de locação – tem sido adotado por diversas prefeituras de municípios de porte semelhante ao de Oratórios, como forma de garantir um serviço moderno, confiável e de menor custo. A principal vantagem desse modelo é que a empresa contratada fica responsável por fornecer, instalar, configurar, manter e, quando necessário, trocar os equipamentos, além de oferecer suporte técnico e o sistema de gestão já pronto para uso, com atualizações e melhorias ao longo do tempo.

Diferentemente da compra dos equipamentos, que exigiria um investimento alto logo no início, além da necessidade de contratar outras empresas para manutenção e suporte técnico, a locação permite que tudo seja incluído em um único contrato, com pagamento mensal fixo, o que facilita o controle dos gastos públicos e evita surpresas orçamentárias. Além disso, o contrato de locação possibilita a substituição imediata de equipamentos com defeito, sem gerar custos extras para o município.

Também foi observado que, com o avanço da tecnologia, os sistemas de ponto eletrônico evoluem com frequência, sendo comum o surgimento de novas funcionalidades, como a leitura facial com maior precisão e relatórios automáticos para os gestores. A locação permite que o município tenha sempre acesso a essas melhorias, sem a necessidade de adquirir novos equipamentos ou sistemas toda vez que houver uma atualização tecnológica.

Outro ponto importante é que a gestão do ponto eletrônico está diretamente ligada à folha de pagamento dos servidores, sendo essencial que o controle seja seguro e confiável, o que justifica a escolha de um modelo que oferece suporte técnico e manutenção preventiva e corretiva de forma contínua.

Com base nesse levantamento e em exemplos de contratações semelhantes feitas por outros municípios, conclui-se que a locação dos equipamentos com sistema completo de controle de ponto é a solução mais econômica, prática e segura para o Município de Oratórios. Além de atender à demanda atual da administração, esta escolha contribui para a transparência, a modernização da gestão pública e o bom uso dos recursos municipais.

Da Vantajosidade da Regionalização

No contexto da contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de 14 (quatorze) Registradores Eletrônicos de Ponto com leitor biométrico facial, com cessão de uso mensal de

sistema completo para gestão de ponto eletrônico de até 400 funcionários, é tecnicamente justificável a priorização de fornecedores com sede no próprio município de Oratórios ou em localidades próximas, situadas dentro de um raio de até 100 quilômetros.

Essa abordagem se mostra vantajosa por diversas razões. Primeiramente, a existência de potenciais fornecedores nos municípios vizinhos, como Viçosa, Ponte Nova e Ervalia, permite abrangência concorrencial adequada, sem comprometer a competitividade da contratação. Ao mesmo tempo, a proximidade física proporciona benefícios concretos à Administração, especialmente no que se refere à rapidez na entrega, instalação e manutenção dos equipamentos, além de facilitar o suporte técnico contínuo durante a execução contratual.

Além do ganho logístico, a regionalização reduz custos operacionais com deslocamentos longos, tanto para a empresa quanto para o município, e contribui para a eficiência na resolução de eventuais problemas técnicos, uma vez que o tempo de resposta tende a ser menor quando o fornecedor está próximo.

Outro ponto a ser destacado é o fomento à economia local e regional, o que resulta no fortalecimento de pequenas empresas da região e na geração de emprego e renda, favorecendo o desenvolvimento econômico mais equilibrado. Isso se alinha ao interesse público e à busca por práticas sustentáveis e eficientes na gestão dos recursos públicos.

A priorização regional também contribui com a redução dos impactos ambientais, especialmente no que se refere ao menor consumo de combustível fóssil para transporte de equipamentos e deslocamentos de equipes técnicas, o que está de acordo com o princípio do desenvolvimento nacional sustentável previsto na legislação vigente.

Portanto, ao considerar a regionalização como diretriz na modelagem da contratação, o Município de Oratórios visa não apenas à obtenção da melhor relação custo-benefício, mas também ao cumprimento de sua função social e ao fortalecimento das capacidades produtivas locais, sem prejuízo à competitividade ou à qualidade dos serviços contratados.

VI. ESTIMATIVA DE VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor total previamente estimado para esta contratação é de R\$ 43.680,00 (quarenta e três mil seiscentos e oitenta reais). Tal valor foi estimado com base em pesquisa feita com fornecedor habitual do município localizado na região delimitada pelo Decreto 553/2024.

VII. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta para atender à necessidade apresentada é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de 14 (catorze) Registradores Eletrônicos de Ponto com leitor biométrico facial, com cessão mensal de uso de um sistema completo para a gestão do ponto eletrônico de até 400 funcionários. A contratação objetiva modernizar e garantir o pleno funcionamento do controle de frequência dos servidores públicos do Município de Oratórios/MG, promovendo mais eficiência, transparência e segurança na administração do quadro funcional.

A demanda tem caráter contínuo, pois trata-se de uma atividade indispensável à rotina da administração municipal. O controle de jornada é uma exigência legal e, além disso, está diretamente vinculado à elaboração da folha de pagamento dos servidores. A adoção de um sistema eletrônico atualizado, automatizado e integrado permite à administração pública maior agilidade e confiabilidade no gerenciamento da frequência dos servidores, contribuindo para o cumprimento das obrigações legais e para a boa gestão dos recursos públicos.

A contratação em formato de locação se apresenta como a solução mais vantajosa e econômica para o Município, uma vez que contempla não apenas o fornecimento dos equipamentos e do sistema, mas também a instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica e suporte contínuo, o que elimina a necessidade de contratação separada desses serviços e reduz significativamente o custo de aquisição e operação.

A empresa contratada deverá disponibilizar todos os equipamentos e softwares em perfeito estado de funcionamento, com tecnologia atualizada e compatível com as necessidades da administração pública,

observando todos os requisitos técnicos, de segurança, acessibilidade e sustentabilidade. A Prefeitura de Oratórios não se obriga a aceitar serviços que não estejam em conformidade com as normas técnicas oficiais aplicáveis e com as especificações exigidas no termo de referência.

A adoção de registradores com tecnologia de leitura biométrica facial representa um avanço significativo frente aos métodos tradicionais, oferecendo maior segurança contra fraudes, garantindo a individualização das marcações de ponto e evitando o contato físico direto — o que, além de ser mais higiênico, é também mais eficiente, principalmente em locais com grande fluxo de servidores.

Com esta contratação, a Prefeitura de Oratórios atenderá à demanda de todos os seus setores administrativos, descentralizados ou não, assegurando que o controle de ponto seja uniforme, moderno, eficaz e legalmente respaldado. Além disso, a solução evita a necessidade de investimentos altos em infraestrutura própria ou em capacitação técnica específica para operação e manutenção dos sistemas, uma vez que a contratada será responsável integral por essas obrigações.

Dessa forma, a medida demonstra-se tecnicamente viável, legalmente embasada e economicamente vantajosa para o Município de Oratórios, pois assegura o pleno funcionamento do sistema de ponto eletrônico com menores riscos operacionais e maior controle por parte da administração pública.

VIII. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

A opção pelo não parcelamento da contratação do objeto – locação de 14 (catorze) Registradores Eletrônicos de Ponto com leitor biométrico facial, com cessão mensal de uso de sistema completo para gestão de ponto eletrônico – fundamenta-se na necessidade de padronização, integração e continuidade operacional do sistema de controle de frequência dos servidores públicos do Município de Oratórios/MG.

Trata-se de uma solução tecnológica integrada, na qual os equipamentos e o sistema de gestão eletrônica de ponto operam de forma conjunta e interdependente. O fracionamento da contratação, seja pela aquisição separada de equipamentos e softwares, seja pela divisão entre fornecedores distintos, comprometeria a compatibilidade entre os dispositivos, a segurança da informação, a unificação dos dados e a eficácia do controle de jornada, gerando riscos operacionais e administrativos.

Adicionalmente, a contratação única garante que a empresa contratada seja inteiramente responsável pela instalação, configuração, manutenção e suporte técnico de todos os equipamentos e do sistema, assegurando padronização de atendimento, facilidade de gestão contratual, redução de custos com deslocamentos técnicos e centralização de responsabilidades em caso de falhas ou necessidade de substituições.

O parcelamento, além de tecnicamente inviável, poderia resultar em dificuldades na fiscalização e no cumprimento contratual, na medida em que haveria múltiplos contratos para um mesmo fim, com riscos de sobreposição ou omissão de obrigações. Isso contraria o princípio da eficiência (art. 11 da Lei nº 14.133/2021) e não se coaduna com a busca do melhor custo-benefício para a Administração Pública.

Por fim, ressalta-se que a Lei nº 14.133/2021, em seu art. 40, permite o não parcelamento do objeto quando, devidamente justificado nos autos do processo, a divisão comprometer a economicidade, a viabilidade técnica ou a obtenção do resultado mais vantajoso para a Administração – o que se verifica no presente caso.

Dessa forma, a unificação da contratação se mostra a alternativa mais eficiente, segura e econômica, garantindo à Prefeitura de Oratórios/MG a implementação de um sistema de ponto eletrônico moderno, integrado e plenamente funcional em todas as suas unidades administrativas.

IX. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de 14 (quatorze) Registradores Eletrônicos de Ponto com leitor biométrico facial, com cessão mensal de uso de sistema completo para gestão de ponto eletrônico, integrando equipamentos e softwares, o Município de Oratórios/MG busca alcançar os seguintes resultados:

1. **Melhoria no controle de frequência dos servidores públicos:** Implementar um sistema moderno, padronizado e confiável de registro de ponto, possibilitando maior precisão no acompanhamento da

jornada de trabalho dos servidores de todas as secretarias.

2. **Eficiência na gestão de pessoal:** Automatizar o controle de frequência, reduzindo falhas humanas e facilitando o trabalho dos setores responsáveis pelo gerenciamento de pessoal e elaboração da folha de pagamento.
3. **Transparência e rastreabilidade:** Disponibilizar informações seguras, com base em registros biométricos faciais, permitindo rastreabilidade dos dados e coibindo fraudes ou inconsistências nos registros de ponto.
4. **Centralização das informações:** Garantir que todos os equipamentos estejam integrados a um sistema único e centralizado, permitindo consultas em tempo real, relatórios gerenciais e monitoramento da frequência de forma eficiente.
5. **Redução de custos operacionais e administrativos:** Minimizar despesas com retrabalho, controles manuais e correções frequentes na folha de pagamento, além de evitar gastos futuros com a aquisição de equipamentos e infraestrutura própria.
6. **Modernização administrativa:** Acompanhar a evolução tecnológica dos sistemas de controle de jornada, substituindo métodos ultrapassados por soluções mais seguras, ágeis e compatíveis com as exigências legais.
7. **Cumprimento das obrigações legais:** Atender às exigências da legislação vigente quanto ao controle de jornada e frequência dos servidores públicos, contribuindo para a legalidade e a efetividade da gestão pública municipal.
8. **Uniformidade e padronização dos registros:** Manter todos os setores da administração municipal com os mesmos padrões de controle de frequência, evitando disparidades no tratamento de dados e assegurando isonomia entre os servidores.
9. **Assistência técnica especializada e contínua:** Garantir suporte técnico adequado, com manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e do sistema, evitando interrupções no funcionamento e prolongando a vida útil dos recursos utilizados.

X. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CONTRATAÇÃO

Antes da formalização da contratação, a Administração Pública do Município de Oratórios deverá adotar um conjunto de medidas indispensáveis para assegurar a legalidade, a economicidade, a eficiência e a adequação da futura contratação às reais necessidades do serviço público municipal. Tais providências são essenciais para garantir que o processo atenda aos princípios que regem a administração pública e evite riscos contratuais.

- **Levantamento técnico das unidades e setores a serem atendidos:** Deverá ser realizado um mapeamento interno de todos os órgãos e setores que demandarão a instalação dos equipamentos de ponto eletrônico, identificando-se o número de servidores por local, a infraestrutura existente e as possíveis adequações necessárias para a instalação dos aparelhos e o funcionamento do sistema.
- **Definição clara do escopo e dos requisitos técnicos mínimos:** A Administração deverá definir de forma detalhada os requisitos técnicos dos equipamentos (como capacidade de armazenamento, compatibilidade com leitores faciais e digitais, conectividade etc.), bem como as funcionalidades mínimas do sistema de gestão, como emissão de relatórios, integração com folha de pagamento, suporte técnico, atualizações e garantia de segurança da informação.

Essas providências, adotadas com responsabilidade e planejamento, garantirão maior segurança jurídica, eficiência administrativa e economicidade ao Município de Oratórios, resultando em uma contratação transparente, vantajosa e ajustada à realidade local.

XI. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não serão necessárias contratações correlatas, pois, os serviços já incluem todas as responsabilidades e atribuições por parte da contratada para que a mesma gere a solução que atenda ao interesse do município.

XII. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E DAS RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS QUE PODEM SER ADOTADAS

Os possíveis impactos ambientais decorrentes da presente contratação recaem, em grande parte, sobre a empresa contratada, tendo em vista que se trata da prestação de serviço terceirizado com fornecimento e manutenção de equipamentos eletrônicos e sistemas informatizados. Ainda assim, cabe à Administração Municipal exercer papel orientador e fiscalizador, a fim de assegurar que a execução contratual ocorra de forma ambientalmente responsável.

Entre os principais aspectos a serem observados está o uso consciente de energia elétrica, já que os registradores eletrônicos e seus sistemas operacionais demandam alimentação contínua para pleno funcionamento. O consumo energético, ainda que moderado por unidade, pode se tornar significativo quando somado a todos os pontos de instalação. Diante disso, recomenda-se a adoção de equipamentos com eficiência energética comprovada, priorizando aqueles com menor consumo e que utilizem tecnologias modernas e sustentáveis. A empresa contratada também pode ser orientada a realizar manutenções periódicas que garantam o funcionamento eficiente dos aparelhos, evitando desperdícios.

Outro ponto a ser considerado é a destinação adequada dos equipamentos e componentes eletrônicos ao final de sua vida útil. A substituição de peças ou eventuais descartes de registradores defeituosos não devem resultar em descarte inadequado no meio ambiente. Os resíduos eletrônicos (e-lixo) podem conter substâncias tóxicas, como metais pesados, que contaminam o solo e a água se descartados de maneira irregular. Assim, é fundamental que a contratada esteja comprometida com práticas ambientalmente adequadas de descarte, conforme previsto nas normas da Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010), dando destinação correta ou promovendo a reciclagem por meio de empresas especializadas.

Além disso, recomenda-se que a contratada evite o uso excessivo de materiais impressos e opte por procedimentos digitais sempre que possível, contribuindo para a redução do consumo de papel e insumos gráficos, o que também impacta positivamente na preservação ambiental.

Por fim, cabe ao Município de Oratórios, no exercício de sua função administrativa e contratual, incluir orientações e cláusulas específicas no contrato, voltadas à adoção de práticas sustentáveis e à observância da legislação ambiental vigente, incentivando ações que contribuam com a preservação do meio ambiente, mesmo em contratações de tecnologia e infraestrutura.

XIII. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO ACERCA DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Considerando o exposto, em especial à importância da realização das atividades para a melhor qualidade de vida da população do município, conclui-se pela viabilidade técnica e econômica da contratação, opinando-se pelo prosseguimento do feito.

Flaviano Aparecido Lazarino
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

Gleyson dos Reis Soares (Secretário Municipal de planejamento e contabilidade)
Agente Público do setor de licitações responsável pelo acompanhamento da elaboração do ETP