

TERMO DE REFERÊNCIA
Pregão Eletrônico nº 012/2024
Processo Licitatório nº 026/2024

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei Federal nº 14.133/2021)

1.1. Contratação de empresa de programa de tratamento de registro de ponto em nuvem, licenciamento e cessão de uso do programa de tratamento de ponto para gestão de até 350 (trezentos e cinquenta) servidores ativos, nos termos da Portaria nº 671/2021 do Ministério do Trabalho e Emprego, para atender a Coordenadoria de Recursos Humanos do Município de Marliéria, incluindo implantação, treinamento e configuração, suporte técnico e atualização do programa de registro eletrônico de ponto.

Item	Catserv	Descrição Do serviço	Descrição do produto	Unid.	Quant.	Valor Unit	Valor Total
01	82290	LICENCIAMENTO E CESSÃO DE USO DO PROGRAMA DE TRATAMENTO DE REGISTRO DE PONTO- PTRP REP-P PORTARIA Nº671/2021 DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO. COMPATÍVEL COM OS RELÓGIOS DE PONTO JÁ EXISTENTE NA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA-MG	PONTO PARA GESTÃO DE ATÉ 350 (TREZENTOS E CINQUENTA) SERVIDORES ATIVOS.	MENSAL	12		

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

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A escolha por um programa em nuvem traz benefícios significativos, como acessibilidade remota, atualizações automáticas e armazenamento seguro dos dados. Além disso, o licenciamento e cessão de uso do programa garantem a legalidade do software, evitando problemas relacionados à pirataria ou uso de programas não autorizados.

Gestão eficiente do registro de ponto é fundamental para a administração de pessoal em uma instituição pública, assegurando o cumprimento das jornadas de trabalho, controle de horas extras e facilitando processos de folha de pagamento e gestão de recursos humanos em geral. Portanto, a

contratação de uma empresa especializada nesse tipo de serviço é essencial para garantir o cumprimento das normativas legais e a eficiência na gestão de pessoal da Prefeitura.

3. DO SISTEMA DE GESTÃO DE DADOS DAS MARCAÇÕES DE PONTO ELETRÔNICO

3.1. Atender a Portaria do MTP nº 671/21 nas modalidades REP-P.

3.2. O Software de Gestão e monitoramento On-line de Marcações de Ponto deverá validar em tempo real todas as marcações realizadas pelos servidores da Prefeitura Municipal de Marliéria - MG.

3.3. A empresa licitante deverá apresentar junto à proposta cópia do Certificado de Programa de Computador registrado no Instituto Nacional de Propriedade Intelectual (INPI) contemplando a modalidade REP-P, bem como o modelo de Atestado Técnico previsto na legislação vigente.

3.4. O Software de Gestão de Ponto deverá ser totalmente compatível com os relógios de registro de ponto atualmente utilizado pela Prefeitura Municipal de Marliéria, ficando a vencedora responsável pela migração de todos os dados, parametrizações, customizações, bem como uso das digitais existentes.

3.5. O Software de Gestão de Ponto deverá permitir total controle da jornada de trabalho dos servidores e estar em consonância com a Legislação Vigente (PORTARIA/MTP Nº 671).

3.6. Deverá haver compatibilidade e interação dos sistemas de gestão de frequência e monitoramento on-line de marcações de ponto com os relógios já existentes no Município de Marliéria.

3.7. O sistema deverá facilitar o trabalho dos usuários de monitoramento e tratamento das anormalidades, permitindo o rastreamento das ocorrências através da consolidação de informações.

3.8. Controle e atualização de dados em tempo real.

3.9. Funções básicas exigíveis no painel principal: Período de Apuração, Funcionários, Ocorrências, Afastamentos/Abonos, Extras e Faltas, Banco de Horas, Marcações, Coletores.

3.10. No painel principal, deve permitir consultar todas as ocorrências “não conferidas” cometidas pelos servidores dentro da competência mensal, com opção de exportação em Excel.

3.11. Registrar as alterações, inserções e remoções de dados realizadas pelos operadores do sistema (“log”), para uma eventual auditoria.

3.12. Permitir a criação de perfis de acesso de acordo com a hierarquia constante funcional no Sistema de RH utilizado pela Prefeitura Municipal de Marliéria-MG, identificando as chefias imediatas e mediata e todos os seus subordinados de tal forma que cada um tenha o acesso.

3.13. A solução deve possuir funcionalidade que permita a importação dos dados dos empregados, como cadastro de novos servidores, afastamentos e troca de horários.

3.14. As interfaces de Conferência deverão possuir recurso que possibilite marcar os dias e os colaboradores como “conferidos”, destacando visualmente os dias já conferidos.

3.15. Permitir que uma mesma pessoa possa ser cadastrada mais de uma vez em caso de demissão e nova admissão, separando cada período trabalhado pela matrícula.

3.16. Permitir a importação da fotografia dos servidores através de seleção manual das fotos no formato de arquivo GIF ou JPG.

3.17. Dispor de Tabelas Livres para tratar atributos diversos e vinculá-los ao cadastro de

colaboradores.

3.18. Gerenciar múltiplos calendários de feriados por empresa e escala, visando tratar a escala de colaboradores alocados em outros municípios.

3.19. O espelho de ponto deverá conter no mínimo os dados de identificação do empregador, período de apuração (dd/mm/aaaa), data e horário de geração do arquivo, dados de identificação do funcionário (matrícula, nome, cargo, localização, admissão) e jornada do servidor diária e mensal com opção de assinatura do servidor e gestor.

3.20. O registro original e o registro inserido de forma manual devem ser visualizados de forma diferente no cartão ponto, assinalando a origem de cada marcação.

3.21. Permitir o lançamento de adequação de jornada, fazendo constar no espelho de ponto tal informação, como por exemplo: troca de horários no período, abonos e afastamentos no período.

3.22. O sistema deverá dispor de outras opções para impressão do espelho do ponto sendo uma delas com opção para impressão simultânea do extrato do banco de horas e outra dispondo as informações com totais por dia.

3.23. Disponibilizar relatórios que apresentem apenas os servidores cujos registros contenham ocorrências a serem tratadas, como por exemplo o relatório "Marcações Ímpares" e "Ocorrências por Período".

3.24. Manter histórico de todos os servidores demitidos no sistema.

3.25. Permitir bloqueio no sistema para impedir alterações nos registros de ocorrências após encerramento do período.

3.26. Possuir recurso para impedir a exclusão das marcações originais dos Registradores Eletrônico de Ponto.

3.27. Permitir que os horários de marcações das jornadas e apurações sejam realizados/apurados em hh:mm.

3.28. Permitir gerenciar o histórico de troca de escalas, horários, funções, departamentos, setor, seção e centro de custos, de modo a considerar este histórico na geração de relatórios de períodos retroativos.

3.29. Calcular horários mistos dentro de uma jornada de trabalho com registro de ponto em mais de uma unidade, ou seja, registrar o ponto em mais de um relógio no mesmo dia.

3.30. Sempre que apuradas marcações ímpares ou identificada qualquer outra situação não compatível com a carga horária normal diária, deverá identificar o dia mediante sinalização gráfica, preferencialmente cores diferenciadas, que facilite aos gestores do RH e supervisores a existência de "ocorrências" a serem tratadas.

3.31. Permitir inserir marcações de uma batida manualmente, registrando o motivo da inserção, com recálculo automático após a alteração.

3.32. Permitir o lançamento de abono ou afastamento para justificativa de ocorrências, de forma individual ou coletiva.

3.33. Permitir data de expiração dos bancos de horas, conforme o período de duração.

3.34. Permitir a compensação das horas diárias não trabalhadas, no decorrer do mês.

- 3.35. Permitir a criação de horários fixos, fixo com intervalo flexível e móvel.
- 3.36. Permitir habilitar horários com marcações pré-assinaladas, ficando o sistema responsável pela geração das marcações automaticamente.
- 3.37. Deve permitir que o gestor de RH crie e organize escalas de trabalho e folgas através de acesso controlado por perfil.
- 3.38. Permitir alteração de escalas já criadas e distribuídas aos servidores e empregados públicos.
- 3.39. Permitir selecionar uma equipe ou grupo de funcionários para aplicação de uma escala.
- 3.40. Permitir selecionar o dia, mês e ano para criação da escala.
- 3.41. Permitir a seleção de horários pré-definidos, onde deve ser possível definir de forma diária a escala de trabalho.
- 3.42. Permitir escolher os tipos de folgas como: FOLGA, SÁBADO COMPENSADO E DSR.
- 3.43. Permitir configurar de quanto em quanto tempo haverá um DSR.
- 3.44. Calcular de forma separada quando o servidor possuir dois cargos, sendo o cadastro de cada cargo identificado pela matrícula.
- 3.45. Permitir gerenciar servidores com múltiplos vínculos, alocando as marcações por faixa horária no processo de coleta.
- 3.46. Deve permitir a criação de áreas de atuação georreferenciada (“cerca virtual”) dos servidores, gerando relatórios de registros fora das áreas demarcadas.
- 3.47. Permitir aplicar regras de negócios específicas e recorrentes que deverão ser tratadas de forma automática via “**scripts**” customizáveis, sem necessariamente exigir a intervenção do desenvolvedor, mediante ferramenta disponível nativamente no sistema, dispensando intervenções manuais bem como utilização de aplicativos terceiros ou processamento paralelo.
- 3.48. Deverá permitir a visualização do local (geolocalização) do registro do ponto que for registrado via aplicativo móvel ou web (dispositivos com a localização habilitada), facilitando o controle e garantindo a presença do funcionário no local desejado.
- 3.49. Possibilitar a integração do cadastro dos servidores por meio de serviço e *view*, possibilitando a integração com o sistema de gestão de pessoas do município de Marliéria.
- 3.50. Estar hospedado em datacenter nacional, com certificações Tier III Design Facility e ISO 27001.
- 3.51. Possuir redundância de servidores de dados, permitindo a segurança da operação ininterrupta mesmo com a queda de um dos servidores.
- 3.52. Deverá realizar diariamente a cópia de segurança do banco de dados.
- 3.53. Deverá dispor de um portal de ajuda web contendo o manual completo do sistema, bem como tutoriais de utilização.
- 3.54. Devemos também considerar que o cadastro e armazenamento das digitais no software de comunicação dos pontos eletrônicos da portaria 373/2011 Inner Rep Plus são aproximadamente 800 (oitocentas) digitais que foram executados no padrão do leitor biométrico com tecnologia (LFD - Live

Finger Detection), ficando a empresa CONTRATADA responsável em manter o padrão de qualidade e compatibilidade para tais informações, evitando o recadastro das biometrias.

4. PORTAL WEB DO SERVIDOR

4.1. O sistema deverá dispor de módulo web, compatível com os principais browsers do mercado (*Microsoft Edge, Chrome, Firefox e Safari*), que permita ao servidor realizar a consulta do seu cartão ponto de qualquer período, mediante a validação por usuário e senha.

4.2. Permitir acesso às marcações, através do qual os servidores devem ter acesso a informações relativas às batidas/registros de entrada e saída diárias, possibilitando a visualização de qualquer período.

4.3. Permitir que o servidor registre o ponto, bastando para isso o acesso à Internet. Esta forma de registro deverá permitir o apontamento via computador, tablets e smartphones.

4.4. Permitir que o servidor consulte o extrato completo do banco de horas mensal.

4.5. Permitir o envio de requerimentos de abonos, atestados e esquecimentos, possibilitando selecionar o dia e hora do afastamento e anexar fotos e comprovantes.

4.6. Permitir que o servidor possa solicitar situações do tipo: Afastamento, Extra e Falta.

4.7. Permitir o envio de mensagens aos servidores, como por exemplo lembretes para que registrem as marcações referente aos intervalos e outros recados.

4.8. Dispor de um local no qual o servidor possa acessar o seu histórico de justificativas/solicitações.

4.9. Permitir ao servidor o acesso ao comprovante de registro de ponto efetuado pelo APP ou Portal do Colaborador contendo: CNPJ do empregador, nome e CPF do servidor, data e hora, número registro INPI e hash da marcação.

4.10. Permitir que o servidor realize o “aceite” do cartão ponto.

5. APLICATIVO MÓVEL

5.1. Dispor de aplicativo móvel (APP) para no mínimo os sistemas operacionais Android e IOS, para que os servidores possam efetuar o registro de ponto.

5.2. Registro de ponto através de smartphone para no mínimo os sistemas operacionais Android e IOS, permitindo o registro de ponto, para servidores que estiverem autorizados, através de tablets e celulares.

5.3. O aplicativo deverá estar integrado com software de tratamento de ponto, apresentando fielmente as marcações dos servidores.

5.4. Permitir o registro do período total de trabalho ou do tempo de execução de tarefas específicas, fornecendo indicações de posição por meio de sua geolocalização.

5.5. Necessário autenticar a aplicação (APP) antes do uso, mediante código de autorização, e controlar os servidores autorizados a registrarem as marcações pelo aplicativo.

5.6. Após cada registro de ponto, o aplicativo deve informar se o ponto foi registrado ou não, informando a data e hora registrada exibindo ticket virtual através de um portal (Portal do Colaborador) de acesso ao servidor visualizando as marcações, tickets de comprovação de marcação.

5.7. A data e hora do registro do ponto deverá ser apurada automaticamente pelo sistema a partir do horário do servidor da aplicação, considerando o fuso horário do local em que foi efetuado o registro.

5.8. O sistema deverá informar a localização georreferencia (mostrar no mapa) do funcionário após o registro, facilitando o controle e garantindo a presença do funcionário no local desejado.

5.9. Deverá permitir o registro do ponto em modo offline (*sem acesso à Internet em tempo real*), devendo sincronizar automaticamente as marcações assim que o dispositivo for conectado à Internet via Wifi ou rede móvel.

5.10. Deverá permitir o registro do ponto em 2 (duas) etapas mediante registro concomitante de foto (*selfie*) cuja imagem, por sua vez, poderá ser visualizada no sistema de tratamento do ponto. Estas imagens deverão permanecer disponíveis para consulta dos usuários do ponto pelo período de 90 (noventa) dias, quando então deverão ser eliminados.

5.11. Deverá estar integrado com o software de tratamento de ponto, de forma a enviar as marcações de ponto para o software de tratamento automaticamente (sem necessidade de intervenção ou coleta dos registros).

5.12. Após cada registro de ponto, o aplicativo deve informar se o ponto foi registrado ou não, informando NSR do registro, a data e hora.

5.13. Deverá permitir que o servidor possa visualizar no mapa o local do ponto que foi registrado (geolocalização).

5.14. Deverá permitir visualizar o histórico dos registros de ponto realizados no aplicativo.

5.15. Dispor de Modo Quiosque, que deverá permitir o registro de ponto utilizando o *QRCode* para identificação, através de tablet ou smartphone, para no mínimo o sistema operacional Android;

5.16. Permitir consultar o histórico de registros realizados no Modo Quiosque;

5.17. Permitir a geração do comprovante das marcações realizadas no Modo Quiosque no próprio aplicativo, constando no comprovante as informações mínimas como: NSR, dados da empresa, dados do funcionário, data e hora da marcação.

6. MÓDULO SUPERVISOR

6.1. O sistema deve possuir módulo web, a fim de facilitar para os supervisores, o tratamento de ponto e acompanhamento da presença de suas respectivas equipes.

6.2. Possibilite ao supervisor fazer a gestão de sua equipe, permitindo: realizar a inclusão de registros de ponto faltantes, abonos, afastamentos, trocas de horário e escala, e a gestão das justificativas realizadas pelos servidores.

6.3. Deverá possibilitar no mínimo a emissão dos seguintes relatórios: cartão ponto, ocorrências e extrato do banco de horas.

6.4. Permitir a verificação do saldo de horas positivas e negativas de sua equipe.

6.5. Permitir visualizar o saldo por funcionário.

6.6. Disponibilizar as justificativas enviadas pela sua equipe, possibilitando ainda a aprovação/rejeição das justificativas pelo próprio módulo web.

6.7. O Software de Gestão de Ponto, deverá permitir configurar os recursos que cada supervisor terá

acesso.

7. RELATÓRIOS DO SISTEMA DE GESTÃO DO PONTO

7.1. O sistema deverá permitir que os relatórios sejam exibidos em tela, impressos e exportados no formato PDF, planilha eletrônica e texto.

7.2. Emitir relatório mensal detalhando a frequência dos servidores.

7.3. Possuir os seguintes relatórios: cartão ponto, ocorrências, horas apuradas, extrato de horas extras, extrato de horas faltas, presentes/ausentes, quadro de horários, extrato do banco de horas, marcações ímpares, absenteísmo, Inter jornada/intrajornada, *turnover*;

7.4. Geração de relatórios específicos relacionados ao banco de horas, como: Movimento, Situação Período, Situação Completa, Controle de Vencimento, Extrato e Limite Excedido.

7.5. Deverá permitir a criação de novos relatórios no formato de consulta SQL, possibilitando a criação de filtros em formato de tela;

7.6. Deverá permitir o agendamento de processos automáticos que devem ser executados periodicamente, dentre os processos possíveis estão a geração do Cartão Ponto e o envio deles por e-mail.

8. DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA GESTÃO DO PONTO ELETRÔNICO

8.1. O prazo para a execução dos serviços de implantação do Software será de até 15 dias corridos a contar da data de emissão da Ordem de Fornecimento e Execução dos Serviços.

8.2. O Contratante constituirá grupo de trabalho para coordenar as atividades de implantação e suporte a arquitetura do sistema. Essa equipe atuará de forma multidisciplinar a fim de acompanhar a implantação de todos os processos nas distintas unidades administrativas (setores/áreas).

8.3. Deverá haver usuário chave em cada área a fim de responder pelos processos do setor correspondente. Este membro ficará com a responsabilidade de relacionarem-se com outras áreas, clientes e fornecedoras de informações, para que haja um entendimento sinérgico do fluxo da integridade das informações originadas. Para atendimento desta finalidade é necessário que o membro seja capacitado no conhecimento inerente de suas funções, tendo também uma ampla visão das diversas atribuições e abrangência que estão sob a responsabilidade de sua área de atuação.

8.4. Toda a equipe de projetos envolvida na implantação da solução deve estar devidamente capacitada nos referidos módulos;

8.5. Haverá um Comitê Decisório composto pela Diretoria do CONTRATANTE para que em momentos de decisão haja um melhor encaminhamento das atividades;

8.6. Haverá gestor de projeto dedicado a conduzir no detalhe todos os passos do projeto. Este gestor deve acompanhar todas as etapas do projeto;

8.7. Todos os recursos humanos envolvidos deverão atuar de forma sinérgica e alinhados ao objetivo de entregar o projeto no tempo estabelecido em cronograma de atividades.

9. SOFTWARE DE GESTÃO DO PONTO ELETRÔNICO

9.1. O Contratante disponibilizará espaço físico adequado para a execução dos treinamentos dentro de suas dependências ou outro espaço público adequado e disponível para a aplicação do treinamento;

9.2. O treinamento tem como objetivo demonstrar a utilização do software e dos equipamentos e as suas funcionalidades básicas e avançadas;

9.3. O treinamento operacional deverá ter duração diária máxima de 04 (quatro) horas, em dias úteis consecutivos, no período matutino ou vespertino, conforme as necessidades do Contratante, abrangendo todos os componentes a serem fornecidos;

9.4. O treinamento contemplará o fornecimento de prospectos de orientação, cartazes, material didático e cartões de referência para utilização dos equipamentos e suas funcionalidades;

9.5. A Contratada deverá providenciar as configurações necessárias para o treinamento dos servidores que gerenciam o sistema de Gestão de Ponto Eletrônico e equipamentos REPs;

9.6. Os técnicos que ministraram os treinamentos deverão ter conhecimento amplo das ferramentas a fim de se explorar todos os recursos do software e equipamentos;

9.7. Se houver necessidade de treinamentos técnicos em centros específicos e que haja a necessidade de deslocamento ou viagens, todos os custos de transporte, alimentação, repouso etc., serão por conta da Contratada;

9.8. O Contratante fica resguardada o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a contratada, sem ônus para o Contratante, ministrar o devido reforço.

10. DESENVOLVIMENTO, CORREÇÕES, ATUALIZAÇÕES DO SOFTWARE DE GESTÃO DO PONTO ELETRÔNICO

10.1. O sistema de Gestão do Ponto Eletrônico, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: Instalação, Configuração, Customização, Parametrização de tabelas e cadastros, adequação e criação de campos ou controles necessários, conforme a necessidade da CONTRATANTE, adequação de relatórios e logotipos, estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários do sistema, adequação das fórmulas de cálculo para o atendimento aos critérios adotados pela CONTRATANTE e por força de Leis Federais, Leis Municipais e etc.,

10.2. Acompanhamento técnico dos usuários nas dependências da Prefeitura Municipal de Marliéria, em tempo integral na fase de implantação no objeto e pelo período de 60 (sessenta) dias após a conclusão dos serviços de implantação e treinamento;

10.3. O acompanhamento técnico pelo período de 60 (sessenta) dias deverá ser composto por pelo menos 01 (um) técnico com amplo domínio do software e nos equipamentos.

10.3.1. O acompanhamento técnico será de forma presencial no horário de expediente do Contratante;

10.4. Todos os componentes da solução serão garantidos na totalidade de seu funcionamento pelo prazo da vigência do contrato, contado da data de aceite definitivo da implantação da solução referente ao objeto;

10.5. A Contratada deverá corrigir, sem ônus adicionais, qualquer erro ou defeito, em cada produto entregue e aceito pela CONTRATANTE, que não estiver de acordo com os requisitos acordados, nos termos do artigo 69, da Lei 8.666/93 e art. 119 da Lei 14.133/2021, durante o período de vigência do contrato;

10.6. Serão consideradas obrigações decorrentes da garantia de funcionamento, no que se refere aos aplicativos e serviços de implantação, eventuais correções de problemas relativos a defeitos (*bugs*)

etc.), bem como o fornecimento de todas as correções e evoluções de softwares (patches, novas versões etc.);

10.7. A Contratada deverá prover, sem ônus adicionais, toda e qualquer atualização pertinentes aos produtos e softwares, inclusive sob os softwares embarcados nos coletores de ponto, por todo o período de vigência do contrato. Para fins desta especificação técnica, entende-se como atualização o provimento de toda e qualquer evolução, incluindo-se patches, fixes, correções, *updates*, *services pack*, novas releases, funcionalidades, provimento de upgrades englobando, inclusive, versões não sucessivas, caso a disponibilização de tais versões ocorra durante o período da vigência do contrato;

10.8. A Contratada deverá formalmente informar e encaminhar ao Contratante, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, após sua liberação ao mercado, a informação das novas versões ou atualizações dos produtos do software contratado;

10.9. A Contratada fica obrigada, conforme orientação e interesse do Contratante, a detalhar, explicitar e repassar todo o conhecimento técnico utilizado na atualização das versões dos softwares e produtos, em seu ambiente de execução;

10.10. No caso de substituição ou incorporação de funcionalidades dos softwares em outro produto, por iniciativa de seu fabricante, a Contratada fica obrigada a fornecer o seu substituto ou novo produto que incorporou as funcionalidades, caso este seja ofertado ao mercado;

10.11. No caso da substituição do produto, o novo produto que vier a ser oferecido em troca do antigo, deverá conter, necessariamente, todas as funcionalidades e prover todos os serviços daquele que substitui;

10.12. O software de Gestão de Ponto Eletrônico deverá obrigatoriamente compartilhar, importar, exportar dados para o sistema de folha de pagamento, utilizando rotinas automáticas através de *triggers*, *views*, *procedures* ou outros meios tecnológicos de banco de dados disponíveis. Todo esse processo deverá ser configurado para utilização amigável pelos usuários comuns ao sistema de Gestão de Ponto Eletrônico.

11. DO SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO

11.1. A Contratada deverá oferecer garantia de 12 meses a partir da emissão da nota fiscal suporte do software, sem ônus ao Contratante.

11.2. O atendimento para manutenção deverá ser 5 dias por semana, de segunda-feira a sexta-feira, no horário entre 07:00 às 16:00 horas.

11.3. A assistência técnica e a manutenção de todos os itens inclusos no sistema contratado deverão ser prestadas sempre que solicitados pelo Contratante, para correção de qualquer problema durante a vigência do contrato.

11.4. Nos casos de eventuais ocorrências, instabilidades no sistema, os mesmos deverão ser solucionados no máximo em 24 horas após a solicitação do Contratante.

11.5. A Contratada deverá prestar serviços especializados na solução de problemas de software, garantindo a operacionalização do sistema.

11.6. A Contratada deve diagnosticar o desempenho do *software* em seus aspectos operacionais e legais.

11.7. A Contratada deve identificar problemas inerentes ao *software*, os quais serão encaminhados para a equipe de manutenção de sistemas da empresa para resolução célere.

11.8. A contratada deverá garantir que o Software funcionará regularmente, desde que o contratante respeite as condições de uso definidas na documentação. Na ocorrência de falhas de programação (“bugs”), a contratada obrigará-se a corrigi-las, podendo a seu critério substituir a versão do software para garantir o seu pleno funcionamento, desde que a troca seja realizada por versão igual ou superior a ora contratada.

11.9. São consideradas obrigações decorrentes da garantia de funcionamento, no que se refere aos aplicativos e serviços da implantação, eventuais correções de problemas relativos a defeitos (bugs etc.), bem como o fornecimento de todas as correções e evoluções de softwares (patches, novas versões etc.) tornadas disponíveis no mercado por seus fabricantes;

11.10. A contratada deverá prover, sem ônus adicionais, toda e qualquer atualização pertinente aos produtos de software, inclusive dos softwares embarcados nos coletores de ponto, durante a vigência do contrato.

11.11. Finalizado o processo de implantação, a contratada fará a manutenção periódica do software, compreendendo a atualização de novas versões, atendimento de suporte aos usuários por meio de:

11.11.1. Contato telefônico;

11.11.2. Acesso remoto via internet;

11.11.3. E-mail;

11.11.4. Vídeo chamadas;

11.11.5 Presencial.

11.12. Caberá ao contratante a escolha da melhor forma de atendimento.

11.12.1. A Assistência técnica no software deverá ser prestada por técnicos especializados da própria contratada ou por ela indicados, conforme disposições do termo de referência e contrato.

11.12.2. A contratada prestará atendimento de suporte técnico de segunda a sexta-feira (exceto feriados) em horário comercial das 07:00 às 16:00.

11.12.3. O suporte técnico não poderá ter qualquer custo adicional à contratante.

12. DA ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO DO SISTEMA A CONTRATADA

12.1. Deverá fornecer suporte técnico ao uso da solução, correspondente a licença a ser contratada, pelo período de 12 (doze) meses, bem como fornecer todas as atualizações tecnológicas lançadas durante este período. O período de garantia, dimensionado em 12 (doze) meses, será contado a partir da data do primeiro fornecimento, atestado pelo Contratante em documento fiscal, alusivo ao faturamento, entrega e liberação das licenças.

12.2. Proceder as atualizações tecnológicas em até 30 (trinta) dias após a sua disponibilização pelo fabricante e/ou representante credenciado no mercado nacional, em ambiente de homologação e, depois de validada, replicá-la no ambiente de produção, em no máximo 5 (cinco) dias, contados a partir de comunicado específico e por escrito do Contratante.

12.3. A atualização tecnológica deverá manter sempre os requisitos mínimos propostos.

13. DO ACIONAMENTO DOS SERVIÇOS

13.1. Toda e qualquer comunicação a ser estabelecida entre a Contratada e o Contratante, durante a vigência do contrato, será efetuada através do (s) Gestor (es) do contrato.

13.2. A Contratante, a seu critério, designará quais usuários poderão estabelecer contato direto com a Contratada.

13.3. O Contratante comunicará oficialmente à Contratada quais são esses usuários.

14. DA COMPROVAÇÃO DAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

14.1. A comprovação de atendimento às características técnicas especificadas no edital dar-se-á através da prova de conceito.

14.2. Os produtos e/ou serviços deverão ser entregues e/ou prestados rigorosamente dentro das especificações estabelecidas neste termo de referência, sendo que a inobservância desta condição implicará na recusa, com as aplicações das penalidades contratuais.

15. DA PROVA DE CONCEITO DA SOLUÇÃO

15.1. A prova de conceito será realizada nas dependências da Prefeitura Municipal de Marliéria/MG.

15.2. A data e horário da prova de conceito serão previamente agendados com a empresa vencedora, pela Comissão julgadora.

15.3. Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para a demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade do Licitante, assim como as massas de dados necessárias para a demonstração e a conexão de internet para conexão dos equipamentos e acesso ao sistema.

15.4. Caberá a Administração Municipal de Marliéria, apenas a disponibilização do local físico para a realização da prova prática de conceito.

15.5. A prova será executada e julgada pelos membros da Comissão designada através de portaria.

15.6. Caberá ao Licitante recomendar a ordem da Prova de Conceito.

15.7. Condições de reprovação da Prova Conceito:

15.7.1. Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada;

15.7.2. Não atendimento de no mínimo 95% (noventa e cinco por cento) dos itens e subitens do sistema de gestão, será desclassificado.

15.7.3. Caso o parecer da Comissão ateste o atendimento de todos os requisitos do termo de checagem, a empresa será declarada vencedora do certame.

15.7.4. Caso o parecer da Comissão ateste o não atendimento de um ou mais requisitos do termo de checagem, a empresa será desclassificada.

15.7.5. A licitante classificada em segundo lugar será convocada para apresentação e assim sucessivamente.

16. FUNCIONALIDADES A SEREM DEMONSTRADAS.

16.1. Seguem os requisitos funcionais do sistema que deverão serem demonstrados e que são considerados obrigatórios;

Item	REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA	ATENDE	
		SIM	NÃO
1.	O Software de Gestão de Ponto deverá ser totalmente compatível com os relógios de registro de ponto atualmente utilizado pela		

	Prefeitura Municipal de Marliéria, validando em tempo real todas as marcações realizadas pelos servidores;		
2.	Funções básicas exigíveis no painel principal: Período de Apuração, Funcionários, Ocorrências, Afastamentos/Abonos, Extras e Faltas, Banco de Horas, Marcações, Coletores;		
3.	Gerenciar múltiplos calendários de feriados por empresa e escala, visando tratar a escala de servidores alocados em outros municípios;		
4.	Dispor de Tabelas Livres para tratar atributos diversos e vinculá-los ao cadastro de servidores;		
5.	Permitir aplicar regras de negócios específicas e recorrentes que deverão ser tratadas de forma automática via “scripts” customizáveis, sem necessariamente exigir a intervenção do desenvolvedor, mediante ferramenta disponível nativamente no sistema, dispensando intervenções manuais bem como utilização de aplicativos terceiros ou processamento paralelo;		
6.	Permitir a criação de horários fixos, fixo com intervalo flexível e móvel;		
7.	Deve permitir que o gestor de RH crie e organize escalas de trabalho e folgas através de acesso controlado por perfil;		
8.	Permitir selecionar o dia, mês e ano para criação da escala;		
9.	Permitir a seleção de horários pré-definidos, onde deve ser possível definir de forma diária a Escala de Trabalho;		
10.	Permitir escolher os tipos de folgas como: FOLGA, SÁBADO COMPENSADO E DSR;		
11.	Permitir configurar de quanto em quanto tempo haverá um DSR;		
12.	Permitir alteração de escalas já criadas e distribuídas aos servidores e empregados públicos;		
13.	Permitir selecionar uma equipe ou grupo de servidores para aplicação da nova escala;		
14.	Deve permitir a criação de áreas de atuação georreferenciada (“cerca virtual”) dos servidores, gerando relatórios de registros fora das áreas demarcadas;		
15.	Sempre que apuradas marcações ímpares ou identificada qualquer outra situação não compatível com a carga horária normal diária, deverá identificar o dia mediante sinalização gráfica, preferencialmente cores diferenciadas, que facilite aos gestores do RH e Supervisores a existência de “ocorrências” a serem tratadas;		
16.	As interfaces de Conferência deverão possuir recurso que possibilite marcar os dias como “conferidos”, destacando visualmente os dias já conferidos;		
17.	Permitir que os horários de marcações das jornadas e apurações sejam realizados/apurados em hh:mm;		
18.	Permitir inserir marcações de uma batida manualmente, registrando o motivo da inserção, com recálculo automático após a alteração;		
19.	Permitir gerenciar o histórico de troca de escalas, horários, funções, departamentos, setor, seção e centro de custos, de modo a considerar este histórico na geração de relatórios de períodos retroativos;		
20.	Manter histórico de todos os servidores demitidos no sistema;		
21.	Permitir bloqueio no sistema para impedir alterações nos registros de ocorrências após encerramento do período;		
22.	Permitir o lançamento de abono ou afastamento para justificativa de ocorrências, de forma individual ou coletiva;		
23.	O sistema deverá dispor de outras opções para impressão do Cartão do Ponto sendo uma delas com opção para impressão simultânea do		

	Extrato do Banco de Horas e outra dispondo as informações com Totais por dia;		
24.	O Cartão Ponto deverá conter no mínimo os dados de identificação do empregador, período de apuração (dd/mm/aaaa), data e horário de geração do arquivo, dados de identificação do servidor (matrícula, nome, CPF, cargo, localização, admissão) e jornada do servidor diária e mensal com opção de assinatura do servidor e gestor;		
25.	Disponibilizar relatório que apresente apenas os servidores cujos registros contenham ocorrências a serem tratadas, como por exemplo o relatório "Marcações Ímpares";		
26.	Registrar as alterações, inserções e remoções de dados realizadas pelos operadores do sistema ("log"), para uma eventual auditoria;		
27.	Monitoramento do Registro de acesso, contendo, no mínimo, as informações a seguir: Data, Hora, Usuário, Programa, Tabela, Ação, Conteúdo;		
28.	Permitir a criação de perfis de acesso de acordo com a hierarquia funcional constante no Sistema de RH utilizado pela Prefeitura Municipal de Marliéria - MG, identificando as chefias imediata e mediata e todos os seus subordinados de tal forma que cada um tenha acesso;		
	APLICATIVO MÓVEL	SIM	NÃO
29.	A empresa licitante deverá apresentar junto à proposta cópia do Certificado de Programa de Computador registrado no Instituto Nacional de Propriedade Intelectual (INPI) contemplando a modalidade REP-P, bem como modelo de Atestado Técnico similar à fornecida quando da personalização oficial da licença de uso;		
30.	Disponer de aplicativo móvel (APP) para no mínimo os sistemas operacionais Android e IOS, para que os servidores que estiverem autorizados possam efetuar o registro de ponto, através de tablets e celulares;		
31.	Necessário autenticar a aplicação (APP) antes do uso, mediante código de autorização, e controlar os servidores autorizados a registrarem as marcações pelo aplicativo;		
32.	Após cada registro de ponto, o aplicativo deve informar se o ponto foi registrado ou não, informando NSR do registro, a data e hora;		
33.	Permitir o registro do período total de trabalho ou do tempo de execução de tarefas específicas, fornecendo indicações de posição por meio de sua geolocalização;		
34.	O aplicativo deverá estar integrado com software de tratamento de ponto, de forma a enviar as marcações de ponto para o software de tratamento automaticamente (sem necessidade de intervenção ou coleta dos registros);		
35.	O aplicativo deverá estar integrado com software de tratamento de ponto, apresentando fielmente as marcações dos servidores;		
36.	O APP também deverá permitir o registro do ponto em 2 (duas) etapas mediante registro concomitante de foto (selfie) cuja imagem, por sua vez, deverá ser enviada à Tabela de Marcações juntamente com os demais dados de identificação do registro;		
37.	Os registros via APP deverão permitir registro em modo offline (sem acesso à Internet em tempo real), devendo sincronizar automaticamente as marcações assim que o dispositivo for conectado à Internet via Wi-fi ou rede móvel;		
38.	O sistema deverá informar a localização georreferenciada (mostrar no mapa) do funcionário no momento do registro, facilitando o controle e garantindo a presença do funcionário no local desejado;		

39.	Dispor de Modo Quiosque, que deverá permitir o registro de ponto utilizando o <i>QRCode</i> para identificação, através de tablet ou smartphone, para no mínimo o sistema operacional Android;		
40.	Permitir consultar o histórico de registros realizados no Modo Quiosque;		
41.	Deverá permitir a geração do comprovante no próprio aplicativo após realizar a marcação, quando utilizado em um sistema operacional Android;		
	PORTAL DO COLABORADOR	SIM	NÃO
42.	O sistema deverá dispor também de opção para registro do Ponto via Web, compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Chrome, Firefox e Safari), bastando ter acesso em tempo real à Internet. Esta forma de registro deverá permitir o apontamento via computador, tablet ou smartphones;		
43.	Permitir o envio de mensagens aos servidores, como por exemplo: lembretes para que registrem as marcações referente aos intervalos e outros recados;		
44.	Permitir acesso às marcações, através do qual os servidores devem ter acesso a informações relativas às batidas/registros de entrada e saída diárias, possibilitando a visualização de qualquer período;		
45.	Permitir que o servidor possa solicitar situações do tipo: Afastamento, Extra e Falta;		
46.	Permitir o envio de Requerimentos de abonos, atestados e esquecimentos, possibilitando selecionar o dia e hora do afastamento e anexar fotos e comprovantes;		
47.	Dispor de local onde o servidor possa ter acesso ao seu histórico de justificativas/solicitações;		
	MÓDULO SUPERVISOR	SIM	NÃO
48.	O sistema deve possuir módulo web, a fim de facilitar para os supervisores, o tratamento de ponto e acompanhamento da presença de suas respectivas equipes;		
49.	Possibilitar ao supervisor fazer a gestão de sua equipe, permitindo: realizar a inclusão de registros de ponto faltantes, abonos, afastamentos, trocas de horário e escala.		
50.	Disponibilizar as justificativas enviadas pela sua equipe, possibilitando ainda a aprovação/rejeição das justificativas pelo próprio módulo web;		
51.	Permitir a verificação do saldo de horas positivas e negativas de sua equipe;		
52.	Permitir visualizar o saldo por funcionário;		
53.	O Software de Gestão de Ponto, deverá permitir configurar os recursos que cada supervisor terá acesso;		

17. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

17.1. O sistema deverá atender aos requisitos legais estabelecidos pela Portaria nº 671/2021 do Ministério do Trabalho e Emprego, garantindo que o registro de ponto esteja em conformidade com as normativas trabalhistas vigentes.

17.2. O programa deve ser intuitivo e de fácil utilização tanto para os funcionários responsáveis pelo registro de ponto quanto para os gestores de recursos humanos que irão administrar o sistema;

17.3. O sistema em nuvem deve garantir acesso seguro e confiável, permitindo que os funcionários registrem seus pontos de qualquer localidade com conexão à internet, ao mesmo tempo em que protege os dados sensíveis dos servidores contra acesso não autorizado;

17.4. O sistema deve ter capacidade de lidar com o número de servidores ativos da Prefeitura, possibilitando a gestão eficiente do ponto para até 350 funcionários e sendo escalável para futuros aumentos de demanda, se necessário.

17.5. Capacidade de gerar relatórios detalhados sobre a frequência e jornada de trabalho dos servidores, facilitando a análise de dados para gestão de pessoal e folha de pagamento.

17.6. Disponibilidade de suporte técnico eficiente e ágil para solucionar eventuais problemas e esclarecer dúvidas relacionadas ao sistema.

17.7. Flexibilidade para personalizar o sistema de acordo com as necessidades específicas da direção do Recursos Humanos da Prefeitura, como a inclusão de campos personalizados ou integrações com outros sistemas utilizados pela instituição.

17.8. Prazo de entrega dos serviços: 15(quinze) dias.

17.9. Local de entrega/execução e horário (s) de atendimento: Praça Jk, 106 Centro- Marliéria – MG, no horário de 07 às 11 e de 12 às 16 horas.

18. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

18.1. Os serviços deverão ser prestados em estrita conformidade com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, atendendo integralmente as legislações e regulamentações pertinentes a atividade.

18.2. Todos os encargos e custos decorrentes da contratação correrão cargo do licitante vencedor, tais como transporte, tributos, dentre outros.

18.3. Os serviços deverão ser disponibilizados no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da emissão de Autorização de Fornecimento encaminhada pelo setor de compras do Município de Marliéria/MG.

19. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

19.1. Caberá ao Gestor do contrato:

19.1.1. O gestor do contrato acompanhará, com auxílio dos fiscais técnicos, administrativos e setoriais, todas as etapas da execução contratual como analisar pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro e propostas de alteração contratual;

19.1.2. Receber definitivamente o objeto, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, nos termos do artigo 140 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

19.1.3. Decidir provisoriamente a suspensão da entrega dos produtos;

19.1.4. Garantir a inserção e manutenção dos dados referentes ao contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas;

19.1.5. Elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do artigo 174 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com as informações obtidas durante a execução da ata/contrato;

19.1.6. Adotar as providências necessárias para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, de que trata o artigo 158 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

19.1.7. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial.

19.2. Caberá ao Fiscal Técnico do Contrato:

19.2.1. Sanar dúvidas ou divergências técnicas relacionadas à execução do objeto;

19.2.2. Registrar, em relatório de vistoria técnica ou em documento pertinente, as ocorrências relevantes e respectivas sugestões de regularização, comunicando-as ao gestor do contrato;

19.2.3. Adotar medidas preventivas de controle de atas/contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da entrega de bens;

19.2.4. Conferir e atestar as faturas relativas às aquisições;

19.2.5. Avaliar as entregas executadas;

19.2.6. Zelar pela observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de entrega exigíveis para o perfeito cumprimento do objeto;

19.2.7. Emitir pareceres técnicos em pedidos de alterações contratuais;

19.2.8. Solicitar a realização de testes, exames e ensaios necessários para realizar controle de qualidade da execução do objeto;

19.2.9. Receber provisoriamente o objeto, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico, nos termos do artigo 140 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

19.2.10. Propor a aplicação de penalidades à contratada;

19.3. Caberá ao Fiscal Administrativo do Contrato

19.3.1. O fiscal administrativo do contrato auxiliará o gestor no acompanhamento e fiscalização quanto aos aspectos administrativos, em especial:

19.3.2. Sanar dúvidas ou divergências administrativas relacionadas à execução do objeto;

19.3.3. Realizar tarefas de controle de prazos, de acompanhamento de empenhos, pagamentos, garantias e glosas, de formalização de apostilamentos e de termos aditivos;

19.3.4. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, inclusive, mediante eventual solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes;

19.3.5. Registrar, em documento pertinente, as ocorrências relevantes, comunicando-as ao gestor do contrato com propostas de regularização;

19.3.6. Adotar medidas preventivas de controle de atas/contratos, manifestando se quanto à necessidade de suspensão da entrega de bens;

19.3.7. Receber o objeto provisoriamente, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo, nos termos do artigo 140 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

19.3.8. Propor a aplicação de penalidades à contratada;

19.3.9. Auxiliar o gestor da ata/contrato no desempenho da atribuição de que trata o subitem anterior.

20. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DAS DOTAÇÕES

20.1. Depois de atendidas as condições de que trata a Lei Federal 14.133/2021, o pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após apresentação e aceitação da Nota Fiscal/Fatura pela Secretaria Municipal de Administração Pública e Gestão Executiva, transcorrido o prazo necessário para tramitação no Departamento de Contabilidade do Município.

20.2. Para efeito de cada pagamento, a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada das guias de comprovação de recolhimento dos encargos previdenciários (INSS e FGTS).

20.3. O preço será fixado e irrevogável, salvo as condições previstas na Lei Federal 14.133/2021, e suas alterações

20.4. O Município reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, os bens estiverem em desacordo com as especificações apresentadas e aceitas.

20.5. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento.

20.6. Não será permitido pagamento antecipado, parcial ou total, relativo a parcelas contratuais vinculadas ao fornecimento de bens, à execução de obras ou à prestação de serviço.

21. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

21.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento menor preço global.

Exigência de Habilitação

21.2. Definido o resultado do julgamento, após a verificação de conformidade da proposta, o responsável pelo procedimento licitatório verificará a documentação de habilitação do licitante, conforme disposições do edital de licitação.

21.3. Os documentos exigidos para fins de habilitação serão apresentados por meio eletrônico, via Sistema BBMNET

21.4. Os licitantes deverão apresentar a seguinte documentação relativa à habilitação:

21.4.1. Habilitação Jurídica

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

21.4.1.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

21.4.1.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

21.4.1.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

21.4.1.5. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC;

21.4.1.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

21.4.1.7. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, ou registro empresarial devidamente registrado. Em se tratando de sociedade por ações, o estatuto social deverá vir acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores.

21.4.2. Regularidade Fiscal Federal e Trabalhista

21.4.2.1. CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica emitido pelo Ministério da Fazenda.

21.4.2.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

21.4.2.3. Prova de Regularidade para com a Fazenda Nacional, comprovada mediante fornecimento de Certidão conjunta negativa de débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, e Seguridade Social.

21.4.2.4. Certidão de regularidade de débitos tributários com a Fazenda Estadual e Municipal;

21.4.2.5. FGTS - Prova de regularidade de recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço-FGTS, mediante a apresentação de Certificado fornecido pela Caixa Econômica Federal.

21.4.2.6. CNDT - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, disponível no Portal do Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br/certidao).

21.4.2.7. 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.

21.4.3. Qualificação Técnica

21.4.3.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação através da apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de desempenho anterior, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação.

21.4.4. Qualificação Econômico-Financeira

21.4.4.1. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor judicial do foro da pessoa jurídica.

21.4.4.2. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

21.4.4.2.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame.

21.4.4.2.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

21.4.4.2.3. ateste de condição de habilitação preexistente à abertura da sessão pública.

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

21.4.4.4. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Agente de Contratação examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital de licitação.

21.4.4.5. Na participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

21.4.4.5.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos [arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971](#);

21.4.4.5.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

21.4.4.5.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

21.4.4.5.4. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);

21.4.4.5.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

21.4.4.5.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

21.4.4.5.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o [art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971](#), ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

21.5. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

21.6. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

21.6.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame.

21.6.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

21.6.3. ateste de condição de habilitação preexistente à abertura da sessão pública.

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

22. RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE E DA CONTRATADA

22.1. São Responsabilidades do Contratante:

22.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o contrato e seus anexos;

22.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidos no Termo de Referência e no contrato;

22.1.3. Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

22.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada;

22.1.5. Efetuar o pagamento a Contratada do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

22.1.6. Aplicar a Contratada as sanções previstas na lei, neste Termo e no Contrato;

22.1.7. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado.

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

22.2. São Responsabilidades da Contratada

22.2.1. Os serviços devem ser realizados por pessoal técnico especializado, com habilitação específica na tecnologia envolvida, que detenha todas as condições técnicas (teóricas e práticas) necessárias;

22.2.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

22.2.3. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da para a execução, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

22.2.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

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

22.2.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

22.2.7. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

22.2.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

22.2.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

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

22.2.11. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação, quando cabível (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

22.2.12. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas, quando cabível (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

22.2.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

22.2.14. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

22.2.15. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

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

22.2.17. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste termo e do contrato;

22.2.18. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

22.2.19. Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do objeto contratado;

23. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

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

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

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

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

23.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

23.1.2.4. deixar de apresentar amostra quando for o caso;

23.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital, quando for o caso;

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

23.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

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

23.1.5. fraudar a licitação;

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

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

23.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

23.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada, quando for o caso;

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

23.1.8. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#);

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

23.2.1. advertência;

23.2.2. multa;

23.2.3. impedimento de licitar e contratar; e

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

23.3. Na aplicação das sanções serão considerados os elementos previstos no art. 156, § 1º, da Lei 14.133/2021:

23.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

23.3.2. as peculiaridades do caso concreto

23.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

23.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

23.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle

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

23.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade, bem como a sanção de multa aplicada em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor da proposta, respeitarão o devido processo legal, obedecerão ao prazo de defesa previsto nos arts. 156 e seguintes, da Lei 14.133/2021.

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

23.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 23.1.1, 23.1.2 e 23.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos

23.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 23.1.4, 23.1.5, 23.1.6, 23.1.7 e 23.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 23.1.1, 23.1.2 e 23.1.3, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021](#).

23.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida.

23.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

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

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

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

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

24. DA PROTEÇÃO DE DADOS

24.1 Todo o tratamento de dados pessoais, dados sensíveis e informações dos usuários dos serviços deverão ocorrer nos termos da Lei nº. 13.709/2018.

24.2 No desenvolvimento de quaisquer atividades relacionadas com a execução das obrigações previstas no escopo do Contrato, as partes observam integralmente o regime legal da proteção de dados pessoais e empregarão no tratamento, que se fizer necessário, os melhores esforços para:

24.2.1. cumprir com o objeto do Contrato de forma consistente com os melhores padrões de mercado, utilizando pessoal qualificado e as melhores práticas correlatas à prevenção de riscos e fraudes, segurança da informação, arquitetura de sistemas, infraestrutura de TI, privacidade e proteção de dados pessoais;

24.2.2. conservar os dados apenas durante o período previsto em contrato, garantindo a sua confidencialidade e proteção através de meios técnicos razoáveis;

24.2.3. informar imediatamente, em prazo não superior a 12 (doze) horas, à outra parte, devendo prestar toda a colaboração necessária a qualquer investigação que venha a ser realizada, caso exista alguma violação às leis de privacidade e proteção de dados;

24.2.4. assegurar que os respectivos colaboradores ou terceiros, que venham a ter acesso a dados pessoais, no contexto do contrato, cumpram as disposições legais aplicáveis em matéria de privacidade e proteção de dados pessoais.

24.3. A Contratada declara e garante:

24.3.1. cumprir integralmente as obrigações da legislação de proteção de dados;

24.3.2. que adota medidas de segurança compatíveis e adequadas às suas atividades e ao cumprimento das obrigações aqui previstas.

25. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

25.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, mediante termo detalhado, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalentes, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contato para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no termo de referência e na proposta.

25.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser refeitos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

25.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e consequente aceitação mediante termo detalhado.

25.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

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

26. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

26.1. Os recursos necessários à contratação do objeto ora licitado, correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

02.02.01.04.122.0002.2.004.3390.39 - Ficha 59

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