



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

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 para registro e gerenciamento da jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Silvianópolis/MG.”

2. JUSTIFICATIVA:

A presente contratação tem por objetivo assegurar a continuidade e promover a modernização do sistema de controle de jornada dos servidores públicos, por meio da locação de equipamentos de ponto eletrônico dotados de tecnologia de reconhecimento facial, integrados à sistema informatizado de gestão.

A solução proposta visa conferir maior transparência, segurança e confiabilidade na apuração da frequência, além de possibilitar a integração com a folha de pagamento, o que resulta na otimização dos processos administrativos e no aperfeiçoamento do controle da assiduidade dos servidores.

3- DESCRIÇÃO, ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
01	01 (um) 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. O equipamento deverá atender à legislação vigente, garantir a segurança das informações, possibilitar a integração com sistemas de folha de pagamento e assegurar a confiabilidade na coleta e no armazenamento dos dados de jornada.	Meses	12
02	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 touch screen 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;		



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS

	• 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);		
--	---	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

	• 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: • 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;		
--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

	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; • 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;		
--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

	• 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.		
--	---	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS

	• 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 <i>layout</i> 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;		
--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

	• 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 emails 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 email. 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;		
--	---	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

	• 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; • 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;		
--	---	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS

	• 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 Camara 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 pela de na Camara Municipal Silvianópolis (software tratamento de ponto marca sis ponto rh), incluindo: pontos, turnos, afastamentos, plantões, funcionários, eventos, biometrias, escalas, banco de horas e abonos.		
--	---	--	--

4 - CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO

4.1 – A Câmara Municipal não aceitará fornecimento de produto deficitário ou prestação de serviço deficitária ou omissa, que prejudique a publicidade e a transparência com a qual está atrelada ao referido fornecimento do produto e da prestação de serviço ora contratada, devendo a mesma estar em plena conformidade com as especificações e condições constantes deste Termo de Referência e com as normas legais e/ou técnicas pertinentes ao objeto, cabendo à Contratada adequar-se as especificações exigidas e necessárias, sob pena de aplicação das sanções previstas e/ou rescisão contratual.

4.2 - As indicações referentes ao objeto deverão ser aquelas exigidas neste documento e garantidas e exigidas em qualidade pela Administração Pública quando for o caso.

5. PRAZO DE VIGÊNCIA:

6.1 O fornecimento dos produtos e a montagem do equipamento dar-se-á em até 20 dias úteis da realização do empenho, ficando o fornecedor vinculado enquanto não instalar e fruir o prazo da garantia, sendo que esta somente começa a correr quando da completa instalação na Câmara Municipal.

6. DA FORMA DE PAGAMENTO:

7.1 O pagamento ocorrerá até cinco dias úteis após a entrega e instalação dos equipamentos, com a apresentação da competente nota fiscal.



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

7.2 Deverá haver emissão de nota fiscal de produtos relativo ao fornecimento de material e da nota fiscal de serviços referente aos serviços prestados.

7. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

8. 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: MENOR PREÇO GLOBAL

9. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

10.1. O fornecimento do produto e a montagem serão fiscalizados e acompanhados pelo Diretor de Relações Institucionais e de Atendimento ao Cidadão, sendo atualmente o servidor Sidney Severino da Silva.

10. DA RESPONSABILIDADE

11.1 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

12.1 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.

12.2 O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos pela Administração.

12.3 A Câmara Municipal de Silvianópolis/MG poderá ainda cancelar a Nota de Empenho decorrente da Dispensa, sem prejuízo das penalidades previstas nos subitens anteriores e de outras previstas em lei.

12 - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

14.1 - As empresas são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

14.2 - Toda a documentação apresentada neste procedimento e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.

14.3 – O presente objeto em razão do controle perene da jornada dos agentes públicos é para os devidos fins serviços contínuos.



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS

13 - DO FORO

15.1- Fica eleito o Foro da Comarca de Silvianópolis/MG, para dirimir eventuais dúvidas oriundas deste contrato, com renúncia a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Silvianópolis, xx de xx de 2025.

Regiane Rosângela Marques Presidente da Câmara Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO IV - MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS XX/2025

Pelo presente instrumento particular de Contrato a CÂMARA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS/MG CNPJ 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, CPF 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 _____, CPF _____, de agora em diante aqui denominada como CONTRATADA e Processo Administrativo e Licitatório nº. 18/2025 e de Dispensa de Licitação nº. 17/2025, reger-se-ão de acordo com as seguintes cláusulas:

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
01	01 (um) 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. O equipamento deverá atender à legislação vigente, garantir a segurança das informações, possibilitar a integração com sistemas de folha de pagamento e assegurar a confiabilidade na coleta e no armazenamento dos dados de jornada.
02	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 touch screen 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

	• 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;
--	---



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

	• 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:
--	---



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

	• 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; • 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;
--	---



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

	• 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 • 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;
--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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 emails 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

	• 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 email. 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;
--	---



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

	• 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 Camara 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 pela de na Camara Municipal Silvanópolis (software tratamento de ponto marca sispono rh), incluindo: pontos, turnos, afastamentos, plantões, funcionários, eventos, biometrias, escalas, banco de horas e abonos.
03	Montagem e instalação

II - DA ENTREGA:

2.1. A CONTRATADA compromete-se a entregar, devidamente instalados, os bens descritos na

cláusula primeira, em até 20 (vinte) dias úteis contados da data de assinatura deste instrumento.

2.2. Os equipamentos/aparelhos descritos na Cláusula primeira, acima, devem ser entregues e instalados por conta da empresa vencedora no endereço constante do cabeçalho deste contrato.



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

2.3. Eventuais despesas com mão de obra e/ou materiais não previstos na proposta correrão as expensas da Contratada.

2.4. Até que o objeto esteja devidamente aceito e recebido pela Câmara, a CONTRATADA responsabilizar-se-á integralmente com eventuais danos ou quebras causados aos equipamentos bem como a ferramentas eventualmente deixados no interior do prédio, instalados ou não.

III– DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

3.1) A CONTRATANTE deverá:

- a)** Efetuar o devido pagamento à **CONTRATADA** referente aos serviços executados, em conformidade com as Cláusulas seguintes;
- b)** Proporcionar condições para a boa execução dos serviços;
- c)** Remeter advertência à **CONTRATADA**, por escrito, quando os serviços não estiverem sendo fornecidos de forma satisfatória;
- d)** Fiscalizar os serviços prestados pela **CONTRATADA** pelo Diretor de Relações Institucionais e de Atendimento ao Cidadão Sidney Severino da Silva

IV – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

4.1) A CONTRATADA fica responsável por todos os ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentais sobre os serviços contratados, bem como cumprir rigorosamente, todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas ao pessoal que empregar para a execução dos serviços, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos.

4.2) A CONTRATADA deverá reparar, corrigir, às suas expensas, os serviços efetuados em que verifique vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução.

4.3) A CONTRATADA obriga-se a atender ao disposto no Artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, ou seja: proibindo de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

4.4) A CONTRATADA deverá manter a sua regularidade fiscal e trabalhista, conforme artigo 68 da Lei 14.133/21, durante toda a vigência contratual.

4.5) A CONTRATADA se compromete a, no ato da entrega, emitir as competentes notas fiscais de produto e de serviço.

4.6) A CONTRATADA fica sob a responsabilidade de oferecer treinamento básico para servidores designados sobre a operação dos equipamentos e utilização dos recursos do software,

4.7) A CONTRATADA deverá garantir o pleno funcionamento dos equipamentos e do software durante 12 (doze) meses, a partir da instalação, bem como disponibilizar acesso remoto e em tempo real às informações registradas pelos equipamentos, assegurando armazenamento em nuvem



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

seguro e conforme a LGPD.

4.8) A CONTRATADA deverá permitir a extração de relatórios de frequência e registros de ponto sempre que solicitado pela Administração.

4.9) A CONTRATADA deverá oferecer os serviços de prestação de suporte técnico remoto e presencial, em horário comercial, para solução de dúvidas e resolução de eventuais problemas operacionais, bem como realização de manutenção preventiva e corretiva, sem custo adicional, visando garantir a continuidade e a confiabilidade do sistema e ainda substituir equipamentos defeituosos em até 48 (quarenta e oito) horas após a comunicação formal do problema.

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 preceitos e princípios do direito público.

VI – DO PREÇO E PAGAMENTO:

6.1) A prestação dos serviços deste contrato, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor total de XXXXXXXX.

6.2) Para fins de recebimento do valor, o pagamento será efetuado por meio de transferência.

6.3) A CONTRATADA deverá apresentar nota fiscal de produto e serviços, referente aos produtos fornecido e serviços prestado, tendo a **CONTRATANTE**, o prazo de 5 (cinco) dias, para a sua conferência, observado o artigo 140 da Lei Federal nº 14.133/21.

6.4) Somente após o cumprimento da cláusula anterior será autorizado o pagamento à **CONTRATADA**, até o 5º dia útil subsequente para o período vencido.

6.5) Na eventualidade da aplicação da multa esta deverá ser liquidada simultaneamente com o pagamento da parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

6.5.1) Parágrafo único. Caso a multa não seja recolhida, conforme previsto no item anterior, esta será descontada do pagamento da parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

6.6) Para que o pagamento seja efetivado, a licitante contratada deverá, obrigatoriamente, apresentar comprovantes de regularidade junto às Fazendas Públicas, INSS, FGTS e Justiça do Trabalho, dentro de seu período de validade.

6.7) As empresas prestadoras de serviços ou fornecimento de materiais à Câmara Municipal de Silvianópolis/MG deverão atender ao disposto na Instrução Normativa RFB 2.145/23, de 26/06/23, editada pela Receita Federal do Brasil, na qual foi instituída a retenção na fonte, do imposto sobre a renda incidente sobre os pagamentos efetuados a pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras de construção civil.



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

6.7.1) O registro da referida retenção deverá ser destacado nas notas fiscais a serem emitidas a favor desta Casa Legislativa, conforme percentuais estabelecidos no Anexo I da IN RFB 1.234/12.

6.7.2) As pessoas jurídicas amparadas em regime de isenção, não incidência ou alíquota zero, elencadas no Artigo 4º da IN RFB 1.234/12, devem destacar essa condição nos documentos fiscais emitidos a favor desta Casa Legislativa.

6.7.3) A ausência de destaque da retenção na nota fiscal acima mencionada não impede a Administração de promover o referido desconto do IR aplicando-se os percentuais constantes no Anexo I da IN RFB 1.234/12, o que ensejará, também, a devolução da nota fiscal para fins de correção.

6.7.4) Os fornecedores devem manter seus cadastros atualizados, informando qualquer alteração no enquadramento fiscal e tributário a esta Casa Legislativa.

VII– DA GARANTIA

7.1) A CONTRATADA, por ocasião do presente contrato, prestará solidariamente ao fabricante garantia nos seguintes termos:

- a) de perfeito funcionamento e o bom desempenho dos Computadores/Equipamentos;
- b) de substituição, sem ônus à **CONTRATANTE** e durante o prazo de vigência da garantia proposta, de quaisquer unidades ou peças que venham apresentar defeitos de fabricação ou de funcionamento;

7.2. As garantias previstas nesta Cláusula não abrangem as substituições de peças ou componentes danificados por dolo, imperícia ou mau uso do equipamento por parte da **CONTRATANTE**;

7.3. O período de garantia será contado a partir da data de expedição do Termo de Recebimento Definitivo, pela **CONTRATANTE**;

7.4. Durante o período de garantia, a **CONTRATANTE** não efetuará nenhum tipo de pagamento à **CONTRATADA** a título de deslocamento de pessoal, hospedagem, veículos, fretes de peças, mão de obra e outros.

VIII – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO:

8.1) O fornecimento de produtos e a prestação dos serviços dar-se-á está prevista para acontecer no prazo de 20 dias úteis da emissão da autorização de fornecimento.

8.2) Este objeto por ser de serviços contínuos poderá ser prorrogado nos prazos fixados no art. 107 da Lei 14.133/2021.

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 2025.

X – DA ALTERAÇÃO, RESCISÃO E PENALIDADES DO CONTRATO:



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

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 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

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.

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) Fica a **CONTRATANTE** autorizada a deduzir do valor dos honorários as contribuições fiscais; contribuição previdenciária e de imposto de renda retido na fonte, bem ainda outra que couber por força da legislação tributária Federal, Estadual e Municipal.

12.2) Será de exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA** o pagamento de salário, honorário e encargos de trabalhadores que eventualmente venham a ser contratados pela **CONTRATADA** para a execução dos serviços objeto deste contrato. Também correm por custo da **CONTRATADA** os valores referentes a honorário, despesas com elaboração dos documentos, entrega e apresentação, calibração de documentos, treinamentos, visitas técnicas e despesas para realização do escopo de segurança do trabalho. Não estão inclusas despesas com adequação da empresa, custos de processo trabalhista, realização de outros documentos, gastos e realização das medidas de controle recomendadas.

12.3) Em nenhuma hipótese haverá majoração no valor dos serviços contratados.

12.4) Não será permitida a subcontratação de serviços.

12.5) O pessoal empregado na prestação dos serviços não terá qualquer vínculo empregatício com a **CONTRATANTE**, sendo de responsabilidade da **CONTRATADA** todos os encargos decorrentes das relações de trabalho, na forma dos artigos 593 e seguintes do Código Civil.

12.6) As comunicações entre as partes contratantes, relacionadas com o acompanhamento e



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

controle do presente Contrato, serão sempre feitas por escrito.

12.7) Os equipamentos fornecidos deverão ter garantia mínima de 12 (doze) meses, bem como deverão ser instalados na sede administrativa da Câmara Municipal de Silvianópolis, em local previamente indicado.

12.8) A instalação deverá ser realizada por equipe composta obrigatoriamente por profissionais técnicos e especializados pertencentes ao quadro de funcionários da própria empresa fornecedora, devidamente equipada com todos os instrumentos, ferramentas e materiais necessários à execução dos serviços. Além disso, a instalação deverá ser concluída no prazo máximo de 1 (um) dia útil, contado a partir do recebimento da Ordem de Compra pelo fornecedor, devendo ser realizada durante o horário normal de expediente.

12.9) A CONTRATADA deverá apresentar Certidão de Registro de Pessoa Física emitida pelo CREA, de profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pelo CREA, apto a desenvolver as atividades relacionadas neste Pregão, para atuar como Responsável Técnico - do seu domicílio ou sede, detentor de atestados de responsabilidade técnica, devidamente registrado no CREA da região onde os serviços foram executados.

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 **on site**, ou seja, 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,



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

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 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) A CONTRATADA deverá comprovar a existência de vínculo com o profissional indicado mediante a apresentação de um dos seguintes documentos: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social, no caso de empregado; cópia do Contrato Social devidamente registrado no órgão competente, no caso de sócio; cópia do Contrato Social, em se tratando de firma individual ou sociedade limitada, ou cópia da ata de eleição devidamente publicada na imprensa, no caso de sociedade por ações, quando se tratar de diretor; cópia da Certidão emitida pelo CREA da sede ou filial da licitante, com o registro do profissional, no caso de responsável técnico; cópia do Contrato de Trabalho ou do Contrato Civil de Prestação de Serviços, no caso de contratado; ou, ainda, declaração de contratação futura do profissional detentor do atestado apresentado, caso este ainda não possua vínculo com a empresa, comprometendo-se a apresentar, no momento da assinatura do contrato, o respectivo comprovante de contratação e vínculo do profissional à empresa.

13.9) As manutenções dos equipamentos deverão ocorrer de acordo com a equipe de TI e RH, 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, __ de __ de 2025.



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS

Regiane Rosângela Marques
Presidente da Câmara Municipal

Sócio Responsável

TESTEMUNHAS:

NOME:
CPF:

NOME:
CPF:

CÂMARA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS