



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Referência: Processo n. 28/2026
Dispensa n. 22/2026

A Câmara Municipal de Silvianópolis/MG torna público para conhecimento dos interessados que se encontra em andamento o processo administrativo que tem por objeto **“Contratação de empresa especializada para a locação de equipamentos de controle de ponto eletrônico com tecnologia de reconhecimento facial, com sistema integrado para registro e gerenciamento da jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Silvianópolis/MG.”**

Visando atender o disposto no §3º do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, abre-se prazo às empresas interessadas neste objeto para apresentação de propostas adicionais à Câmara Municipal.

Compõe este aviso os seguintes anexos:

ANEXO I - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO;

ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA;

ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL;

ANEXO IV - MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.

As propostas serão recebidas pelo e-mail compras@silvianopolis.mg.leg.br ou entregues mediante protocolo ao setor de compras até 22 de maio de 2026, às 17:00 horas.

O Termo de Referência a este aviso podem ser visualizados no site oficial na área de licitações.

Dúvidas e esclarecimentos podem ser obtidos através do e-mail acima ou pelo telefone (35) 99972-0879.

A empresa detentora da proposta mais vantajosa para a Câmara Municipal de Silvianópolis/MG será contratada para envio da documentação que comprove reunir as condições necessárias para contratar com a Câmara Municipal de Silvianópolis/MG em até dois uteis após a convocação.

Silvianópolis, MG, 19 de maio de 2026.

Edilaine Carvalho de Brito Zordan
Câmara Municipal de Silvianópolis



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO

1. Habilitação jurídica:

- 1.1. No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.
- 1.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br.
- 1.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.
- 1.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência.
- 1.5. 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.
- 1.6. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País.
- 1.7. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

- 2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.
- 2.2. 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 2.3. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.
 - 2.3.1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 2.4. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

2.5. 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 DecretoLei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA:

3.1. Não serão exigidos documentos de qualificação econômica.

4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

4.1. Não serão exigidos documentos de qualificação técnica.



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

Constitui objeto da presente contratação a locação de equipamento Registrador Eletrônico de Ponto (REP) com tecnologia de reconhecimento facial, acompanhado de sistema integrado de gerenciamento e tratamento de jornada, suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, treinamento operacional e serviços correlatos, destinados ao controle de frequência dos servidores da Câmara Municipal de Silvianópolis/MG, em conformidade com a Portaria MTP nº 671/2021 e demais normas aplicáveis.

2. JUSTIFICATIVA:

A presente contratação tem por objetivo assegurar a continuidade e promover o aperfeiçoamento do sistema de controle de jornada dos servidores públicos desta Casa Legislativa, considerando que já se encontra em operação solução informatizada de registro de ponto, a qual, contudo, apresenta limitações quanto à emissão de comprovantes das marcações realizadas.

A ausência de comprovante imediato de registro compromete aspectos relevantes de transparência, rastreabilidade e conferência tempestiva por parte dos servidores, o que evidencia a necessidade de adoção de solução mais completa e aderente às exigências normativas vigentes.

A locação de equipamento com tecnologia de reconhecimento facial, integrada a sistema de gerenciamento de ponto e com capacidade de emissão de comprovantes no ato da marcação, proporcionará maior precisão, segurança e confiabilidade no controle da frequência, reduzindo inconsistências e fortalecendo os mecanismos de controle interno.

Ademais, a solução permitirá a integração com sistemas de folha de pagamento, contribuindo para a automatização dos processos administrativos, redução de retrabalho e melhoria da eficiência operacional.

A presente contratação encontra-se alinhada aos princípios da eficiência, da transparência e do interesse público, previstos no art. 11 da Lei nº 14.133/2021, bem como às disposições da Portaria MTP nº 671/2021.

3. DESCRIÇÃO, ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

Item	Descrição	Qnt.
01	Equipamento Registrador Eletrônico de Ponto (REP), com tecnologia de reconhecimento facial, acompanhado de software de tratamento de ponto compatível, destinado ao controle de frequência dos servidores, devendo atender integralmente à legislação vigente, especialmente à Portaria MTP nº 671/2021, garantindo a segurança, integridade e inviolabilidade das informações registradas, bem como possibilitar a integração com sistemas de folha de pagamento e assegurar a confiabilidade na coleta e no armazenamento dos dados de jornada, devendo ainda possuir mecanismo de emissão de comprovante de registro de ponto no momento da marcação, por meio de impressão em bobina térmica, contendo as informações exigidas pela legislação aplicável, assegurando ao servidor o acesso imediato ao comprovante de sua marcação.	01



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

O equipamento deverá:

- Possuir recurso LFD (Livefacedetect), onde realiza o bloqueio de fotos e vídeos;
- Ter a distância mínima de reconhecimento com LFD ativo de 0,5 a 1,5 metro;
- Possuir recurso com função de detecção de máscara;
- Possuir conexões TCP/IP(10/100mbps),USB e Wi-Fi(nativos);
- Ter display touchscreen de no mínimo 4.3 polegadas;
- Permitir as seguintes combinações das identificações de usuário (Face, Senha, Cartão);
- Ter o reconhecimento de face em até 0.2 segundos;
- Ter o reconhecimento de face entre uma distância mínima de 0.5m até 2.5metros;
- Ter acionamento de sirene com horários pré-determinados;
- Ter recurso para cadastro máster para acesso ao menu;
- Ter tempo para ativação da tela de repouso configurável;
- Ter a opção de captura rápida da face com recurso de balanceamento de luz (WDR);
- Ter luz de LED que faz compensação de luz em ambiente escuro;
- Ter armazenamento mínimo de 500.000 registros;
- Permitir configurar administradores para operar o menu;
- Emitir avisos sonoros das operações por vozes;
- Possuir menus de configuração em português;
- Possuir leitora de cartões RFID 125khz;
- Permitir configurar no mínimo 5.000 faces e 15.000 cartões e senhas;
- Permitir configurar departamentos e regras independentes por usuário;
- Possuir relé interno de acionamento;
- Possuir saída para campanha externa ou sirene;
- Possuir porta USB2.0 nativa para exportação/importação de dados;
- Possuir no mínimo duas câmeras de dois mega pixel com infravermelho (200w) e dois sensores de profundidade;
- Possuir tela colorida sensível a toque (touchscreen) mínima de 4,3;
- Possuir comunicação: modo Servidor ou Cliente;
- Permitir a comunicação com o software de gestão de ponto hospedado em nuvem (Cloud Computer) sem nenhum tipo de software local e hardware adicional que faça a intermediação da comunicação;
- Possuir No-Break interno ou externo com autonomia mínima de 04 horas, na ausência de energia elétrica;
- Fornecer equipamentos novos, sem uso anterior e estar em linha normal de produção, com fabricação nacional e sistema operacional no idioma Português do Brasil;
- Possuir leitor facial e de cartão de aproximação 125 khz;
- Ter processador mínimo 800m single core arm cortexa-7, Ram 256mb ddr3l e Rom emmc 4gb
- Possuir configuração modo client, para que o equipamento se comunique diretamente com o servidor, não será aceito exportação/importação manual de arquivos TXT;
- Fazer a comunicação com a internet através de simples porta de comunicação, permitindo que as atualizações automáticas de registros, funcionários, biometrias e etc., sejam efetuadas sem a necessidade de utilização de porta fiscal nem outro processo de extração ou coleta de dados
- O Sistema para gerenciamento e tratamento de frequência (ponto eletrônico) dos colaboradores, deverá ser totalmente parametrizável pelo usuário, dotado de alternativas para as funcionalidades e atendimento as Portaria nº 671 de novembro de 2021 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE);
- Ter registro no INPI
- Acesso totalmente via web (nuvem);



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- O funcionamento compatível em máquinas virtualizadas (VMWare/VirtualPC) em ambiente Windows;
- Acesso ao sistema compatível com Protocolo HTTP e HTTPS;
- A hospedagem dos sistemas deverá ficar sob responsabilidade da CONTRATADA, que deverá disponibilizar toda infraestrutura de hardware e software para a execução do sistema;
- O Sistema deverá possuir interface simples e unificada, permitindo que o usuário possa ter em uma única tela: visualizar o ponto justificar e abonar ocorrências corrigir e justificar marcações recalcular ocorrências consultar todas as informações cadastrais e as regras aplicadas ao colaborador, bem como gerenciar os equipamentos em tempo real determinando o status dos equipamentos e a sua localização;
- Sistema multiusuário e possuir ajuda online e ajuda contextual;
- Os registros de marcações (entradas, saídas e intermediárias) devem alimentar o sistema e poderão ser feitos através de:
 - Coletores de Dados Externos e Registradores de Ponto Externo (online), conforme a Portaria nº 671 de novembro de 2021 do Ministério do Trabalho e Emprego (TEM);
 - Digitação posterior feita pelo operador para os casos de manutenção, conforme regras previstas pelo MTE.
- Possuir funcionalidade para importação de cadastros via arquivo texto, e importação das marcações em lote através de arquivos texto, em formato AFD;
- Controle de perfil de usuários
- O software deverá possuir diversos tipos de usuários conforme descrito a seguir:
 - Administrador – possuir acesso a definições de operação do sistema, definição de privilégios por grupos de acesso, consulta de log de auditoria, criação de usuários e manutenção do sistema;
 - Usuário – possuir acesso aos cadastros, telas de lançamentos de informações, lançamentos e emissão de relatórios de cálculos;
 - Funcionário - possuir acesso ao seu próprio cadastro de forma a consultar os cálculos gerados pelo sistema, através de relatórios e gerar lançamentos para auxiliar na apuração do cálculo dos eventos para o RH
 - Gerente – possuir acesso a lista de funcionários subordinados, sendo capaz de aprovar lançamentos e consultar relatórios referentes aos cálculos gerados pelo sistema a esses funcionários;
 - Funcionário/Gerente – possuir acesso as opções do modo Funcionário e modo Gerente simultaneamente, para evitar ter que utilizar mais de um login para mesma finalidade; possuir cadastro de grupos de privilégios para liberação de acesso; definir validade da senha; definir quantidade de dias para renovação da senha; possuir opção de liberação para inclusão/exclusão de cadastros; possuir controle de privilégio em nível de objeto: permitir definir quais componentes da tela serão acessíveis ao usuário; período do dia para acesso ao sistema: definir horário inicial e final para acesso ao sistema; período de bloqueio de acesso ao sistema: definir data inicial e final para impedir acesso do usuário ao sistema. Essa opção se faz necessário para que um funcionário não acesse o sistema no período que estiver afastado ou de férias, por exemplo;
- Definição de quais horários e parâmetros serão liberados para o usuário acessar;
- Definição de lista de funcionários que o usuário poderá acessar;
- Possuir log de auditoria com no mínimo as informações:
 - Tela que foi aberta
 - Data/Hora
 - Ip
 - Usuário
 - Ação realizada



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Valor anterior e novo valor após a edição
- O software deverá possuir as funcionalidades:
- Período de apuração que podem ser manipulados e consultados, com fechamento do período;
- Administrar escalas de trabalho, permitindo revezamentos, controle de turmas, feriados de acordo com as peculiaridades locais;
- Aceitar no mínimo 12 marcações diárias;
- Aceitar as seguintes jornadas trabalho:
- Jornadas administrativas normais;
- Turnos;
- Jornadas flexíveis;
- Turnos com obrigatoriedade de trabalho em feriados;
- Marcação de refeição opcional ou obrigatória;
- Pré-assinalação manual ou automática do período de almoço;
- Duplo vínculo do funcionário: identificação do vínculo trabalhista de um mesmo funcionário pelo horário realizado;
- Tratar concomitância de turnos de trabalho para funcionários com duplo vínculo, evitando lançamentos que gerem conflito no cálculo;
- Exibir na tela de cadastro do funcionário se o mesmo possui outro vínculo;
- Possuir controle de folga independente/folga eleitoral, onde para cada dia trabalhado o funcionário terá a folga compensatória (em dobro) conforme previsto na lei art. 98 da Lei 9.504/97;
- Período de compensação de horas;
- Diversos tipos de dia (normal, feriado, etc.), com possibilidade de criação de tipos de dias específicos pelo usuário, sem necessidade de programação adicional.
- O Sistema deverá identificar e calcular as ocorrências de frequência de acordo com as regras definidas e parametrizadas pelo usuário do Sistema de controle de frequência, conforme o perfil de cada colaborador. O sistema deverá executar as seguintes funções sem precisar de programação adicional:
- Apuração de Horas Normais; apuração de Horas Extras em dias normais; apuração de Horas Extras em dias feriados ou de folga; apuração de Horas Extras com percentuais diferenciados; apuração de Horas Extras em períodos de refeição; apuração de Horas Noturnas com ou sem redução - período noturno configurado pelo usuário; apuração de Sobreaviso; apuração de Atrasos; apuração de faltas; apuração de Saídas Antecipadas; apuração de Saídas Intermediárias; apuração de Interjornadas; apuração de Ausências;
- Banco de horas;
- Prolongamento de horário noturno;
- Quebra de dia às 24 horas ou em qualquer outro horário indicado pelo usuário;
- Alocação das ocorrências no dia da jornada ou nos dias em que realmente aconteceram;
- Reconhecimento do dia da jornada pelo dia da entrada ou pelo dia da saída;
- Possibilitar o tratamento de ocorrência com múltiplas justificativas para atrasos, faltas e horas extras de forma total ou parcial, individual ou em lote;
- Permitir informar observações de forma livre para exibição no espelho de ponto;
- Arredondamento das horas calculadas;
- Compensação automática dos atrasos e extras;
- Compensação por período;
- Ponto Facultativo: permite definir dias para registro facultativo do ponto sem prejuízo de horas para o funcionário;
- Ponto por exceção: registro do ponto apenas quando houver ocorrências como extras ou



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

atrasos;

- Cálculo para regime de trabalho estagiário;
- Cálculo das verbas para a alimentação da folha de pagamento;
- Exportação dos eventos calculados para folha de pagamento via arquivo texto;
- O Software deverá possuir controle do período de apuração, uma vez o período fechado o mesmo não poderá permitir o recálculo dos lançamentos, mantendo assim a integridade dos cálculos já fechado, apenas usuários com privilégios poderá reabrir o período e ou configurar o prazo de reabertura.
- Permitir que usuários distintos possam operar o sistema em períodos de apuração distintos cada usuário em um período diferente.
- Permitir que o usuário possa reabrir em um período de apuração apenas para sua sessão.
- Permitir configurar o prazo em dias para reabertura do período de apuração para os usuários
- Possibilidade de criar novos cálculos de eventos, utilizando criador de fórmulas sem a necessidade de desenvolvimento do sistema. O cadastro de fórmulas deve atender:
 - Não possuir limite de cadastros de fórmulas;
 - Possuir período início e fim para a realização do cálculo;
 - Determinação de períodos de afastamento integral;
 - Banco de horas:
 - Seleção de ocorrências positivas e negativas, com possibilidade de definir em que dias elas serão consideradas e com que valorização elas serão agregadas ao saldo do banco de horas;
 - Limites diários de crédito e de débito;
 - Limites máximos de horas para crédito e débito de banco de horas;
 - Extrato de acompanhamento do saldo;
 - Possibilidade de associar o Colaborador a mais de um de banco de horas (banco de compensação, banco de folgas, etc.);
 - Lançamento de pagamento de horas;
 - Lançamentos de crédito/débito manuais;
 - Possibilidade de lançamento manual de ocorrências não geradas pelo sistema;
- Relatórios:
 - O sistema deverá disponibilizar relatórios que podem ser exibidos em tela, impressos e enviados por e-mail;
 - Deverá possuir logotipo da empresa no cabeçalho dos relatórios;
 - Deverão constar dados da empresa no cabeçalho dos relatórios;
 - O sistema deverá permitir que os relatórios possam ser salvos/exportados nos formatos pdf, html, xls, jpg ou txt;
 - Relatórios que deverão estar disponíveis
 - Espelho do ponto;
 - Espelho do ponto fiscal;
 - Marcações de Ponto com layout definido pelo usuário – definição de colunas e resumo configurável;
 - Inconsistências;
 - Totalizadores de horas;
 - Quadro de horários;
 - Abonos/Justificativas;
 - Extrato do banco de horas;
 - Resumo do banco de horas;
 - Relatório diário de Efetivo;
 - Absenteísmo;



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Pontos por coletor;
 - Escala de Trabalho;
 - Gráficos configuráveis;
 - Acessos ao sistema;
 - Controle de férias;
 - O sistema deverá disponibilizar filtros configuráveis para relatórios
 - Emissão de espelho de ponto de vários meses de uma só vez;
 - Notificação por e-mail de ocorrências que devem ser tratadas manualmente no Sistema.
- Por exemplo, as chefias recebem mensagens com as horas extras realizadas nos seus setores e os colaboradores recebem mensagens solicitando a justificativa de suas ocorrências. Os e-mails deverão ser gerados e disparados automaticamente pelo Sistema. Deve permitir as seguintes notificações:
- Consulta das marcações;
 - Totalizador de horas;
 - Relatório de determinados tipos de horas que atendam a certos tipos de critérios, como por exemplo: quem realizou mais que X horas extras no dia;
 - Escolha por período diário, semanal ou mensal;
 - Deve gerar relatório de ocorrências que atenda a consultas para prever eventos como funcionários com dias de faltas em sequência;
 - O Sistema deverá permitir visualização e recálculo do espelho de forma rápida e atualizada com os lançamentos efetuados;
 - Processamentos (manutenção de cadastro, lançamento de ocorrência, emissão de relatório, elaboração de escalas de trabalho) individuais ou por lotes de colaboradores, selecionados por alguma característica e/ou editados;
 - O Sistema deverá ter opção de abono de apenas uma parte do dia, de acordo com os documentos apresentados para justificativa;
 - Tratamento dos crachás provisórios com período de validade e expiração automática logo após o uso do crachá definitivo, mesmo antes da data de expiração prevista;
 - Permitir agendamento de notificações de ocorrências por e-mail. Deve permitir criar fórmula matemática de comparação de valores. Deve permitir enviar dados por dia, por semana e por mês. Deve tratar a informação no mesmo dia e ter a opção de dia anterior (d-1). Exemplo: verificar quais funcionários realizou mais que 1 hora extra no dia;
 - Permitir consultar o mapa de folga dos funcionários, informando graficamente quando o funcionário trabalhar em dias seguidos por mais de 6 dias;
 - Inclusão de novos campos no cadastro de colaboradores, sem programação pelo usuário final;
 - Pesquisa de colaboradores por qualquer parte do nome, matrícula ou departamento;
 - Permitir arredondamento de horas, por exemplo: horas extras, faltas, trabalho, etc. múltiplos de 15 minutos;
 - Permitir aprovar/reprovar o espelho do ponto;
 - Permitir fechamento da apuração do cálculo do período por dia, impedindo que novos lançamentos ocorram sem permissão;
 - Permitir a customização da nomenclatura dos eventos calculados pelo sistema;
 - Permitir a realização de cálculo de extras não autorizadas para posterior aprovação;
 - Módulo funcionário
 - Permitir consultar os próprios dados referentes aos cálculos e registros de ponto;
 - Permitir solicitar trocas de turnos;
 - Permitir solicitar realização de horas extras
 - Permitir solicitar inclusão de justificativas/abonos;



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Permitir solicitar inclusão de pontos;
- Permitir emitir o espelho do ponto;
- Modulo gerente/gestor:
- Permitir consultar os dados referentes aos cálculos e registros de ponto de seus subordinados;
- Aprovar solicitações de extras, troca de turnos, justificativas ou inclusão de pontos;
- Solicitar inclusão de ponto para os subordinados;
- Solicitar inclusão de justificativa para os subordinados;
- Permitir a transferência temporária de responsabilidade sobre os subordinados por um período específico (em caso de férias do gerente);
- Software Mobile funcionário:
- Dispor de aplicativo móvel (APP) para no mínimo os sistemas operacionais Android e IOS;
- Funcionamento offline, devendo realizar a sincronização dos dados assim que houver conexão com o servidor;
- Integrado ao software de tratamento de ponto;
- Registro de ponto via dispositivo móvel;
- Permitir o registro do ponto para outros funcionários por meio de senha com registro do ponto com foto;
- Cerca virtual para registro de ponto: permitir inserir locais onde o registro do ponto será autorizado;
- Solicitação de registro de ponto;
- Solicitação de inclusão de justificativa/abono com possibilidade de anexar comprovante;
- Consulta do banco de horas;
- Assinatura eletrônica do espelho do ponto;
- Envio de notificações push;
- Consulta do espelho do ponto
- Localização dos locais que os funcionários se encontram trabalhando em graficamente através de mapa geo-referenciado;
- Integração com outros sistemas
- O sistema deverá integrar-se ao sistema de folha da Câmara Municipal (funcionários com seus filtros e afastamentos), de forma automática;
- O sistema deverá integrar – se ao sistema de gerenciamento de relógio de ponto de forma automática;
- Parametrizar a geração do arquivo texto que será exportado para folha de pagamento. Este deverá conter as ocorrências (faltas, atrasos, horas extras, etc.) com os códigos da folha de pagamento.
- O Software deverá utilizar banco de dado SQLSERVER.
- A licitante deverá importar todas as informações contidas no sistema atualmente em uso Camara Municipal Silvanópolis (software tratamento de ponto marca sispono rh), incluindo: pontos, turnos, afastamentos, plantões, funcionários, eventos, biometrias, escalas, banco de horas e abonos.
- O equipamento deverá, obrigatoriamente, possuir mecanismo de emissão de comprovante de registro de ponto ao usuário no momento da marcação, seja por meio físico (impressão) ou digital, nos termos da legislação vigente, especialmente em conformidade com a Portaria MTP nº 671/2021.
- O comprovante deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:
Identificação do empregador;
Identificação do trabalhador;



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

	Data e horário exato da marcação; Número de identificação do equipamento (REP); Tipo de registro realizado (entrada, saída, intervalo, etc.). • Alternativamente, será admitida a disponibilização do comprovante em formato eletrônico, acessível ao trabalhador por meio de aplicativo, sistema web ou envio automático, desde que assegurada a integridade, autenticidade e disponibilidade das informações registradas.	
02	Fornecimento de 01 (uma) caixa contendo 08 (oito) bobinas térmicas compatíveis com o Registrador Eletrônico de Ponto (REP) a ser disponibilizado, destinadas à emissão de comprovantes de registro de ponto dos servidores. As bobinas deverão ser novas, de primeiro uso, com padrão de qualidade adequado, garantindo legibilidade, durabilidade da impressão e pleno funcionamento no equipamento, em conformidade com a Portaria MTP nº 671/2021.	01

3.1. REQUISITOS FUNCIONAIS MÍNIMOS

3.1.1. O equipamento Registrador Eletrônico de Ponto (REP) e o sistema de gerenciamento de jornada deverão atender integralmente à Portaria MTP nº 671/2021, assegurando a integridade, autenticidade, rastreabilidade, inviolabilidade e disponibilidade das informações registradas.

3.1.2. A solução deverá possuir tecnologia de reconhecimento facial com mecanismo de detecção de presença real (Liveness Detection ou tecnologia equivalente), apta a reduzir fraudes mediante utilização de fotografias, vídeos ou imagens estáticas.

3.1.3. O sistema deverá permitir registro de ponto por reconhecimento facial, senha, cartão de proximidade ou outros meios equivalentes compatíveis com a legislação vigente.

3.1.4. O equipamento deverá possibilitar emissão de comprovante de marcação de ponto, físico ou digital, contendo as informações mínimas exigidas pela Portaria MTP nº 671/2021.

3.1.5. O sistema deverá operar em ambiente web, possibilitando gerenciamento remoto, controle de usuários, trilhas de auditoria, geração de relatórios, integração com folha de pagamento e armazenamento seguro das informações.

3.1.6. A solução deverá possuir compatibilidade com ambiente corporativo e integração automática com o sistema de folha de pagamento utilizado pela Câmara Municipal.

3.1.7. O sistema deverá permitir controle de banco de horas, escalas, justificativas, relatórios gerenciais, registros móveis, auditoria de operações e acesso por diferentes perfis de usuários.

3.2. REQUISITOS TÉCNICOS REFERENCIAIS

3.2.1. As especificações técnicas constantes deste Termo de Referência possuem caráter referencial e indicativo de desempenho mínimo esperado, admitindo-se equipamentos, softwares, tecnologias e arquiteturas equivalentes ou superiores, desde que atendidas integralmente as funcionalidades, compatibilidades e exigências legais previstas para a contratação.



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

3.2.2. Não serão exigidas marcas, modelos, fabricantes, tecnologias proprietárias, arquiteturas específicas de hardware ou banco de dados determinados, sendo vedada interpretação restritiva das especificações técnicas constantes deste instrumento.

3.2.3. O sistema deverá utilizar banco de dados relacional compatível com ambiente corporativo, assegurando integridade, disponibilidade, segurança e rastreabilidade das informações registradas.

3.2.4. Eventuais referências a características técnicas específicas serão interpretadas como parâmetros mínimos de qualidade, desempenho ou funcionalidade, admitidas soluções equivalentes tecnicamente compatíveis.

4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

4.1. Considerando a natureza tecnológica, contínua e integrada da solução pretendida, a Administração poderá exigir da empresa declarada vencedora, previamente à formalização da contratação, a apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando experiência satisfatória na implantação, fornecimento, locação, manutenção ou suporte técnico de sistemas de controle de ponto eletrônico, biometria, reconhecimento facial ou soluções correlatas.

4.2. O atestado deverá conter informações suficientes para identificação do emitente, descrição dos serviços executados e indicação de execução satisfatória do objeto.

5. PRAZO DE VIGÊNCIA:

5.1. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos da Lei nº 14.133/2021, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração.

5.2. A CONTRATADA deverá realizar a entrega, instalação, configuração e disponibilização completa da solução no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da ordem de serviço ou instrumento equivalente.

5.3. O início da execução dos serviços dar-se-á após a completa instalação e funcionamento da solução, momento a partir do qual serão iniciadas as obrigações contratuais relativas à operação, suporte técnico e manutenção.

5.4. A responsabilidade pela garantia, suporte técnico e manutenção do equipamento e do sistema será integral da CONTRATADA durante toda a vigência contratual, independentemente de eventual garantia do fabricante, devendo ser assegurado o pleno funcionamento da solução.

5.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar suporte técnico remoto e presencial durante toda a vigência contratual.

5.6. Os chamados técnicos deverão ser atendidos remotamente no prazo máximo de até 04 (quatro) horas úteis após a comunicação da ocorrência.



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

5.7. Quando necessária intervenção presencial, o atendimento deverá ocorrer no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas úteis após solicitação da Administração.

5.8. Em situações críticas que comprometam integralmente o funcionamento do controle de jornada, a CONTRATADA deverá adotar medidas emergenciais imediatas para restabelecimento da operação.

5.9. Persistindo indisponibilidade superior a 48 (quarenta e oito) horas, a CONTRATADA deverá disponibilizar solução alternativa provisória sem custos adicionais para a Administração.

6. DA FORMA DE PAGAMENTO:

6.1. O pagamento referente à locação do equipamento Registrador Eletrônico de Ponto (REP), incluindo sistema de gerenciamento, suporte técnico, manutenção e serviços correlatos, será realizado mensalmente, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após apresentação da respectiva nota fiscal/fatura devidamente atestada pela fiscalização contratual.

6.2. O pagamento referente ao fornecimento das bobinas térmicas será realizado após entrega e ateste definitivo do material, no prazo de até 10 (dez) dias úteis.

6.3. Para fins de pagamento, a CONTRATADA deverá emitir notas fiscais distintas, sendo uma referente à locação dos equipamentos e serviços associados, e outra referente ao fornecimento de materiais (bobinas térmicas), observada a natureza de cada despesa.

6.4. Os pagamentos somente serão efetuados após a verificação da regular execução do objeto, bem como da conformidade dos documentos fiscais apresentados, podendo ser retidos ou glosados valores em caso de irregularidades, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

6.5. A Administração poderá realizar a retenção de tributos e contribuições nos termos da legislação vigente.

7. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

7.1. Os recursos para fazer face às despesas advindas da presente dispensa de licitação são oriundos da dotação orçamentária prevista no Orçamento da Câmara Municipal de Silvianópolis/MG.

8. CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

8.1. Menor preço Global.

9. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

9.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor designado pela Administração, nos termos da Lei nº 14.133/2021, ao qual competirá verificar o fiel cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência.

9.2. Fica designado como fiscal do contrato o Diretor de Relações Institucionais e de Atendimento ao Cidadão, atualmente exercido pelo servidor Sidney Severino da Silva, a quem caberá o acompanhamento da execução contratual, incluindo a verificação do funcionamento do



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

equipamento, do sistema de gerenciamento de ponto, da prestação dos serviços de suporte e manutenção, bem como da emissão dos comprovantes de registro de ponto.

9.3. O fiscal do contrato deverá atestar as notas fiscais apresentadas pela CONTRATADA, desde que verificada a regular execução do objeto, podendo, quando necessário, solicitar ajustes, correções ou esclarecimentos.

9.4. A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pela execução do objeto, inclusive perante terceiros.

10. DA RESPONSABILIDADE:

10.1. Os servidores são responsáveis pela análise e estudo de todos os documentos fornecidos pela empresa, para o fornecimento do serviço, não se admitindo, em nenhuma hipótese, a alegação de ignorância, defeito ou insuficiência de tais documentos.

11. SANÇÕES:

11.1 Se a CONTRATADA inadimplir as obrigações assumidas, no todo ou em parte, ficará sujeita às sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

11.2. O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, poderá ser descontado dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração.

11.3. A Câmara Municipal de Silvianópolis/MG poderá rescindir a contratação ou cancelar a Nota de Empenho decorrente da presente dispensa, sem prejuízo das penalidades legais cabíveis.

12. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

12.1. A CONTRATADA é responsável pela veracidade, fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados no âmbito do procedimento licitatório e da execução contratual, ficando sujeita, em caso de falsidade ou omissão, às sanções administrativas, civis e penais cabíveis, inclusive à rescisão contratual, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

12.2. Os documentos que compõem este Termo de Referência e seus anexos são complementares entre si, devendo suas disposições ser interpretadas de forma conjunta, de modo que qualquer especificação constante em um documento será considerada válida para todo o conjunto da contratação.

12.3. O objeto da presente contratação caracteriza-se como serviço de natureza contínua, tendo em vista a necessidade permanente de controle da jornada de trabalho dos servidores, sendo indispensável à manutenção das atividades administrativas desta Casa Legislativa.

12.4. A estruturação das especificações técnicas observa critérios de desempenho, funcionalidade, compatibilidade, segurança e atendimento das necessidades administrativas da Câmara Municipal, não se destinando à indicação de marca, fabricante ou modelo específico.

12.5. As funcionalidades descritas neste Termo de Referência deverão ser interpretadas de forma sistemática e complementar, admitindo-se soluções tecnológicas equivalentes ou superiores



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

capazes de atender adequadamente às finalidades públicas pretendidas.

12.6. A solução deverá assegurar conformidade com a legislação trabalhista aplicável, especialmente com a Portaria MTP nº 671/2021, bem como garantir integridade, autenticidade, rastreabilidade e segurança dos registros de jornada.

13. DO FORO:

13.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Silvianópolis/MG para dirimir eventuais controvérsias oriundas deste procedimento administrativo e da futura contratação, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Silvianópolis, 19 de maio de 2026.

Regiane Rosângela Marques
Presidente da Câmara Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO III MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 28/2026
DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 22/2026

Razão Social: _____ CNPJ: _____
Logradouro: _____, N.º _____, Bairro: _____
Cidade: _____, UF: _____, CEP: _____
Telefone: () _____, E-mail: _____.

A empresa acima se propõe a fornecer o objeto desta dispensa, conforme discriminado no Termo de Referência - Anexo II, pelos preços e condições assinalados na presente, obedecendo rigorosamente às disposições da legislação competente.

É objeto deste processo a futura e eventual **“Contratação de empresa especializada para a locação de equipamentos de controle de ponto eletrônico com tecnologia de reconhecimento facial, com sistema integrado, suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, para registro e gerenciamento da jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Silvianópolis/MG.”**

Item	Descrição	Qnt.	Valor
01	<p>Equipamento Registrador Eletrônico de Ponto (REP), com tecnologia de reconhecimento facial, acompanhado de software de tratamento de ponto compatível, destinado ao controle de frequência dos servidores, devendo atender integralmente à legislação vigente, especialmente à Portaria MTP nº 671/2021, garantindo a segurança, integridade e inviolabilidade das informações registradas, bem como possibilitar a integração com sistemas de folha de pagamento e assegurar a confiabilidade na coleta e no armazenamento dos dados de jornada, devendo ainda possuir mecanismo de emissão de comprovante de registro de ponto no momento da marcação, por meio de impressão em bobina térmica, contendo as informações exigidas pela legislação aplicável, assegurando ao servidor o acesso imediato ao comprovante de sua marcação.</p> <p>O equipamento deverá:</p> <ul style="list-style-type: none">• Possuir recurso LFD (Livefacedetect), onde realiza o bloqueio de fotos e vídeos;• Ter a distância mínima de reconhecimento com LFD ativo de 0,5 a 1,5 metro;• Possuir recurso com função de detecção de máscara;• Possuir conexões TCP/IP(10/100mbps),USB e Wi-Fi(nativos);• Ter display touchscreen de no mínimo 4.3 polegadas;• Permitir as seguintes combinações das identificações de usuário (Face, Senha, Cartão);• Ter o reconhecimento de face em até 0.2 segundos;• Ter o reconhecimento de face entre uma distância mínima de 0.5m até 2.5metros;• Ter acionamento de sirene com horários pré-determinados;• Ter recurso para cadastro máster para acesso ao menu;	01	R\$ xxx,xx (Mensal)



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

<ul style="list-style-type: none">• Ter tempo para ativação da tela de repouso configurável;• Ter a opção de captura rápida da face com recurso de balanceamento de luz (WDR);• Ter luz de LED que faz compensação de luz em ambiente escuro;• Ter armazenamento mínimo de 500.000 registros;• Permitir configurar administradores para operar o menu;• Emitir avisos sonoros das operações por vozes;• Possuir menus de configuração em português;• Possuir leitora de cartões RFID 125khz;• Permitir configurar no mínimo 5.000 faces e 15.000 cartões e senhas;• Permitir configurar departamentos e regras independentes por usuário;• Possuir relé interno de acionamento;• Possuir saída para campainha externa ou sirene;• Possuir porta USB2.0 nativa para exportação/importação de dados;• Possuir no mínimo duas câmeras de dois mega pixel com infravermelho (200w) e dois sensores de profundidade;• Possuir tela colorida sensível a toque (touchscreen) mínima de 4,3;• Possuir comunicação: modo Servidor ou Cliente;• Permitir a comunicação com o software de gestão de ponto hospedado em nuvem (Cloud Computer) sem nenhum tipo de software local e hardware adicional que faça a intermediação da comunicação;• Possuir No-Break interno ou externo com autonomia mínima de 04 horas, na ausência de energia elétrica;• Fornecer equipamentos novos, sem uso anterior e estar em linha normal de produção, com fabricação nacional e sistema operacional no idioma Português do Brasil;• Possuir leitor facial e de cartão de aproximação 125 khz;• Ter processador mínimo 800m single core arm cortexa-7, Ram 256mb ddr3l e Rom emmc 4gb• Possuir configuração modo client, para que o equipamento se comunique diretamente com o servidor, não será aceito exportação/importação manual de arquivos TXT;• Fazer a comunicação com a internet através de simples porta de comunicação, permitindo que as atualizações automáticas de registros, funcionários, biometrias e etc., sejam efetuadas sem a necessidade de utilização de porta fiscal nem outro processo de extração ou coleta de dados• O Sistema para gerenciamento e tratamento de frequência (ponto eletrônico) dos colaboradores, deverá ser totalmente parametrizável pelo usuário, dotado de alternativas para as funcionalidades e atendimento as Portaria nº 671 de novembro de 2021 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE);• Ter registro no INPI• Acesso totalmente via web (nuvem);• O funcionamento compatível em máquinas virtualizadas (VMWare/VirtualPC) em ambiente Windows;• Acesso ao sistema compatível com Protocolo HTTP e HTTPS;• A hospedagem dos sistemas deverá ficar sob responsabilidade da CONTRATADA, que deverá disponibilizar toda infraestrutura de hardware e software para a execução do sistema;• O Sistema deverá possuir interface simples e unificada, permitindo que o		
--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

<p>usuário possa ter em uma única tela: visualizar o ponto justificar e abonar ocorrências corrigir e justificar marcações recalcular ocorrências consultar todas as informações cadastrais e as regras aplicadas ao colaborador, bem como gerenciar os equipamentos em tempo real determinando o status dos equipamentos e a sua localização;</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema multiusuário e possuir ajuda online e ajuda contextual;• Os registros de marcações (entradas, saídas e intermediárias) devem alimentar o sistema e poderão ser feitos através de:• Coletores de Dados Externos e Registradores de Ponto Externo (online), conforme a Portaria nº 671 de novembro de 2021 do Ministério do Trabalho e Emprego (TEM);• Digitação posterior feita pelo operador para os casos de manutenção, conforme regras previstas pelo MTE.• Possuir funcionalidade para importação de cadastros via arquivo texto, e importação das marcações em lote através de arquivos texto, em formato AFD;• Controle de perfil de usuários• O software deverá possuir diversos tipos de usuários conforme descrito a seguir: Administrador – possuir acesso a definições de operação do sistema, definição de privilégios por grupos de acesso, consulta de log de auditoria, criação de usuários e manutenção do sistema; <p>Usuário – possuir acesso aos cadastros, telas de lançamentos de informações, lançamentos e emissão de relatórios de cálculos;</p> <p>Funcionário - possuir acesso ao seu próprio cadastro de forma a consultar os cálculos gerados pelo sistema, através de relatórios e gerar lançamentos para auxiliar na apuração do cálculo dos eventos para o RH</p> <p>Gerente – possuir acesso a lista de funcionários subordinados, sendo capaz de aprovar lançamentos e consultar relatórios referentes aos cálculos gerados pelo sistema a esses funcionários;</p> <p>Funcionário/Gerente – possuir acesso as opções do modo Funcionário e modo Gerente simultaneamente, para evitar ter que utilizar mais de um login para mesma finalidade; possuir cadastro de grupos de privilégios para liberação de acesso; definir validade da senha; definir quantidade de dias para renovação da senha; possuir opção de liberação para inclusão/exclusão de cadastros; possuir controle de privilégio em nível de objeto: permitir definir quais componentes da tela serão acessíveis ao usuário; período do dia para acesso ao sistema: definir horário inicial e final para acesso ao sistema; período de bloqueio de acesso ao sistema: definir data inicial e final para impedir acesso do usuário ao sistema. Essa opção se faz necessário para que um funcionário não acesse o sistema no período que estiver afastado ou de férias, por exemplo;</p> <ul style="list-style-type: none">• Definição de quais horários e parâmetros serão liberados para o usuário acessar;• Definição de lista de funcionários que o usuário poderá acessar;• Possuir log de auditoria com no mínimo as informações:• Tela que foi aberta• Data/Hora• Ip• Usuário• Ação realizada• Valor anterior e novo valor após a edição		
--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

<ul style="list-style-type: none">• O software deverá possuir as funcionalidades:• Período de apuração que podem ser manipulados e consultados, com fechamento do período;• Administrar escalas de trabalho, permitindo revezamentos, controle de turmas, feriados de acordo com as peculiaridades locais;• Aceitar no mínimo 12 marcações diárias;• Aceitar as seguintes jornadas trabalho:• Jornadas administrativas normais;• Turnos;• Jornadas flexíveis;• Turnos com obrigatoriedade de trabalho em feriados;• Marcação de refeição opcional ou obrigatória;• Pré-assinalação manual ou automática do período de almoço;• Duplo vínculo do funcionário: identificação do vínculo trabalhista de um mesmo funcionário pelo horário realizado;• Tratar concomitância de turnos de trabalho para funcionários com duplo vínculo, evitando lançamentos que gerem conflito no cálculo;• Exibir na tela de cadastro do funcionário se o mesmo possui outro vínculo;• Possuir controle de folga independente/folga eleitoral, onde para cada dia trabalhado o funcionário terá a folga compensatória (em dobro) conforme previsto na lei art. 98 da Lei 9.504/97;• Período de compensação de horas;• Diversos tipos de dia (normal, feriado, etc.), com possibilidade de criação de tipos de dias específicos pelo usuário, sem necessidade de programação adicional.• O Sistema deverá identificar e calcular as ocorrências de frequência de acordo com as regras definidas e parametrizadas pelo usuário do Sistema de controle de frequência, conforme o perfil de cada colaborador. O sistema deverá executar as seguintes funções sem precisar de programação adicional:• Apuração de Horas Normais; apuração de Horas Extras em dias normais; apuração de Horas Extras em dias feriados ou de folga; apuração de Horas Extras com percentuais diferenciados; apuração de Horas Extras em períodos de refeição; apuração de Horas Noturnas com ou sem redução - período noturno configurado pelo usuário; apuração de Sobreaviso; apuração de Atrasos; apuração de faltas; apuração de Saídas Antecipadas; apuração de Saídas Intermediárias; apuração de Interjornadas; apuração de Ausências;• Banco de horas;• Prolongamento de horário noturno;• Quebra de dia às 24 horas ou em qualquer outro horário indicado pelo usuário;• Alocação das ocorrências no dia da jornada ou nos dias em que realmente aconteceram;• Reconhecimento do dia da jornada pelo dia da entrada ou pelo dia da saída;• Possibilitar o tratamento de ocorrência com múltiplas justificativas para atrasos, faltas e horas extras de forma total ou parcial, individual ou em lote;• Permitir informar observações de forma livre para exibição no espelho de ponto;• Arredondamento das horas calculadas;• Compensação automática dos atrasos e extras;		
--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

<ul style="list-style-type: none">• Compensação por período;• Ponto Facultativo: permite definir dias para registro facultativo do ponto sem prejuízo de horas para o funcionário;• Ponto por exceção: registro do ponto apenas quando houver ocorrências como extras ou atrasos;• Cálculo para regime de trabalho estagiário;• Cálculo das verbas para a alimentação da folha de pagamento;• Exportação dos eventos calculados para folha de pagamento via arquivo texto;• O Software deverá possuir controle do período de apuração, uma vez o período fechado o mesmo não poderá permitir o recálculo dos lançamentos, mantendo assim a integridade dos cálculos já fechado, apenas usuários com privilégios poderá reabrir o período e ou configurar o prazo de reabertura.• Permitir que usuários distintos possam operar o sistema em períodos de apuração distintos cada usuário em um período diferente.• Permitir que o usuário possa reabrir em um período de apuração apenas para sua sessão.• Permitir configurar o prazo em dias para reabertura do período de apuração para os usuários• Possibilidade de criar novos cálculos de eventos, utilizando criador de fórmulas sem a necessidade de desenvolvimento do sistema. O cadastro de fórmulas deve atender:<ul style="list-style-type: none">• Não possuir limite de cadastros de fórmulas;• Possuir período início e fim para a realização do cálculo;• Determinação de períodos de afastamento integral;• Banco de horas:• Seleção de ocorrências positivas e negativas, com possibilidade de definir em que dias elas serão consideradas e com que valorização elas serão agregadas ao saldo do banco de horas;• Limites diários de crédito e de débito;• Limites máximos de horas para crédito e débito de banco de horas;• Extrato de acompanhamento do saldo;• Possibilidade de associar o Colaborador a mais de um de banco de horas (banco de compensação, banco de folgas, etc.);• Lançamento de pagamento de horas;• Lançamentos de crédito/débito manuais;• Possibilidade de lançamento manual de ocorrências não geradas pelo sistema;• Relatórios:<ul style="list-style-type: none">• O sistema deverá disponibilizar relatórios que podem ser exibidos em tela, impressos e enviados por e-mail;• Deverá possuir logotipo da empresa no cabeçalho dos relatórios;• Deverão constar dados da empresa no cabeçalho dos relatórios;• O sistema deverá permitir que os relatórios possam ser salvos/exportados nos formatos pdf, html, xls, jpg ou txt;• Relatórios que deverão estar disponíveis• Espelho do ponto;• Espelho do ponto fiscal;• Marcações de Ponto com layout definido pelo usuário – definição de		
---	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

<p>colunas e resumo configurável;</p> <ul style="list-style-type: none">• Inconsistências;• Totalizadores de horas;• Quadro de horários;• Abonos/Justificativas;• Extrato do banco de horas;• Resumo do banco de horas;• Relatório diário de Efetivo;• Absenteísmo;• Pontos por coletor;• Escala de Trabalho;• Gráficos configuráveis;• Acessos ao sistema;• Controle de férias;• O sistema deverá disponibilizar filtros configuráveis para relatórios• Emissão de espelho de ponto de vários meses de uma só vez;• Notificação por e-mail de ocorrências que devem ser tratadas manualmente no Sistema. Por exemplo, as chefias recebem mensagens com as horas extras realizadas nos seus setores e os colaboradores recebem mensagens solicitando a justificativa de suas ocorrências. Os e-mails deverão ser gerados e disparados automaticamente pelo Sistema. Deve permitir as seguintes notificações:• Consulta das marcações;• Totalizador de horas;• Relatório de determinados tipos de horas que atendam a certos tipos de critérios, como por exemplo: quem realizou mais que X horas extras no dia;• Escolha por período diário, semanal ou mensal;• Deve gerar relatório de ocorrências que atenda a consultas para prever eventos como funcionários com dias de faltas em sequência;• O Sistema deverá permitir visualização e recálculo do espelho de forma rápida e atualizada com os lançamentos efetuados;• Processamentos (manutenção de cadastro, lançamento de ocorrência, emissão de relatório, elaboração de escalas de trabalho) individuais ou por lotes de colaboradores, selecionados por alguma característica e/ou editados;• O Sistema deverá ter opção de abono de apenas uma parte do dia, de acordo com os documentos apresentados para justificativa;• Tratamento dos crachás provisórios com período de validade e expiração automática logo após o uso do crachá definitivo, mesmo antes da data de expiração prevista;• Permitir agendamento de notificações de ocorrências por e-mail. Deve permitir criar fórmula matemática de comparação de valores. Deve permitir enviar dados por dia, por semana e por mês. Deve tratar a informação no mesmo dia e ter a opção de dia anterior (d-1). Exemplo: verificar quais funcionários realizou mais que 1 hora extra no dia;• Permitir consultar o mapa de folga dos funcionários, informando graficamente quando o funcionário trabalhar em dias seguidos por mais de 6 dias;• Inclusão de novos campos no cadastro de colaboradores, sem programação pelo usuário final;• Pesquisa de colaboradores por qualquer parte do nome, matrícula ou		
---	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

<p>departamento;</p> <ul style="list-style-type: none">• Permitir arredondamento de horas, por exemplo: horas extras, faltas, trabalho, etc. múltiplos de 15 minutos;• Permitir aprovar/reprovar o espelho do ponto;• Permitir fechamento da apuração do cálculo do período por dia, impedindo que novos lançamentos ocorram sem permissão;• Permitir a customização da nomenclatura dos eventos calculados pelo sistema;• Permitir a realização de cálculo de extras não autorizadas para posterior aprovação;• Módulo funcionário• Permitir consultar os próprios dados referentes aos cálculos e registros de ponto;• Permitir solicitar trocas de turnos;• Permitir solicitar realização de horas extras• Permitir solicitar inclusão de justificativas/abonos;• Permitir solicitar inclusão de pontos;• Permitir emitir o espelho do ponto;• Módulo gerente/gestor:• Permitir consultar os dados referentes aos cálculos e registros de ponto de seus subordinados;• Aprovar solicitações de extras, troca de turnos, justificativas ou inclusão de pontos;• Solicitar inclusão de ponto para os subordinados;• Solicitar inclusão de justificativa para os subordinados;• Permitir a transferência temporária de responsabilidade sobre os subordinados por um período específico (em caso de férias do gerente);• Software Mobile funcionário:• Dispor de aplicativo móvel (APP) para no mínimo os sistemas operacionais Android e IOS;• Funcionamento offline, devendo realizar a sincronização dos dados assim que houver conexão com o servidor;• Integrado ao software de tratamento de ponto;• Registro de ponto via dispositivo móvel;• Permitir o registro do ponto para outros funcionários por meio de senha com registro do ponto com foto;• Cerca virtual para registro de ponto: permitir inserir locais onde o registro do ponto será autorizado;• Solicitação de registro de ponto;• Solicitação de inclusão de justificativa/abono com possibilidade de anexar comprovante;• Consulta do banco de horas;• Assinatura eletrônica do espelho do ponto;• Envio de notificações push;• Consulta do espelho do ponto• Localização dos locais que os funcionários se encontram trabalhando em graficamente através de mapa geo-referenciado;• Integração com outros sistemas• O sistema deverá integrar-se ao sistema de folha da Câmara Municipal		
---	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

	<p>(funcionários com seus filtros e afastamentos), de forma automática;</p> <ul style="list-style-type: none">• O sistema deverá integrar – se ao sistema de gerenciamento de relógio de ponto de forma automática;• Parametrizar a geração do arquivo texto que será exportado para folha de pagamento. Este deverá conter as ocorrências (faltas, atrasos, horas extras, etc.) com os códigos da folha de pagamento.• O Software deverá utilizar banco de dado SQLSERVER.• A licitante deverá importar todas as informações contidas no sistema atualmente em uso Camara Municipal Silvanópolis (software tratamento de ponto marca sis ponto rh), incluindo: pontos, turnos, afastamentos, plantões, funcionários, eventos, biometrias, escalas, banco de horas e abonos.• O equipamento deverá, obrigatoriamente, possuir mecanismo de emissão de comprovante de registro de ponto ao usuário no momento da marcação, seja por meio físico (impressão) ou digital, nos termos da legislação vigente, especialmente em conformidade com a Portaria MTP nº 671/2021.• O comprovante deverá conter, no mínimo, as seguintes informações: Identificação do empregador; Identificação do trabalhador; Data e horário exato da marcação; Número de identificação do equipamento (REP); Tipo de registro realizado (entrada, saída, intervalo, etc.).• Alternativamente, será admitida a disponibilização do comprovante em formato eletrônico, acessível ao trabalhador por meio de aplicativo, sistema web ou envio automático, desde que assegurada a integridade, autenticidade e disponibilidade das informações registradas.		
02	<p>Fornecimento de 01 (uma) caixa contendo 08 (oito) bobinas térmicas compatíveis com o Registrador Eletrônico de Ponto (REP) a ser disponibilizado, destinadas à emissão de comprovantes de registro de ponto dos servidores.</p> <p>As bobinas deverão ser novas, de primeiro uso, com padrão de qualidade adequado, garantindo legibilidade, durabilidade da impressão e pleno funcionamento no equipamento, em conformidade com a Portaria MTP nº 671/2021.</p>	01	R\$ xxx,xx (valor correspondente por 8 bobinas)

***O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses. As bobinas térmicas deverão ser entregues no ato da instalação da solução, nas dependências da Câmara Municipal, juntamente com o equipamento, em perfeitas condições de uso.**

1. DO PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA:

1.1. O prazo de validade desta proposta comercial é de 30 (trinta) dias, contados da data do cadastro desta proposta no Portal de Compras Públicas.

Silvianópolis _____ de _____ de 2026.

Nome do Responsável



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO IV - MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTRATO Nº XX/2026

Pelo presente instrumento particular de Contrato a **CÂMARA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS/MG**, inscrita no CNPJ sob o número **01.716.286/0001-79**, Inscrição Estadual Isenta, com sua sede na Av. Joaquim Mendes Magalhães, 10 - Centro, Silvianópolis - MG, CEP 37589-000, de agora em diante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada pela sua Presidente, **Regiane Rosângela Marques**, inscrita no CPF sob o número **249.701.988-61**; e de outro lado _____, inscrita no CNPJ sob o número _____, com sede à rua _____, _____, nesta cidade de Silvianópolis/MG, CEP 37589-000, neste ato representada por _____, inscrito(a) no CPF sob o número _____, de agora em diante aqui denominada como **CONTRATADA**, resolvem as partes firmar o presente contrato, decorrente do Processo Administrativo e Licitatório nº 28/2026 e da Dispensa de Licitação nº 22/2026, o qual será regido pelas cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

I – Do Objeto:

1.1. Necessidade de “Contratação de empresa especializada para a locação de equipamentos de controle de ponto eletrônico com tecnologia de reconhecimento facial, com sistema integrado, suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, para registro e gerenciamento da jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Silvianópolis/MG”, conforme descrito abaixo:

Item	Descrição	Qty.
01	<p>Equipamento Registrador Eletrônico de Ponto (REP), com tecnologia de reconhecimento facial, acompanhado de software de tratamento de ponto compatível, destinado ao controle de frequência dos servidores, devendo atender integralmente à legislação vigente, especialmente à Portaria MTP nº 671/2021, garantindo a segurança, integridade e inviolabilidade das informações registradas, bem como possibilitar a integração com sistemas de folha de pagamento e assegurar a confiabilidade na coleta e no armazenamento dos dados de jornada, devendo ainda possuir mecanismo de emissão de comprovante de registro de ponto no momento da marcação, por meio de impressão em bobina térmica, contendo as informações exigidas pela legislação aplicável, assegurando ao servidor o acesso imediato ao comprovante de sua marcação.</p> <p>O equipamento deverá:</p> <ul style="list-style-type: none">• Possuir recurso LFD (Livefacedetect), onde realiza o bloqueio de fotos e vídeos;• Ter a distância mínima de reconhecimento com LFD ativo de 0,5 a 1,5 metro;• Possuir recurso com função de detecção de máscara;• Possuir conexões TCP/IP(10/100mbps),USB e Wi-Fi(nativos);• Ter display touchscreen de no mínimo 4.3 polegadas;• Permitir as seguintes combinações das identificações de usuário (Face, Senha, Cartão);• Ter o reconhecimento de face em até 0.2 segundos;• Ter o reconhecimento de face entre uma distância mínima de 0.5m até 2.5metros;• Ter acionamento de sirene com horários pré-determinados;• Ter recurso para cadastro máster para acesso ao menu;• Ter tempo para ativação da tela de repouso configurável;• Ter a opção de captura rápida da face com recurso de balanceamento de luz (WDR);	01



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Ter luz de LED que faz compensação de luz em ambiente escuro;
- Ter armazenamento mínimo de 500.000 registros;
- Permitir configurar administradores para operar o menu;
- Emitir avisos sonoros das operações por vozes;
- Possuir menus de configuração em português;
- Possuir leitora de cartões RFID 125khz;
- Permitir configurar no mínimo 5.000 faces e 15.000 cartões e senhas;
- Permitir configurar departamentos e regras independentes por usuário;
- Possuir relé interno de acionamento;
- Possuir saída para campanha externa ou sirene;
- Possuir porta USB2.0 nativa para exportação/importação de dados;
- Possuir no mínimo duas câmeras de dois mega pixel com infravermelho (200w) e dois sensores de profundidade;
- Possuir tela colorida sensível a toque (touchscreen) mínima de 4,3;
- Possuir comunicação: modo Servidor ou Cliente;
- Permitir a comunicação com o software de gestão de ponto hospedado em nuvem (Cloud Computer) sem nenhum tipo de software local e hardware adicional que faça a intermediação da comunicação;
- Possuir No-Break interno ou externo com autonomia mínima de 04 horas, na ausência de energia elétrica;
- Fornecer equipamentos novos, sem uso anterior e estar em linha normal de produção, com fabricação nacional e sistema operacional no idioma Português do Brasil;
- Possuir leitor facial e de cartão de aproximação 125 khz;
- Ter processador mínimo 800m single core arm cortexa-7, Ram 256mb ddr3l e Rom emmc 4gb
- Possuir configuração modo client, para que o equipamento se comunique diretamente com o servidor, não será aceito exportação/importação manual de arquivos TXT;
- Fazer a comunicação com a internet através de simples porta de comunicação, permitindo que as atualizações automáticas de registros, funcionários, biometrias e etc., sejam efetuadas sem a necessidade de utilização de porta fiscal nem outro processo de extração ou coleta de dados
- O Sistema para gerenciamento e tratamento de frequência (ponto eletrônico) dos colaboradores, deverá ser totalmente parametrizável pelo usuário, dotado de alternativas para as funcionalidades e atendimento as Portaria nº 671 de novembro de 2021 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE);
- Ter registro no INPI
- Acesso totalmente via web (nuvem);
- O funcionamento compatível em máquinas virtualizadas (VMWare/VirtualPC) em ambiente Windows;
- Acesso ao sistema compatível com Protocolo HTTP e HTTPS;
- A hospedagem dos sistemas deverá ficar sob responsabilidade da CONTRATADA, que deverá disponibilizar toda infraestrutura de hardware e software para a execução do sistema;
- O Sistema deverá possuir interface simples e unificada, permitindo que o usuário possa ter em uma única tela: visualizar o ponto justificar e abonar ocorrências corrigir e justificar marcações recalcular ocorrências consultar todas as informações cadastrais e as regras aplicadas ao colaborador, bem como gerenciar os equipamentos em tempo real determinando o status dos equipamentos e a sua localização;
- Sistema multiusuário e possuir ajuda online e ajuda contextual;
- Os registros de marcações (entradas, saídas e intermediárias) devem alimentar o sistema e poderão ser feitos através de:



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Coletores de Dados Externos e Registradores de Ponto Externo (online), conforme a Portaria nº 671 de novembro de 2021 do Ministério do Trabalho e Emprego (TEM);
- Digitação posterior feita pelo operador para os casos de manutenção, conforme regras previstas pelo MTE.
- Possuir funcionalidade para importação de cadastros via arquivo texto, e importação das marcações em lote através de arquivos texto, em formato AFD;
- Controle de perfil de usuários
- O software deverá possuir diversos tipos de usuários conforme descrito a seguir:
Administrador – possuir acesso a definições de operação do sistema, definição de privilégios por grupos de acesso, consulta de log de auditoria, criação de usuários e manutenção do sistema;
Usuário – possuir acesso aos cadastros, telas de lançamentos de informações, lançamentos e emissão de relatórios de cálculos;
Funcionário - possuir acesso ao seu próprio cadastro de forma a consultar os cálculos gerados pelo sistema, através de relatórios e gerar lançamentos para auxiliar na apuração do cálculo dos eventos para o RH
Gerente – possuir acesso a lista de funcionários subordinados, sendo capaz de aprovar lançamentos e consultar relatórios referentes aos cálculos gerados pelo sistema a esses funcionários;
Funcionário/Gerente – possuir acesso as opções do modo Funcionário e modo Gerente simultaneamente, para evitar ter que utilizar mais de um login para mesma finalidade; possuir cadastro de grupos de privilégios para liberação de acesso; definir validade da senha; definir quantidade de dias para renovação da senha; possuir opção de liberação para inclusão/exclusão de cadastros; possuir controle de privilégio em nível de objeto: permitir definir quais componentes da tela serão acessíveis ao usuário; período do dia para acesso ao sistema: definir horário inicial e final para acesso ao sistema; período de bloqueio de acesso ao sistema: definir data inicial e final para impedir acesso do usuário ao sistema. Essa opção se faz necessário para que um funcionário não acesse o sistema no período que estiver afastado ou de férias, por exemplo;
- Definição de quais horários e parâmetros serão liberados para o usuário acessar;
- Definição de lista de funcionários que o usuário poderá acessar;
- Possuir log de auditoria com no mínimo as informações:
 - Tela que foi aberta
 - Data/Hora
 - Ip
 - Usuário
 - Ação realizada
 - Valor anterior e novo valor após a edição
- O software deverá possuir as funcionalidades:
 - Período de apuração que podem ser manipulados e consultados, com fechamento do período;
 - Administrar escalas de trabalho, permitindo revezamentos, controle de turmas, feriados de acordo com as peculiaridades locais;
 - Aceitar no mínimo 12 marcações diárias;
 - Aceitar as seguintes jornadas trabalho:
 - Jornadas administrativas normais;
 - Turnos;
 - Jornadas flexíveis;
 - Turnos com obrigatoriedade de trabalho em feriados;
 - Marcação de refeição opcional ou obrigatória;



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Pré-assinalação manual ou automática do período de almoço;
- Duplo vínculo do funcionário: identificação do vínculo trabalhista de um mesmo funcionário pelo horário realizado;
- Tratar concomitância de turnos de trabalho para funcionários com duplo vínculo, evitando lançamentos que gerem conflito no cálculo;
- Exibir na tela de cadastro do funcionário se o mesmo possui outro vínculo;
- Possuir controle de folga independente/folga eleitoral, onde para cada dia trabalhado o funcionário terá a folga compensatória (em dobro) conforme previsto na lei art. 98 da Lei 9.504/97;
- Período de compensação de horas;
- Diversos tipos de dia (normal, feriado, etc.), com possibilidade de criação de tipos de dias específicos pelo usuário, sem necessidade de programação adicional.
- O Sistema deverá identificar e calcular as ocorrências de frequência de acordo com as regras definidas e parametrizadas pelo usuário do Sistema de controle de frequência, conforme o perfil de cada colaborador. O sistema deverá executar as seguintes funções sem precisar de programação adicional:
 - Apuração de Horas Normais; apuração de Horas Extras em dias normais; apuração de Horas Extras em dias feriados ou de folga; apuração de Horas Extras com percentuais diferenciados; apuração de Horas Extras em períodos de refeição; apuração de Horas Noturnas com ou sem redução - período noturno configurado pelo usuário; apuração de Sobreaviso; apuração de Atrasos; apuração de faltas; apuração de Saídas Antecipadas; apuração de Saídas Intermediárias; apuração de Interjornadas; apuração de Ausências;
 - Banco de horas;
 - Prolongamento de horário noturno;
 - Quebra de dia às 24 horas ou em qualquer outro horário indicado pelo usuário;
 - Alocação das ocorrências no dia da jornada ou nos dias em que realmente aconteceram;
 - Reconhecimento do dia da jornada pelo dia da entrada ou pelo dia da saída;
 - Possibilitar o tratamento de ocorrência com múltiplas justificativas para atrasos, faltas e horas extras de forma total ou parcial, individual ou em lote;
 - Permitir informar observações de forma livre para exibição no espelho de ponto;
 - Arredondamento das horas calculadas;
 - Compensação automática dos atrasos e extras;
 - Compensação por período;
 - Ponto Facultativo: permite definir dias para registro facultativo do ponto sem prejuízo de horas para o funcionário;
 - Ponto por exceção: registro do ponto apenas quando houver ocorrências como extras ou atrasos;
 - Cálculo para regime de trabalho estagiário;
 - Cálculo das verbas para a alimentação da folha de pagamento;
 - Exportação dos eventos calculados para folha de pagamento via arquivo texto;
 - O Software deverá possuir controle do período de apuração, uma vez o período fechado o mesmo não poderá permitir o recálculo dos lançamentos, mantendo assim a integridade dos cálculos já fechado, apenas usuários com privilégios poderá reabrir o período e ou configurar o prazo de reabertura.
 - Permitir que usuários distintos possam operar o sistema em períodos de apuração distintos cada usuário em um período diferente.
 - Permitir que o usuário possa reabrir em um período de apuração apenas para sua sessão.
 - Permitir configurar o prazo em dias para reabertura do período de apuração para os usuários



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Possibilidade de criar novos cálculos de eventos, utilizando criador de fórmulas sem a necessidade de desenvolvimento do sistema. O cadastro de fórmulas deve atender:
 - Não possuir limite de cadastros de fórmulas;
 - Possuir período início e fim para a realização do cálculo;
 - Determinação de períodos de afastamento integral;
 - Banco de horas:
 - Seleção de ocorrências positivas e negativas, com possibilidade de definir em que dias elas serão consideradas e com que valorização elas serão agregadas ao saldo do banco de horas;
 - Limites diários de crédito e de débito;
 - Limites máximos de horas para crédito e débito de banco de horas;
 - Extrato de acompanhamento do saldo;
 - Possibilidade de associar o Colaborador a mais de um de banco de horas (banco de compensação, banco de folgas, etc.);
 - Lançamento de pagamento de horas;
 - Lançamentos de crédito/débito manuais;
 - Possibilidade de lançamento manual de ocorrências não geradas pelo sistema;
 - Relatórios:
 - O sistema deverá disponibilizar relatórios que podem ser exibidos em tela, impressos e enviados por e-mail;
 - Deverá possuir logotipo da empresa no cabeçalho dos relatórios;
 - Deverão constar dados da empresa no cabeçalho dos relatórios;
 - O sistema deverá permitir que os relatórios possam ser salvos/exportados nos formatos pdf, html, xls, jpg ou txt;
 - Relatórios que deverão estar disponíveis
 - Espelho do ponto;
 - Espelho do ponto fiscal;
 - Marcações de Ponto com layout definido pelo usuário – definição de colunas e resumo configurável;
 - Inconsistências;
 - Totalizadores de horas;
 - Quadro de horários;
 - Abonos/Justificativas;
 - Extrato do banco de horas;
 - Resumo do banco de horas;
 - Relatório diário de Efetivo;
 - Absenteísmo;
 - Pontos por coletor;
 - Escala de Trabalho;
 - Gráficos configuráveis;
 - Acessos ao sistema;
 - Controle de férias;
 - O sistema deverá disponibilizar filtros configuráveis para relatórios
 - Emissão de espelho de ponto de vários meses de uma só vez;
 - Notificação por e-mail de ocorrências que devem ser tratadas manualmente no Sistema. Por exemplo, as chefias recebem mensagens com as horas extras realizadas nos seus setores e os colaboradores recebem mensagens solicitando a justificativa de suas ocorrências. Os e-mails deverão ser gerados e disparados automaticamente pelo Sistema. Deve permitir as seguintes notificações:
 - Consulta das marcações;



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Totalizador de horas;
- Relatório de determinados tipos de horas que atendam a certos tipos de critérios, como por exemplo: quem realizou mais que X horas extras no dia;
- Escolha por período diário, semanal ou mensal;
- Deve gerar relatório de ocorrências que atenda a consultas para prever eventos como funcionários com dias de faltas em sequência;
- O Sistema deverá permitir visualização e recálculo do espelho de forma rápida e atualizada com os lançamentos efetuados;
- Processamentos (manutenção de cadastro, lançamento de ocorrência, emissão de relatório, elaboração de escalas de trabalho) individuais ou por lotes de colaboradores, selecionados por alguma característica e/ou editados;
- O Sistema deverá ter opção de abono de apenas uma parte do dia, de acordo com os documentos apresentados para justificativa;
- Tratamento dos crachás provisórios com período de validade e expiração automática logo após o uso do crachá definitivo, mesmo antes da data de expiração prevista;
- Permitir agendamento de notificações de ocorrências por e-mail. Deve permitir criar fórmula matemática de comparação de valores. Deve permitir enviar dados por dia, por semana e por mês. Deve tratar a informação no mesmo dia e ter a opção de dia anterior (d-1). Exemplo: verificar quais funcionários realizou mais que 1 hora extra no dia;
- Permitir consultar o mapa de folga dos funcionários, informando graficamente quando o funcionário trabalhar em dias seguidos por mais de 6 dias;
- Inclusão de novos campos no cadastro de colaboradores, sem programação pelo usuário final;
- Pesquisa de colaboradores por qualquer parte do nome, matrícula ou departamento;
- Permitir arredondamento de horas, por exemplo: horas extras, faltas, trabalho, etc. múltiplos de 15 minutos;
- Permitir aprovar/reprovar o espelho do ponto;
- Permitir fechamento da apuração do cálculo do período por dia, impedindo que novos lançamentos ocorram sem permissão;
- Permitir a customização da nomenclatura dos eventos calculados pelo sistema;
- Permitir a realização de cálculo de extras não autorizadas para posterior aprovação;
- Módulo funcionário
- Permitir consultar os próprios dados referentes aos cálculos e registros de ponto;
- Permitir solicitar trocas de turnos;
- Permitir solicitar realização de horas extras
- Permitir solicitar inclusão de justificativas/abonos;
- Permitir solicitar inclusão de pontos;
- Permitir emitir o espelho do ponto;
- Módulo gerente/gestor:
- Permitir consultar os dados referentes aos cálculos e registros de ponto de seus subordinados;
- Aprovar solicitações de extras, troca de turnos, justificativas ou inclusão de pontos;
- Solicitar inclusão de ponto para os subordinados;
- Solicitar inclusão de justificativa para os subordinados;
- Permitir a transferência temporária de responsabilidade sobre os subordinados por um período específico (em caso de férias do gerente);
- Software Mobile funcionário:
- Dispor de aplicativo móvel (APP) para no mínimo os sistemas operacionais Android e IOS;



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

	<ul style="list-style-type: none">• Funcionamento offline, devendo realizar a sincronização dos dados assim que houver conexão com o servidor;• Integrado ao software de tratamento de ponto;• Registro de ponto via dispositivo móvel;• Permitir o registro do ponto para outros funcionários por meio de senha com registro do ponto com foto;• Cerca virtual para registro de ponto: permitir inserir locais onde o registro do ponto será autorizado;• Solicitação de registro de ponto;• Solicitação de inclusão de justificativa/abono com possibilidade de anexar comprovante;• Consulta do banco de horas;• Assinatura eletrônica do espelho do ponto;• Envio de notificações push;• Consulta do espelho do ponto• Localização dos locais que os funcionários se encontram trabalhando em graficamente através de mapa geo-referenciado;• Integração com outros sistemas• O sistema deverá integrar-se ao sistema de folha da Câmara Municipal (funcionários com seus filtros e afastamentos), de forma automática;• O sistema deverá integrar – se ao sistema de gerenciamento de relógio de ponto de forma automática;• Parametrizar a geração do arquivo texto que será exportado para folha de pagamento. Este deverá conter as ocorrências (faltas, atrasos, horas extras, etc.) com os códigos da folha de pagamento.• O Software deverá utilizar banco de dado SQLSERVER.• A licitante deverá importar todas as informações contidas no sistema atualmente em uso Camara Municipal Silvanópolis (software tratamento de ponto marca sispono rh), incluindo: pontos, turnos, afastamentos, plantões, funcionários, eventos, biometrias, escalas, banco de horas e abonos.• O equipamento deverá, obrigatoriamente, possuir mecanismo de emissão de comprovante de registro de ponto ao usuário no momento da marcação, seja por meio físico (impressão) ou digital, nos termos da legislação vigente, especialmente em conformidade com a Portaria MTP nº 671/2021.• O comprovante deverá conter, no mínimo, as seguintes informações: Identificação do empregador; Identificação do trabalhador; Data e horário exato da marcação; Número de identificação do equipamento (REP); Tipo de registro realizado (entrada, saída, intervalo, etc.).• Alternativamente, será admitida a disponibilização do comprovante em formato eletrônico, acessível ao trabalhador por meio de aplicativo, sistema web ou envio automático, desde que assegurada a integridade, autenticidade e disponibilidade das informações registradas.	
02	<p>Fornecimento de 01 (uma) caixa contendo 08 (oito) bobinas térmicas compatíveis com o Registrador Eletrônico de Ponto (REP) a ser disponibilizado, destinadas à emissão de comprovantes de registro de ponto dos servidores.</p> <p>As bobinas deverão ser novas, de primeiro uso, com padrão de qualidade adequado, garantindo legibilidade, durabilidade da impressão e pleno funcionamento no equipamento, em conformidade com a Portaria MTP nº 671/2021.</p>	01



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

II - DA ENTREGA:

2.1. A CONTRATADA compromete-se a realizar a entrega, instalação, configuração e disponibilização completa da solução descrita na Cláusula Primeira, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data de assinatura deste instrumento ou do recebimento da ordem de serviço, o que ocorrer por último.

2.2. O equipamento Registrador Eletrônico de Ponto (REP), bem como os demais componentes da solução (bobinas), deverão ser instalados nas dependências da CONTRATANTE, no endereço constante do preâmbulo deste contrato, no local a ser indicado pela administração, por conta e responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

2.3. Correrão por conta da CONTRATADA todas as despesas necessárias à execução do objeto, incluindo transporte, mão de obra, instalação, configuração, materiais, insumos, bem como quaisquer custos adicionais indispensáveis ao pleno funcionamento da solução, ainda que não expressamente previstos na proposta.

2.4. Até o recebimento definitivo da solução pela CONTRATANTE, a CONTRATADA será responsável por quaisquer danos, avarias ou prejuízos causados aos equipamentos, materiais ou ao local da instalação, inclusive por falhas na execução dos serviços.

2.5. A disponibilização da solução somente será considerada concluída após a verificação do pleno funcionamento do equipamento e do sistema, incluindo a emissão de comprovantes de registro de ponto, conforme especificações contratuais, mediante ateste do servidor responsável.

III – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

3.1. A CONTRATANTE obriga-se a:

a) Efetuar o pagamento à CONTRATADA pelos serviços efetivamente prestados, na forma e prazos estabelecidos neste contrato;

b) Proporcionar as condições necessárias para a adequada execução do objeto, inclusive disponibilizando acesso às dependências e às informações necessárias à instalação e operação da solução;

c) Acompanhar e fiscalizar a execução contratual, comunicando à CONTRATADA, por escrito, eventuais irregularidades ou falhas na prestação dos serviços;

d) Designar servidor responsável pela fiscalização do contrato, sendo atualmente o Diretor de Relações Institucionais e de Atendimento ao Cidadão, Sr. Sidney Severino da Silva, podendo indicar substituto em caso de necessidade;

e) Atestar as notas fiscais/faturas apresentadas pela CONTRATADA, desde que verificada a regular execução do objeto.

IV – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

4.1. A CONTRATADA será responsável por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

4.2. A CONTRATADA deverá executar o objeto em conformidade com as especificações contratuais, responsabilizando-se pela qualidade dos serviços prestados e pelo pleno funcionamento da solução.

4.3. A CONTRATADA deverá reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

4.4. A CONTRATADA obriga-se a cumprir o disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal do Brasil, vedando o trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos e qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz.

4.5. A CONTRATADA deverá manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas, especialmente quanto à regularidade fiscal e trabalhista, conforme art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

4.6. A CONTRATADA deverá emitir as respectivas notas fiscais, de forma segregada quando aplicável, contemplando a locação da solução e o fornecimento de materiais.

4.7. A CONTRATADA deverá fornecer treinamento básico aos servidores designados pela CONTRATANTE, quanto à operação do equipamento e utilização do sistema de gerenciamento de ponto.

4.8. A CONTRATADA deverá garantir o pleno funcionamento do equipamento e do sistema durante toda a vigência contratual, assegurando acesso remoto e em tempo real às informações registradas, bem como armazenamento seguro em ambiente em nuvem, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

4.9. A CONTRATADA deverá assegurar a emissão de comprovantes de registro de ponto no momento da marcação, conforme especificações contratuais e legislação aplicável.

4.10. A CONTRATADA deverá disponibilizar relatórios de frequência e registros de ponto sempre que solicitado pela Administração.

4.11. A CONTRATADA deverá prestar suporte técnico remoto e presencial, em horário comercial, bem como realizar manutenção preventiva e corretiva, sem custos adicionais, garantindo a continuidade da prestação do serviço.

4.12 Em caso de falha ou defeito que comprometa o funcionamento do equipamento, a **CONTRATADA** deverá providenciar a solução no menor prazo possível e, não sendo possível o reparo imediato, realizar a substituição do equipamento no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contadas da comunicação formal.

V – DO REGIME DE EXECUÇÃO:

5.1. O presente contrato regular-se-á no que concerne à sua execução, inexecução ou rescisão pelas disposições da Lei nº 14.133/21, observadas suas posteriores alterações, por suas cláusulas e pelos



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

preceitos e princípios do direito público.

VI – DO PREÇO E PAGAMENTO:

6.1 Pela execução do objeto contratual, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor mensal de R\$ xxx,xx (xxx), referente à locação do equipamento, sistema, suporte técnico e manutenção, perfazendo o valor total estimado de R\$ xxx (xxx) para o período de 12 (doze) meses.

6.2 Pelo fornecimento das bobinas térmicas, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor de R\$ xxx (xxx), em parcela única, após a entrega do material e respectivo ateste.

6.3 O pagamento referente à locação será efetuado mensalmente, mediante apresentação da respectiva nota fiscal/fatura, devidamente atestada pelo servidor responsável pela fiscalização do contrato.

6.4 O pagamento será realizado por meio de transferência bancária, em conta indicada pela **CONTRATADA**.

6.5 A **CONTRATADA** deverá emitir notas fiscais distintas, sendo uma referente à locação dos serviços e outra referente ao fornecimento de materiais, quando aplicável.

6.6 Após a apresentação da nota fiscal e verificação da regular execução do objeto, a **CONTRATANTE** efetuará o pagamento no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, observado o disposto no art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

6.7 Na eventualidade de aplicação de multa, esta poderá ser descontada dos valores devidos à **CONTRATADA**, referentes às parcelas contratuais, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial.

6.8 Para fins de pagamento, a **CONTRATADA** deverá comprovar sua regularidade fiscal e trabalhista, mediante apresentação de certidões válidas perante as Fazendas Públicas, INSS, FGTS e Justiça do Trabalho.

6.9 A **CONTRATADA** deverá observar o disposto na Instrução Normativa RFB nº 2.145/2023, quanto à retenção do imposto de renda incidente sobre os pagamentos realizados pela Administração.

6.10 O valor correspondente à retenção deverá ser destacado na nota fiscal, conforme percentuais previstos na Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012.

6.11 As pessoas jurídicas amparadas por isenção, não incidência ou alíquota zero deverão informar tal condição na nota fiscal, nos termos da legislação aplicável.

6.12 A ausência de destaque da retenção na nota fiscal não impede a Administração de efetuar o desconto correspondente, podendo ensejar a devolução do documento fiscal para correção.

6.13 A **CONTRATADA** deverá manter seus dados cadastrais atualizados, comunicando à **CONTRATANTE** qualquer alteração de natureza fiscal ou tributária.



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

VII – DA GARANTIA:

7.1. A CONTRATADA será integralmente responsável pelo pleno funcionamento do equipamento e do sistema durante toda a vigência do contrato, incluindo manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e substituição de componentes, independentemente de garantia do fabricante.

7.2. A CONTRATADA deverá assegurar o perfeito desempenho da solução, comprometendo-se a reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, quaisquer equipamentos, peças ou componentes que apresentem falhas, vícios ou defeitos de funcionamento.

7.3. Em caso de impossibilidade de reparo imediato, a **CONTRATADA** deverá realizar a substituição do equipamento defeituoso no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contadas da comunicação formal pela **CONTRATANTE**.

7.4. Não será devido qualquer pagamento adicional à **CONTRATADA** a título de deslocamento, mão de obra, transporte, hospedagem ou fornecimento de peças, durante toda a vigência contratual.

7.5. As garantias previstas nesta cláusula não se aplicam aos danos comprovadamente decorrentes de uso indevido, dolo ou ação intencional por parte da **CONTRATANTE**.

VIII – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO:

8.1. O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, contados da sua assinatura, podendo ser prorrogado, desde que comprovada a vantajosidade para a Administração, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

8.2. A CONTRATADA deverá realizar a entrega, instalação, configuração e disponibilização da solução no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da ordem de serviço ou instrumento equivalente.

8.3. A execução dos serviços terá início após a completa instalação e funcionamento da solução, incluindo a emissão de comprovantes de registro de ponto, mediante ateste da **CONTRATANTE**.

IX – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

9.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta da dotação constante no Orçamento vigente para o exercício de 2026.

X – DA ALTERAÇÃO, RESCISÃO E PENALIDADES DO CONTRATO:

10.1. Este contrato poderá sofrer alterações e/ou supressões que se fizerem necessárias, em forma de termos aditivos, nos termos do artigo 124 da Lei 14.133/21;

10.2. Pelo descumprimento total ou parcial das condições previstas na proposta ou no contrato, a **CONTRATANTE** poderá aplicar à **CONTRATADA** as sanções previstas no art. 156 da Lei 14.133/21, sem prejuízo da responsabilização civil e penal cabíveis.

10.3. O atraso injustificado no início da prestação do serviço, acarretará à **CONTRATADA** multa



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

de mora de 1% (um por cento) sobre o valor global do contrato, para cada dia de atraso.

10.3.1. Parágrafo único. A multa de que trata o item anterior não impedirá a rescisão unilateral do contrato pela **CONTRATANTE** (art. 162 da Lei 14.133/21).

10.4. A rescisão, caso ocorra algum dos motivos do art. 137 da Lei 14.133/2021, deverá obedecer ao devido processo legal e ser aplicado à parte culpada a multa equivalente a 5% do valor do contrato;

10.5. As penalidades previstas neste contrato poderão deixar de ser aplicadas, total ou parcialmente, a critério da **CONTRATANTE**, se entender as justificativas apresentadas pela **CONTRATADA** como relevantes.

XI – DA PROTEÇÃO DE DADOS:

11.1. As partes comprometem-se a garantir a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais (em especial aqueles classificados como “sensíveis”) e/ou base de dados a que tenha acesso em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), a fim de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento não previstos, sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

11.2. Caberá à **CONTRATANTE** assumir a função de **CONTROLADOR**, se responsabilizando exclusivamente pela qualidade dos dados disponibilizados para tratamento, assegurando que foram observados todos os procedimentos de adequação à LGPD antes de serem fornecidos à **CONTRATADA**, cabendo a esta apenas figurar como **OPERADORA**.

11.3. A **CONTRATADA** tratará os dados pessoais segundo os ditames e interesses da **CONTRATANTE**, além de observar e cumprir as normas legais vigentes aplicáveis, nos termos do artigo 39 da LGPD.

11.4. A **CONTRATADA** deve assegurar-se de que todos os seus colaboradores, consultores e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo.

11.5. A **CONTRATADA** não poderá utilizar-se de informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual, assim como não poderá disponibilizar e/ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização escrita da **CONTRATANTE**, exceto nas hipóteses previstas na legislação vigente.

11.5.1. A **CONTRATADA** fica autorizada a disponibilizar e/ou transmitir documentos que contenham dados pessoais, se for o caso, desde que estejam sob anonimato.

11.6. A **CONTRATADA** deverá eliminar os dados pessoais a que tiver conhecimento ou posse em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual tão logo não haja necessidade de realizar seu tratamento, autorizada a sua conservação para os casos previstos nos incisos do art. 16 da Lei Federal nº 13.709/2018.



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

11.7. A **CONTRATADA** fica obrigada a comunicar à **CONTRATANTE** e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

11.8. O dever de sigilo e confidencialidade, e as demais obrigações descritas na presente cláusula, permanecerão em vigor após a extinção das relações entre a **CONTRATADA** e a **CONTRATANTE**, bem como, entre a **CONTRATADA** e os seus colaboradores, subcontratados, consultores e/ou prestadores de serviços sob pena das sanções previstas na Lei nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, salvo decisão judicial contrária.

11.9. As partes responderão administrativa e judicialmente caso causarem danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, aos titulares de dados pessoais repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à Lei Geral de Proteção de Dados, naquilo que lhe couberem limitada e proporcionalmente, conforme definições descritas no item 9.2 deste contrato.

XII – DISPOSIÇÕES GERAIS:

12.1. A **CONTRATANTE** fica autorizada a proceder às retenções tributárias cabíveis, nos termos da legislação federal, estadual e municipal vigente.

12.2. Será de exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA** o pagamento de salários, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do objeto, inclusive daqueles relativos a eventual pessoal por ela empregado.

12.3. Os custos necessários à execução integral do objeto, tais como transporte, instalação, configuração, treinamento, suporte técnico, manutenção e demais despesas operacionais, correrão integralmente por conta da **CONTRATADA**.

12.4. Os preços contratados são fixos e irrevogáveis durante o período de 12 (doze) meses, ressalvadas as hipóteses legais previstas na Lei nº 14.133/2021.

12.5. É vedada a subcontratação total do objeto, admitindo-se a subcontratação parcial apenas mediante prévia autorização da **CONTRATANTE**, desde que não prejudique a execução contratual.

12.6. O pessoal empregado na execução dos serviços não terá qualquer vínculo empregatício com a **CONTRATANTE**, sendo de inteira responsabilidade da **CONTRATADA** os encargos decorrentes das relações de trabalho.

12.7. As comunicações entre as partes, relacionadas à execução contratual, deverão ser realizadas formalmente, preferencialmente por meio eletrônico com comprovação de recebimento.

12.8. A instalação da solução deverá ser realizada nas dependências da Câmara Municipal de Silvianópolis/MG, em local previamente indicado pela **CONTRATANTE**, devendo ser executada por profissionais capacitados, com todos os instrumentos e materiais necessários, no prazo estabelecido neste contrato.



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

12.9. A CONTRATADA deverá assegurar que a equipe técnica responsável pela instalação e suporte possua qualificação compatível com a complexidade da solução, sendo vedada a exigência de certificações desproporcionais ou não relacionadas diretamente ao objeto.

XIII - DO SUPORTE E MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS:

13.1. A CONTRATADA deverá, de forma contínua, realizar a manutenção preventiva e corretiva, bem como prestar assistência técnica aos equipamentos durante o horário de funcionamento da Câmara Municipal, compreendido entre 8h00min e 17h00min. Tais serviços estarão inclusos nos valores propostos, abrangendo a reposição de todas as peças, insumos, partes, mão de obra técnica, custos com deslocamento, passagens, estada de técnicos, fretes e demais serviços necessários à plena manutenção do sistema. Os equipamentos deverão contar com manutenção com atendimento no local em que estiverem instalados.

13.2. A CONTRATADA deverá realizar a manutenção dos equipamentos conforme os parâmetros descritos neste item, observando o regime de atendimento 8/5, ou seja, 8 horas por dia, de segunda a sexta-feira, das 9h00 às 17h00. A empresa contratada se compromete a realizar, no mínimo, 6 (seis) visitas técnicas anuais, distribuídas regularmente, sendo 1 (uma) a cada 2 (dois) meses. Durante toda a vigência contratual, a Licitante vencedora deverá também revisar, juntamente com os usuários dos equipamentos e do software, as rotinas de procedimentos, com o objetivo de otimizar o uso dos recursos e funcionalidades disponíveis no sistema. Essa obrigação inclui, sem qualquer ônus adicional, a atualização do software de tratamento e do firmware dos equipamentos, sempre que necessário.

13.3. A CONTRATADA deverá executar os serviços segundo as normas gerais de manutenção recomendados pelos fabricantes do hardware e do software.

13.4. A CONTRATADA deverá realizar a manutenção preventiva por meio de monitoramento remoto de todo o sistema, com o objetivo de identificar e corrigir eventuais falhas de software e/ou comunicação, bem como por meio de visitas técnicas bimestrais aos locais de instalação dos equipamentos. A manutenção preventiva deverá incluir inspeções, testes e, quando necessário, ajustes de hardware e software, visando verificar a performance, o funcionamento e a operação dos equipamentos, de modo a prevenir falhas ou defeitos. **A CONTRATADA** deverá, ainda, informar à **CONTRATANTE** sobre quaisquer providências sob sua responsabilidade que possam estar interferindo ou que possam vir a interferir no desempenho adequado dos equipamentos.

13.5. A CONTRATADA deverá realizar a manutenção corretiva de forma remota (telemanutenção), mediante solicitação da **CONTRATANTE**, com o objetivo de realizar a verificação e o tele-diagnóstico funcional do sistema. Caso a correção não possa ser efetuada remotamente, será programada visita técnica presencial ao local de instalação dos equipamentos. A assistência técnica corretiva local será realizada também mediante solicitação da **CONTRATANTE**.

13.6. A utilização de uma visita para Manutenção Corretiva anulará uma visita de Manutenção Preventiva, visto que esta também será feita na mesma ocasião.

13.7. Toda a Mão-de-obra necessária para a substituição e manutenção de todas as peças/componentes e acessórios, inclusive o software de gerenciamento e comunicação, que



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

compõem o sistema e os equipamentos de ponto, ocorrerão sem nenhum ônus adicional para a Câmara Municipal, além do preço mensal a ser pago.

13.8. As manutenções dos equipamentos deverão ocorrer de acordo com a equipe de TI e a Câmara Municipal de Silvianópolis, após a abertura de chamado informado pelo Departamento de TI, através de um telefone 0800, telefone fixo ou um telefone celular que deverá ser apresentado na proposta.

XIV – DOS CASOS OMISSOS E DO FORO:

13.1. Nos casos omissos e não previstos neste contrato administrativo, serão aplicadas as normas e regulamentações vigentes, que também prevalecerão quando houver conflitos nas suas cláusulas;

13.2. Fica eleito o foro da comarca de Silvianópolis/MG para dirimir quaisquer dúvidas inerentes ao presente contrato, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim, justas e contratadas, após lido e achado conforme, assinam o presente contrato em duas vias de igual teor e forma.

Silvianópolis, xx de xx de 2026.

Regiane Rosângela Marques
Presidente da Câmara Municipal

Sócio Responsável

TESTEMUNHAS:

NOME:
CPF:

NOME:
CPF:

CÂMARA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS