

## **EDITAL Nº 044/2023**

**PROCESSO Nº 061/2023**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 041/2023**

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE PARA GERENCIAMENTO DA REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DA MACRO SUDESTE - CISDESTE**, CNPJ nº **17.813.026/0001-51**, situado na Rua Coronel Vidal, 800, São Dimas – Juiz de Fora – MG, por meio de sua equipe de Pregão, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR ITEM**, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Decreto Federal nº 10.024/2019, Lei Complementar nº 123/2006, e as exigências estabelecidas neste Edital.

### **DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO:**

Recebimentos de propostas até dia 05/10/2023 às 9:00 horas

Abertura de propostas dia 05/10/2023 às 09:10

O EDITAL estará disponível a partir do dia 25/09/2023 às 17:00 horas

Endereço eletrônico: [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br) “Acesso Identificado”

Modo de Disputa: Aberto

Tempo de Disputa: 10 (dez) minutos

### **1. DO OBJETO**

1.1 - **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE GESTÃO E CONTROLE DE PONTO, GESTÃO DE ESCALAS E GESTÃO DE FÉRIAS DOS EMPREGADOS PÚBLICOS DO CISDESTE** – localizados na sede, Almoxarifado, bases descentralizadas e demais dependências do órgão, nos termos e condições especificadas no Termo de Referência - Anexo I do edital, parte integrante e inseparável deste edital, independente de transcrição.

1.2 - O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO POR ITEM**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

## **2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Consórcio em vigor, na classificação abaixo:

3.3.90.40.00.1.02.02.10.302.0001.2.0005- 1.633.000 - RATEIO MACRO SUDESTE - GESTÃO DO SAMU.

## **3. DO CREDENCIAMENTO**

3.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível, obtidas junto a Bolsa de Licitações e Leilões ([www.bll.org.br](http://www.bll.org.br)), devendo informar-se junto ao sistema a respeito de seu funcionamento e regulamento.

3.1.2 - A utilização do sistema de pregão eletrônico da Bolsa de Licitações e Leilões está consubstanciada nos §§ 2º e 3º do artigo 2º da Lei 10.520 de 17 de julho de 2002 e Decreto Federal nº 10.024/2019.

3.1.3 - O licitante deverá estar credenciado, de forma direta ou através de empresas associadas à Bolsa de Licitações e Leilões, até no mínimo uma hora antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas.

3.1.4 - O licitante deverá se informar junto à Bolsa de Licitações e Leilões sobre os procedimentos e documentos necessários para o seu credenciamento e obtenção da chave de acesso.

3.2. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Consórcio responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

## **4. DA CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO**

4.1. Poderão participar desta licitação as empresas que:

4.1.1. Estejam legalmente estabelecidas e especializadas na atividade pertinente com o objeto deste pregão, devendo ser comprovado pelo contrato social;

4.1.2. Comprovem possuir os documentos necessários de habilitação previstos neste edital.

4.2 - Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

**4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:**

4.2.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.2.2. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.2.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.2.4. Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.2.5. Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

4.2.6. Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

4.2.6.1. NOTA EXPLICATIVA: Considerando que é ato discricionário da Administração diante da avaliação de conveniência e oportunidade no caso concreto; e considerando que existem no mercado diversas empresas com potencial para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste edital, entende-se que é conveniente a vedação de participação de empresas em “consórcio” no Pregão em tela.

4.2.7. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

**4.3. Como condição para participação no Pregão, a licitante deverá declarar em campo próprio do sistema eletrônico relativo às seguintes declarações:**

4.3.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido previstos nessa lei, se for o caso.

4.3.2. Que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital.

4.3.3. Que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos.

4.3.4. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

## **5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

**5.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.**

5.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

5.6. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do(a) Pregoeiro(a) e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

## **6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta sem qualquer elemento que possa identificar sua identidade, sob pena de desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas nesse Edital.

6.2. O licitante deverá preencher no sistema eletrônico os seguintes campos:

6.2.1. Valor unitário e total do item;

6.2.2. Marca, quando cabível;

6.2.3. Fabricante, quando cabível;

6.2.4. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

6.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação de serviços.

6.5. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.6. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

## **7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES.**

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicado neste Edital.

7.2. O(a) Pregoeiro(a) verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

### **7.3. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.**

7.4. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.5. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.6. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.7. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) Pregoeiro(a) e os licitantes.

7.8. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.9. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.10. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

**7.11. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 1% (um por cento).**

7.12. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “**ABERTO**”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

7.13. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

7.14. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

7.15. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

7.16. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o(a) Pregoeiro(a), assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

7.17. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo(a) Pregoeiro(a), devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente ao provedor.

7.18. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

7.19. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.20. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.21. No caso de desconexão com o(a) Pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.22. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o(a) Pregoeiro(a) persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo(a) Pregoeiro(a) aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

**7.23. O Critério de julgamento adotado será o menor preço por item, conforme definido neste Edital e seus anexos.**

7.24. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.25. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.26. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.27. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.28. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.29. Havendo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

7.30. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

7.31. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.32. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.33. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

## **8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.**

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

8.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final **superior ao preço máximo fixado** (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.2.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços globais ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.2.2. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

8.2.2.1 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no

mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

8.3. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar - SOMENTE DO ITEM VENCIDO - por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

8.4. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo(a) Pregoeiro(a) por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo e formalmente aceita pelo(a) Pregoeiro(a).

8.5. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo(a) Pregoeiro(a), destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, se for o caso, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo(a) Pregoeiro(a), sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

8.6. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.7. Havendo necessidade, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

8.8. O(a) Pregoeiro(a) deverá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

8.9. Também nas hipóteses em que o(a) Pregoeiro(a) não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

8.10. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.11. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o(a) pregoeiro(a) verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

## **9. DA HABILITAÇÃO.**

9.1. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitante será verificada por meio do sistema.

9.2. Os documentos relacionados neste edital poderão ser substituídos pelo Certificado de Registro Cadastral - CRC, do Cisdeste, em vigor na data da realização do Pregão, desde que expressamente indicados no referido cadastro e em vigor na data da realização do Pregão.

9.2.1. Os licitantes encaminharão Certificado de Registro Cadastral - CRC exclusivamente por meio do sistema, juntamente com os demais documentos de habilitação solicitados.

9.2.2. Caso não conste no CRC do Cisdeste quaisquer documentos exigidos no edital, o licitante deverá complementar a documentação exigida.

9.2.3. Se os documentos relacionados no edital, indicados no CRC, estiverem com os prazos vencidos, deverão ser apresentados novos documentos, em vigor.

9.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de inabilitação<sup>1</sup>.

9.4. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.5. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.6. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

---

<sup>1</sup> **Decreto nº 10.024, de 2019: Art. 38, §2º: "O instrumento convocatório deverá estabelecer prazo de, no mínimo, duas horas, contado da solicitação do pregoeiro no sistema, para envio da proposta e, se necessário, dos documentos complementares, adequada ao último lance ofertado após a negociação".**

***Os documentos complementares a serem requisitados e apresentados não poderão ser os já exigidos para fins de habilitação no instrumento convocatório. Em outras palavras, não se trata de uma segunda oportunidade para envio de documentos de habilitação. A diligência em questão permite, apenas, a solicitação de documentos outros para confirmação dos já apresentados, sendo exemplo a requisição de cópia de contrato de prestação de serviços que tenha embasado a emissão de atestado de capacidade técnica já apresentado.***

9.7. Ressalvado o disposto no item 9.2 (CRC), os licitantes deverão encaminhar, concomitantemente com a proposta, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

**9.8. Habilitação jurídica:**

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

9.8.2. 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](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

9.8.3. 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;

9.8.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser a participante sucursal, filial ou agência;

9.8.5. 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;

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

9.8.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

9.8.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

**9.9. Regularidade fiscal e trabalhista:**

9.9.1. Prova de **inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ**;

9.9.2. 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.

9.9.3. Prova de **regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante**, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.9.4. Prova de **regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante**, mediante apresentação de certidão emitida pelo setor competente do Município.

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

9.9.6. Prova de **inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

**9.9.7. A microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.**

9.9.7.1. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.9.7.2. Uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista da microempresa ou empresa de pequeno porte, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.9.7.3. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

### **9.10. Qualificação Técnica**

9.10.1- Um ou mais atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, de modo a comprovar ter a licitante prestado serviços compatíveis com constantes do Termo de Referência;

### **9.11 - Documentação Relativa a Qualificação Econômico-Financeira:**

9.11.1 - Certidão Negativa de Falência e Concordata, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

## **10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 2 (duas) horas, a contar da solicitação do(a) Pregoeiro(a) no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1. Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal;

10.1.2. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento;

10.1.3. A critério do Pregoeiro poderá ser dispensada a apresentação da proposta adequada ao preço final, sendo considerado, neste caso, o último lance/valor negociado enviado pelo licitante.

10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, quando for o caso vinculam a Contratada.

10.4. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

10.5. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.6. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.7. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.8. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

## 11. DOS RECURSOS

11.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao(a) Pregoeiro(a) verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente<sup>2</sup>.

11.3. Nesse momento o(a) Pregoeiro(a) não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.4. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.5. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.6. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.7. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

---

<sup>2</sup> ***2 No juízo de admissibilidade das intenções de recurso deve ser avaliada tão somente a presença dos pressupostos recursais: sucumbência, tempestividade, legitimidade, interesse e motivação – TCU Ac. 520/2014-Plenário, item 9.5.1.***

## **12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam;

12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances;

12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta;

12.3. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

## **13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do(a) Pregoeiro(a), caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

## **14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

14.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

## **15. DO TERMO DE CONTRATO**

15.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato.

15.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

15.3. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

15.4. Além das obrigações constantes no Termo de Contrato, a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

15.5. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

15.6. Previamente à contratação a Administração realizará consulta para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

15.7. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou retirar a nota de empenho, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.

## **16. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL**

16.1 - Os preços unitários dos serviços objeto deste contrato, desde que observado o interregno mínimo de um ano, contado da data limite para apresentação da proposta, ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, poderão ser reajustados utilizando-se a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, mantido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, acumulado em 12 (doze) meses.

16.2 - Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação da CONTRATADA.

16.2.1 - Caso a CONTRATADA não solicite tempestivamente o reajuste e prorrogue o contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito.

16.3 - Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer título.

## **17. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

17.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência - Anexo I.

## **18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

18.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência - Anexo I.

## **19. DO PAGAMENTO**

19.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência - Anexo I deste Edital.

## **20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

20.1. O licitante que deixar de entregar documentação exigida para o certame, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato e das demais cominações legais.

20.2. Para os fins da subcondição “inidôneo”, reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos arts. 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei nº 8.666/93 e a apresentação de amostra falsificada ou deteriorada.

## **21. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

21.1 - Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica na plataforma que se realizará o pregão no endereço indicado acima, pelo e-mail: [licitacao@cisdeste.saude.mg.gov.br](mailto:licitacao@cisdeste.saude.mg.gov.br), ou protocolado na sede do Cisdeste.

21.1.1 - Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

21.1.2 - Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

21.2 - Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

21.2.1 - O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

21.3 - As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

21.4 - A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

21.5 - As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

## **22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

22.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

22.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

22.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

22.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o(a) Pregoeiro(a) poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

22.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

22.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

22.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

22.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

22.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

22.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

22.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico ([www.bl.org.br](http://www.bl.org.br)), e no site do Consórcio <https://www.cisdeste.com.br/> também poderão ser lidos e/ou obtidos no seguinte endereço Rua Coronel Vidal, nº 800, nos dias úteis, no horário das 08:00 horas às 17:30 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

22.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

22.12.1. Anexo I - Termo de Referência

22.12.2. Anexo II - Modelo de Proposta Comercial;

22.12.3. Anexo III – Minuta de Contrato.

Juiz de Fora, 14 de setembro de 2023

---

**Daniel Vieira do Carmo**  
Pregoeiro

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 034/2023**

**1. OBJETO**

**1.1-** Contratação de empresa especializada em serviços de gestão e controle de ponto, gestão de escalas e gestão de férias dos empregados públicos do CISDESTE – localizados na sede, Almojarifado, bases descentralizadas e demais dependências do órgão.

**2. JUSTIFICATIVA**

**2.1-** Justifica-se a contratação devido à necessidade de melhorar os serviços de gestão e controle de ponto através da implementação de um sistema capaz de gerir todo processo de ponta a ponta, sendo de suma importância manter e aprimorar os processos de aferição de pontualidade e assiduidade dos profissionais, afim de que sejam efetuados os respectivos pagamentos correspondentes às horas trabalhadas.

**3. DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**

<b>Item</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Unidade</b>	<b>Descrição</b>	<b>Valor Mensal R\$</b>	<b>Valor Anual R\$</b>
01	12	Meses	Contratação de empresa especializada em serviços de gestão e controle de ponto, gestão de escalas e gestão de férias conforme o ANEXO A.	5.220,00	62.640,00

**4. PRAZO E LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**4.1-** O prazo de prestação dos serviços será de até 12 (doze) meses e se iniciará após a implantação prevista no item 4.3 abaixo;

**4.2-** A prestação de serviços será feita na sede do CISDESTE, no Almojarifado e nas bases descentralizadas e/ou de forma remota, neste caso, com autorização da área demandante, atendendo toda áreas de abrangência de atendimento do Consórcio (ANEXO B), cabendo a um responsável a conferência e lavratura do Termo de Recebimento Provisório, para efeito de posterior verificação de conformidade do mesmo com as exigências do edital.

4.3 – O prazo para implantação do sistema aqui mencionado será de 60 (sessenta) após a sua contratação;

## **5. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES**

### **5.1- DA CONTRATADA**

**5.1.1-** Prestar os serviços dentro do padrão de qualidade;

**5.1.2-** Prestar os serviços dentro dos prazos estabelecidos;

**5.1.3-** Prestar os serviços de instalação, atualização, manutenção e assistência técnica dos softwares, sempre que necessário;

**5.1.4-** Os serviços deverão ser prestados em dias e horários preestabelecidos entre CONTRATANTE e a CONTRATADA por profissionais qualificados e habilitados, sob a supervisão direta da CONTRATADA, obedecendo rigorosamente aos procedimentos recomendados pelos fabricantes e as normas vigentes determinadas pelos órgãos competentes.

**5.1.5-** Promover por sua conta, através de seguros, a cobertura dos riscos a que se julgar exposta, em vista das responsabilidades que lhe cabem na entrega do objeto contratado.

### **5.2- DO CONTRATANTE**

**5.2.1-** Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com as condições de preços e prazos estabelecidos neste Projeto Básico.

**5.2.2-** Promover o acompanhamento e fiscalização do recebimento do objeto contratado.

## **6. FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

**6.1-** O gerenciamento e a fiscalização da contratação decorrente deste procedimento caberão ao Sr. Paulo Sergio Paulino da Rocha, Coordenador do Setor de Recursos Humanos, que determinará o que for necessário para regularização de faltas, falhas, atrasos e/ou defeitos, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93 e, na sua falta ou impedimento, ao seu substituto.

**6.2-** Ficam reservados à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos e tudo o mais que se relacione com o objeto, desde que não acarrete ônus para o CISDESTE ou modificação da contratação.

**6.3-** As decisões que ultrapassarem a competência do Gestor do Contrato deverão ser solicitadas formalmente pela CONTRATADA à autoridade administrativa

imediatamente superior ao Gestor do Contrato, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

**6.4-** A CONTRATADA deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela gestão e fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações necessárias ao desenvolvimento de suas atividades.

**6.5-** A existência e a atuação da gestão e da fiscalização em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA, no que concerne ao objeto da contratação, às implicações próximas e remotas perante o CISDESTE ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidades decorrentes da execução contratual não implicará corresponsabilidade do CISDESTE ou de seus prepostos, devendo, ainda, a CONTRATADA, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato ao CISDESTE dos prejuízos apurados e imputados a falhas em suas atividades.

## **7. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**7.1-** A CONTRATADA deverá apresentar a documentação para a cobrança respectiva ao Setor de Compras e Licitações, até o 5º (quinto) dia útil posterior à data final do período de adimplemento da obrigação.

**7.2-** Os documentos fiscais de cobrança deverão ser emitidos contra o CISDESTE. O pagamento será efetuado pelo CISDESTE até o 30º (trigésimo) dia corrido, a contar da data final do período de adimplemento da obrigação, cumpridas as formalidades legais e contratuais previstas.

**7.3-** Além da nota fiscal e/ou fatura dos serviços prestados, a CONTRATADA deverá apresentar os documentos de regularidade fiscal que estiverem com as datas vencidas, sendo eles:

**7.3.1-** Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, que também abrange a prova de regularidade com a Previdência Social (CND – Certidão Negativa de Débito, expedida pelo INSS – Instituto Nacional de Seguro Social), dentro de seu período de validade;

**7.3.2-** Prova de regularidade com o FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

**7.4-** Nenhum pagamento será efetuado enquanto houver pendência de liquidação de quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidades ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária;

## **8. DA VIGÊNCIA**

**8.1-** O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por até 60 meses.

- a) A prorrogação da vigência será efetuada, por termo aditivo, a cada 12 (doze) meses, desde que atendidos todos os requisitos abaixo:
- b) manutenção do interesse pela Administração na realização do serviço;
- c) manutenção da vantajosidade econômica do valor do contrato para a Administração;
- d) manutenção pela contratada das mesmas condições mínimas de habilitação exigidas quando da licitação; e concordância expressa da CONTRATADA pela prorrogação.

## **9. DA PROVA DE CONCEITO – PC**

**9.1-** O licitante classificado e habilitado provisoriamente em primeiro lugar será convocado pelo pregoeiro, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data estabelecida para a realização de Prova de Conceito – PC, de forma remota, visando aferir o atendimento dos requisitos e funcionalidades mínimas da solução tecnológica especificadas no anexo A do termo de referência.

**9.2-** Entende-se por Prova de Conceito (PC) o procedimento realizado durante o processo licitatório para verificação do atendimento dos requisitos e funcionalidades da solução tecnológica a ser disponibilizada para a prestação de serviço de gestão, controle de ponto e gestão de escala;

**9.3-** Serviço informatizado de gestão, controle de ponto e gestão de escala dos empregados públicos do CISDESTE, o qual será objeto de avaliação técnica e funcional por meio de Prova de Conceito (PC) é a disponibilização e operação de sistema, com a simulação de informações práticas de forma a atestar a funcionalidade e aderência do software as especificações contidas no termo de referência;

**9.4-** A PC será realizada por equipe técnica designada, indicada pela área demandante do CISDESTE, para aferição do atendimento dos itens descritos no Anexo A do termo de referência, e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes, mediante registro formal junto ao pregoeiro, com antecedência de até 1 (um) dia útil do seu início;

**9.5-** O acompanhamento dos procedimentos de aferição ficará limitado à participação de até 2 (dois) representantes de cada licitante;

**9.6-** Todas as despesas decorrentes de participação ou acompanhamento da PC são de responsabilidade de cada um dos licitantes;

**9.7-** A equipe técnica elaborará relatório com o resultado da PC, informando se a solução tecnológica apresentada pelo licitante classificado e habilitado

provisoriamente em primeiro lugar está ou não de acordo com os requisitos e funcionalidades estabelecidas;

**9.8-** Caso o relatório indique que a solução tecnológica está em conformidade com as especificações exigidas, o licitante será declarado vencedor do processo licitatório e, caso indique a não conformidade, o licitante será desclassificado do processo licitatório;

**9.9-** Caso o relatório indique que a solução foi aprovada com ressalvas, as não conformidades serão listadas e o licitante terá prazo de 3 (três) dias úteis, não prorrogáveis, a contar da data de ciência do respectivo relatório, para proceder aos ajustes necessários na solução e disponibilizá-la, para a realização de testes complementares, para aferição da correção ou não das inconformidades indicadas;

**9.10-** Poderá ser considerada aprovada com ressalva a solução que, embora possua todas as funcionalidades previstas na PC, venha a apresentar falha durante o teste;

**9.11-** Caso o novo relatório indique a não conformidade da solução ajustada às especificações técnicas exigidas, a licitante será desclassificada do processo licitatório;

**9.12-** No caso de desclassificação do licitante, o pregoeiro convocará o próximo licitante, obedecida a ordem de classificação, sucessivamente, até que um licitante cumpra os requisitos e funcionalidades previstas na Prova de Conceito - PC.

Juiz de Fora, 11 de setembro de 2023

---

Paulo Sergio Paulino da Rocha  
Coordenador de RH

## **ANEXO A DO TERMO DE REFERÊNCIA – DAS ESPECIFICAÇÕES**

### **1 SOFTWARE DO PONTO ELETRÔNICO**

- 1.1 O Sistema para gerenciamento do ponto eletrônico deverá ser totalmente configurável pelo usuário, possuindo alternativas para as funcionalidades e atendimento a Portaria 671 de 8 de novembro de 2021 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) em substituição às Portarias nº 1.510 de 21 de agosto de 2009 e 373 de 25 de fevereiro de 2011 ambas revogadas;
- 1.2 Caso o Consórcio opte por instalação de relógio de ponto em local estratégico. O Software de tratamento de ponto web deverá comunicar-se on-line e automaticamente com os modelos de relógio de ponto mais utilizados no mercado e sem necessidade do software do fabricante;
- 1.3 Os empregados públicos devem possuir capacidade de registrar seus horários de entrada e saída utilizando uma variedade de dispositivos, como computadores, smartphones ou relógios de ponto biométricos. O sistema deve disponibilizar diversas opções de registro, como reconhecimento facial, QR Code, senha e geolocalização em tempo real, garantindo a segurança e a integridade dos dados.
- 1.4 Deve a solução de forma nativa entregar o reconhecimento facial que identifica o empregado por meio de reconhecimento facial do outro lado da tela. Onde o empregado deverá fazer seu registro de ponto dentro da localidade da cerca eletrônica estabelecida pelo setor responsável, via app (celular/tablet) ou via computador com webcam (navegador).
- 1.5 O sistema realiza o registro e o cálculo automático da jornada de trabalho dos colaboradores, levando em consideração as horas trabalhadas, as horas extras, as faltas, os atrasos e as saídas antecipadas. Isso permite um controle mais eficiente da frequência dos empregados públicos, prevenindo erros e discrepâncias nos registros.
- 1.6 Possibilitar o processamento em rede com acessos ao sistema simultâneos de múltiplos de usuários;
- 1.7 O Software deverá ser executado nativamente na plataforma WEB com banco de dados relacional;
- 1.8 O sistema possibilita a criação e a gestão de escalas de trabalho flexíveis, adaptando-se às particularidades de cada equipe e às regulamentações trabalhistas em vigor. É possível configurar diferentes turnos, folgas, intervalos e horas extras, simplificando o planejamento da jornada de trabalho, sem limite de inserção de intervalos para que se atenda a pausas específicas conforme NRs.
- 1.9 O sistema também oferece recursos para o controle e a compensação de horas extras, permitindo que as horas excedentes trabalhadas sejam acumuladas em um banco de horas. Essas horas podem ser posteriormente compensadas por meio de folgas ou remuneração adicional, de acordo com o acordo estabelecido entre a empresa e os empregados públicos em ACT (Acordo coletivo de trabalho).

- 1.9.1 O sistema deve permitir a configuração do período de apuração e validade do banco de horas com data início e fim ou que as compensações sejam realizadas de acordo com a data da realização da hora extra, compensando sempre a mesma conforme prazo estipulado e negociado em ACT.
- 1.10 O sistema deve disponibilizar uma ampla variedade de relatórios e análises, fornecendo informações detalhadas sobre o registro de ponto e a frequência dos empregados públicos. Tais relatórios podem ser personalizados e exportados em diferentes formatos xlsx, pdf, word, txt, e outros, facilitando a tomada de decisões e o cumprimento das obrigações legais.
- 1.11 A solução deve ser integrada aos sistemas de folha de pagamento existentes no consórcio, permitindo a sincronização automática dos dados relacionados ao controle de frequência sendo por API, ou por importação de dados por arquivo TXT.
- 1.11.1 Na adequação de sistemas a empresa deverá realizar a customização e garantir a integração dos dados para execução dos trabalhos sem custos adicionais.
- 1.12 A solução deve ser abrangente e intuitiva para a gestão de ponto, controle de frequência e gestão de escalas, oferecendo eficiência, precisão e conformidade com a legislação trabalhista. Deve auxiliar e otimizar processos internos, e dar transparência a gestores e empregados públicos.
- 1.13 A solução deve disponibilizar funcionalidades para integração com outros dispositivos eletrônicos de registro de ponto, como relógios, crachás magnéticos, leitores biométricos ou outros equipamentos similares. Nesses casos, a responsabilidade pela captação das informações é compartilhada entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, enquanto que a integração e o tratamento dos dados é de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.
- 1.14 Realização do cálculo das horas trabalhadas pelos empregados públicos, seja de maneira individual, coletiva ou por lotes de empregados públicos.
- 1.14.1 A solução deve ser configurável e adaptável aos parâmetros das ACT's atuais e futuras, sem nenhum custo adicional.
- 1.15 Deve ser possível a individualização e cadastro de feriados por centro de custos, de modo que se apure as horas de trabalhadas de cada empregado público, das escalas e dos cargos que se tem a obrigação legal de realização de pagamentos.
- 1.16 Realização do cálculo dos horários rígidos, móveis e flexíveis, incluindo a combinação de horários mistos entre rígidos e móveis.
- 1.17 Realização da apuração de horas de trabalho, faltas, atrasos, saídas antecipadas, saídas intermediárias, horas extras, afastamentos (atestados) e compensações.
- 1.17.1 Informar ao usuário com alerta em tela, e não permitir lançamento de afastamentos ou abonos diferentes em mesmo dia.
- 1.18 Controle das tolerâncias e limites de extras, faltas, atrasos e saídas antecipadas, bem como administração de horários flexíveis.

- 1.19 Cálculo de horas extras por faixa percentual e horária, de acordo com o Acordo Coletivo de Trabalho.
- 1.20 Apuração de horas trabalhadas por empregado público sem escala de horário definida.
- 1.21 Possuir opção de liberação para inclusão/exclusão de cadastros;
- 1.22 O Sistema deverá possuir interface simples e unificada, permitindo que o usuário possa ter em uma única tela: visualização do ponto, justificativas e aprovação de ocorrências, ajuste e justificativa de marcações, cálculo de ocorrências, consulta de todas as informações cadastrais e regras aplicadas ao colaborador.
- 1.23 Permitir o acompanhamento online dos usuários do sistema, local de acesso e página do sistema logada;
- 1.24 Possuir funcionalidade para importação e exportação de cadastros, via arquivo texto;
- 1.25 Importação das marcações em lote através de arquivos de texto (formato AFD, TXT, etc.)
- 1.26 Controle de perfil de usuários;
  - 1.26.1.1 Administrador – possui acesso às definições de operação do sistema, definição de privilégios por grupos de acesso, consulta de log de auditoria, criação de usuários e manutenção do sistema, de modo a garantir que todos os processos estejam de acordo com os padrões;
  - 1.26.1.2 Usuário – possui acesso aos cadastros, telas de lançamentos de informações, lançamentos e emissão de relatórios de cálculos painéis de gestão das equipes de modo a acompanhar todo fechamento e orientar os gestores quanto fechamento;
  - 1.26.1.3 Funcionário – possui acesso ao seu próprio cadastro de forma a consultar os cálculos gerados pelo sistema, através de relatórios e gera lançamentos para auxiliar na apuração do cálculo dos eventos para o Setor de Recursos Humanos onde realiza as operações de fechamento e cálculos de horas trabalhadas;
  - 1.26.1.4 Gerente – possui acesso à lista de empregados públicos subordinados, com possibilidade de aprovar lançamentos e consultar relatórios, gráficos referentes aos cálculos gerados pelo sistema aos empregados públicos, tem acesso a aprovações de justificativas e monitoramento de registros e alertas produzidos pelo sistema;
  - 1.26.1.5 Funcionário/Gerente – possui acesso às opções do perfil Funcionário e perfil Gerente, simultaneamente, a fim de evitar a utilização mais de um acesso para mesma finalidade, possui acesso a relatórios conforme configuração do administrador, de modo a auxiliar o gerente, possui qualidade de aprovador de ajustes e requisições feitas pelos empregados públicos no sistema.

- 1.27 Cálculo de entradas, saídas e horas extras justificadas/autorizadas.
- 1.28 Possuir controle de privilégio em nível de objeto: definir quais componentes da tela serão acessíveis ao usuário;
- 1.29 Possuir até 3 níveis de aprovação para requisições das justificativas e horas extras;
- 1.30 Possui bloqueio para realização do fechamento do ponto impossibilitando ajustes e lançamentos de justificativas após o prazo pré-estabelecido pelo setor de RH.
- 1.31 Possuir cadastro de grupos de privilégios para liberação de acesso.
- 1.32 Controle de dias ou horas facultativos sem desconto de horas para o empregado público.
- 1.33 Controle de Inter jornada e intrajornada nos cadastros, com emissão de alertas as gestores e pessoas responsáveis.
- 1.34 Apuração dos saldos ou acumuladores de situações para o controle de compensação de horas extras e faltas.
- 1.35 Controle do banco de horas para compensação de horas extras e faltas.
  - 1.35.1 Controlar horas de compensação informando os minutos a deduzir por dia e o período;
- 1.36 Cálculo de rateio das horas normais, horas extras, ausências e afastamentos, considerando a distribuição em horas e/ou percentual do salário por centro de custo.
- 1.37 Cálculo de horas de deslocamento entre os rateios.
- 1.38 Cálculos de horas treinamentos após justificativa do empregado com motivo específico para tal;
- 1.39 Possibilidade de abono descentralizado, com interface específica para perfil de empregado público, gestor e RH, permitindo que o gestor tenha em sua equipe empregados públicos simultâneos de diferentes entidades e centros de custo, e/ou que os CNPJs sejam distintos.
- 1.40 Realização de acerto de ponto através de processo, sendo possível delegar o acerto para o empregado público e a validação para o gestor.
- 1.41 Possibilidade de o ponto cobrar a justificativa do empregado público ao gerar horas extras, para que seja aprovado posteriormente pelo gestor ou pessoa responsável.
  - 1.41.1 O sistema deve possibilitar visualizar das horas apuradas pelo gestor imediato onde fará a validação ou não para envio a folha de pagamento das horas apuradas.
  - 1.41.2 Deve identificar e cobrar justificativas do empregado público para qualquer ocorrência de extra acima da tolerância;
  - 1.41.3 Deve permitir ao gestor que inclua e programe pré-autotizando a realização de horas extras de forma antecipada, a realização de extras conforme agendamentos, estes agendamentos devem aguarda o registro de ponto identificar a hora extra liberando para pagamento;
- 1.42 Identificação de incidentes de ponto no momento da apuração, permitindo o acompanhamento e redução do passivo trabalhista.

- 1.43 Possuir relatórios de aniversariantes do mês, aniversariante de tempo de empresa, idade e tempo de casa para uma melhor gestão;
- 1.44 Implementação de um sistema de advertência aos empregados públicos que apresentem mais incidentes de ponto do que o permitido pela política da empresa, visando melhorar a gestão da jornada de trabalho e evitar problemas jurídicos para isto a solução deve entregar alertas e avisos por faltas de marcação e ajustes ainda não feitos em seu cartão de ponto.
- 1.45 Deverá enviar e-mail para o funcionário com o comprovante de registro de ponto efetuado através da Portaria 671 contendo data e hora do registro e o CNPJ do empregador. Os envios de e-mail devem ser realizados pelos servidores da contratada;
  - 1.45.1 Cabeçalho contendo o título "Comprovante de Registro de Ponto do Trabalhador";
  - 1.45.2 Número Sequencial de Registro - NSR;
  - 1.45.3 Identificação do empregador contendo nome, CNPJ/CPF e CEI/CAEPF/CNO, caso exista;
  - 1.45.4 Local da prestação do serviço ou endereço do estabelecimento ao qual o empregado esteja vinculado, quando exercer atividade externa ou em instalações de terceiros;
  - 1.45.5 Identificação do trabalhador contendo nome e CPF;
  - 1.45.6 Data e horário do respectivo registro;
  - 1.45.7 Modelo e número de fabricação, no caso de REP-C, ou número de registro no Instituto Nacional da Propriedade Industrial, no caso de REP-P;
  - 1.45.8 Código hash (SHA-256) da marcação, exclusivamente para o REP-P; e
  - 1.45.9 Assinatura eletrônica contemplando todos os dados descritos nos itens 1.48.1 ao 1.48.9, no caso de comprovante impresso. O arquivo deve ter o formato Portable Document Format - PDF e ser assinado eletronicamente conforme art. 87 e art. 88 da Portaria 671 e também deve disponibilizado ao trabalhador por meio de sistema eletrônico, acesso ao comprovante após cada marcação, independentemente de prévia solicitação e autorização e possibilitando a extração, pelo empregado, dos comprovantes de registro de ponto das marcações realizadas, no mínimo, nas últimas quarenta e oito horas.
- 1.46 A autenticidade do documento será verificada no site Instituto Nacional de Tecnologia da informação - ITI, através do endereço: <https://verificador.iti.gov.br/>
- 1.47 Adoção de um processo de assinatura digital do cartão de ponto pelo empregado público, utilizando-se de tecnologias de criptografia para garantir a autenticidade e integridade das informações registradas, de acordo com as normas regulatórias vigentes. A assinatura deve ser solicitada logo após ao fechamento do período e disponibilização da folha de pagamento devendo ser pratica obrigatória a todos os profissionais da CONTRATANTE.

- 1.48 Criação de regras para garantir a consistência das ocorrências registradas no ponto eletrônico, bem como o controle das ações de abono realizadas pelos usuários do sistema, a fim de evitar fraudes e garantir a precisão dos dados coletados.
- 1.49 Geração de logs detalhados para acompanhar e registrar todas as operações realizadas no ponto da equipe, incluindo acertos e correções, de forma a permitir uma auditoria eficiente e rastreamento das mudanças com consulta pelo gestor de RH, sem necessidade de solicitação a empresa contratada.
- 1.50 Criação de relatório das exceções da apuração para o ano fiscal, que permita analisar as divergências entre o registro de ponto e a jornada de trabalho acordada, e realizar ajustes necessários.
- 1.51 Elaboração de um relatório de auditoria que documente a apuração e os abonos realizados no ponto, permitindo o acompanhamento das atividades dos usuários do sistema e a verificação da conformidade com as políticas da empresa e as leis trabalhistas.
- 1.52 Implementação de um controle rigoroso para autorização das horas extras, separando as horas não autorizadas, a fim de evitar que os empregados públicos trabalhem além da carga horária permitida e assegurar o pagamento correto das horas extras realizadas.
- 1.53 Possuir menu de cadastro de sobreaviso, plantão e hora extra autorizada, sendo possível emitir relatório das horas extras que foram autorizadas e as que não foram autorizadas.
- 1.54 Período de apuração que podem ser manipulados e consultados, com fechamento do período;
  - 1.54.1 Possibilidade de travamento do período que está sendo fechado não permitindo ao empregado inclusão de pontos ou justificativa para o mesmo, após iniciado fechamento.
- 1.55 Administrar escalas de trabalho, permitindo revezamentos, controle de turmas, feriados de acordo com as particularidades.
- 1.56 Desenvolvimento de uma plataforma de ajuste descentralizado responsiva, que permita aos empregados públicos e gestores realizarem correções e ajustes de ponto de forma remota e eficiente, garantindo a efetividade do processo de gestão do ponto eletrônico.
- 1.57 Adoção de um processo de assinatura digital do espelho do ponto, garantindo a autenticidade e integridade das informações registradas, e assegurando o cumprimento das leis trabalhistas.
- 1.58 Implantação de uma gestão de incidentes do ponto, com um sistema de registro e acompanhamento de falhas e problemas no processo de apuração do ponto, a fim de garantir a eficácia do sistema e agilidade na resolução de problemas.
- 1.59 Lançamento, controle e acompanhamento de atestados médicos, inclusive concatenação de atestados com o mesmo CID, de forma a gerenciar a concessão de afastamentos e licenças médicas, garantindo o cumprimento das normas regulatórias e a proteção da saúde do empregado público.

- 1.60 Implementação de funcionalidade para lançamento de licenças (maternidade, paternidade, nojo, casamento, serviço militar, médica), permitindo o registro e acompanhamento dos períodos de afastamento dos empregados públicos.
- 1.61 Implementação de funcionalidade de gestão de afastamentos médicos superiores a 15 dias, em conformidade com as normas e exigências do INSS (Instituto Nacional do Seguro Social), para garantir o cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária.
- 1.62 Desenvolvimento de funcionalidade de gestão de afastamentos por acidente de trabalho, que permite o registro e acompanhamento dos empregados públicos que sofreram acidentes no ambiente de trabalho, com base nas informações fornecidas pelos órgãos competentes.
- 1.63 Desenvolvimento de relatórios que possibilitam a comparação entre períodos, centros de custos e funções, com base nas ocorrências cadastradas para justificativa de ponto. Esses relatórios permitem uma análise mais precisa das informações, facilitando a tomada de decisões em relação ao gerenciamento do tempo de trabalho dos empregados públicos.
- 1.64 Uma funcionalidade deve ser implementada para permitir o acompanhamento em tempo real das horas extras aprovadas e a aprovar por centro de custo e geral, a fim de garantir um controle mais efetivo das horas extras realizadas pelos empregados públicos e prevenir possíveis irregularidades no cumprimento da jornada de trabalho.
- 1.65 Possuir menu de cadastros de percentuais de horas extras para diversos sindicatos. Neste menu também é necessário informar o que é hora extra normal e o que é hora extra excessiva, baseados nas regras atuais desse órgão.
- 1.66 Deve haver um único espelho de ponto para todos os empregados públicos, onde serão registradas as horas trabalhadas e todas as ocorrências ocorridas durante o dia laborado pelo empregado público. Essas informações devem respeitar as condições acordadas em assembleia e acordos coletivos.
- 1.67 A solução deve estabelecer que todas as horas extras realizadas pelo empregado público, sejam elas administrativas ou operacionais, devam ser submetidas à tratamento pelo gestor responsável, podendo ser acumuladas em um banco de horas ou pagas imediatamente. No caso de acumulação no banco de horas, o pagamento integral deve ocorrer no prazo estipulado pelo Acordo Coletivo de Trabalho, podendo esta ser compensada em folga no mesmo período.
- 1.68 A solução deve possuir acesso totalmente via web.
- 1.69 Licença de uso para todo o período de vigência do contrato.
- 1.70 O software de tratamento de ponto deverá comunicar e enviar configurações automáticas para os modelos de relógio de ponto ofertado sem a necessidade de software extra do fabricante do relógio.
  - 1.70.1 Possuir menu para comunicados que podem ser enviados aos empregados públicos por e-mail ou mostrados na tela do sistema com assuntos relevantes para agilizar a comunicação;

- 1.71 Disponibilizar mecanismo de envio de login e senha aleatória em massa via e-mail para os empregados públicos. Este recurso é importante para que se evite ter que enviar dados de acesso ao sistema um a um, o que demandaria muito tempo.
  - 1.71.1 Disponibilizar mecanismo de recuperação de senhas através de envio de link por e-mail previamente cadastrado;
  - 1.71.2 Possuir autenticação de dois fatores por tipo de usuário com envio do código de segurança por e-mail e SMS;
  - 1.71.3 Bloqueio de senha do usuário após excesso de tentativas sem sucesso;
  - 1.71.4 Possuir mecanismo de obrigatoriedade de troca de senha do usuário após um período determinado;
  - 1.71.5 Possuir configuração de tempo para expiração de sessão inativa;
  - 1.71.6 Possuir configuração para tamanho mínimo de caracteres de senha dos usuários;
- 1.72 O software de tratamento de ponto deverá receber marcações de ponto, devendo o mesmo possuir atrasos de importação com menos de 3 minutos de modo a evitar a dupla marcação pelo empregado.
- 1.73 Gerenciar os equipamentos em tempo real determinando o status dos equipamentos e a sua localização no ato da marcação de ponto.
  - 1.74 Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações deverão ser no mínimo: Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome e Safari nas versões atuais, com possibilidade de integração nas atualizações posteriores.
- 1.75 Sistema deve ser multiusuário e possuir ajuda online, via telefone, chat e chamado técnico em horário comercial.
- 1.76 Permitir acesso controlado dos usuários com atribuição de permissões diferentes para acesso com login/senha, e restrições por setores ou locais de trabalho, que deve ser definido pelo Administrador do Sistema do Consórcio ou pessoa designada por ele.
- 1.77 Cadastrar níveis hierárquicos e poder de delegação a critério do administrador.
- 1.78 Função de Auditoria registrando as alterações, inserções e remoções de dados feitas pelos operadores do sistema ("log"), contendo no mínimo: usuário que acessou, IP, páginas acessadas, data, hora, alterações realizadas, posição dos dados antes e depois das alterações.
- 1.79 Realizar a apuração do ponto para empregados públicos, podendo ser efetuada de forma individual, coletiva, por centro de custos ou bases de localização.
- 1.80 Administrar escalas de trabalho, permitindo revezamentos, controle de turmas, feriados de acordo com as peculiaridades locais.
- 1.81 Apurar horas de trabalho, faltas, atrasos, saídas antecipadas, saídas intermediárias, horas extras, horas positivas, horas negativas, afastamentos (atestados) e compensações; com possibilidade de edições,

- tratativas, inserções, aprovações e transformação de um tipo de hora em outra.
- 1.82 Controle automático e manual de banco de horas. Com possibilidade de ajustes como inserção de horas devido a treinamentos;
    - 1.82.1 O banco de horas deve permitir que seja possível o pagamento total e parcial das horas geradas em suas respectivas porcentagens conforme acordo coletivo de trabalho pactuado.
  - 1.83 Possibilidade de inserir configuração de horário de almoço automático (Pré-assinalado), podendo ser definido por grupo de empregados individual, ou para todos os empregados públicos cadastrados conforma art 74 CLT.
  - 1.84 Exibir na tela de cadastro do funcionário se o mesmo possui outro vínculo;
    - 1.84.1 A tela de cadastro deve ser intuitiva de fácil manuseio e preferencialmente em tela única.
  - 1.85 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:
    - 1.85.1 Apuração de Horas Normais;
    - 1.85.2 Apuração de Horas Extras em dias normais;
    - 1.85.3 Apuração de Horas Extras em dias de feriados ou de folgas;
    - 1.85.4 Apuração de Horas Extras com percentuais diferenciados;
      - 1.85.4.1 Apuração das horas extras detalhadas com turnos de 50% e 100% para dias que iniciam em um e terminam em outro fator de apuração.
    - 1.85.5 Apuração de Horas Extras em períodos de refeição;
      - 1.85.5.1 Caso empregado público realize as horas extras e ocorra a pré-assinalação, o sistema deve possuir recurso que possibilite ao empregado justificar as horas, ajustando seu ponto, gerando ocorrências para aprovação pelos gestores envolvidos e posterior pagamento.
    - 1.85.6 Apuração de Horas Noturnas com ou sem redução - período noturno configurado pelo usuário;
    - 1.85.7 Apuração de sobreaviso;
    - 1.85.8 Apuração de atrasos;
    - 1.85.9 Apuração de faltas;
    - 1.85.10 Apuração de saídas antecipadas;
    - 1.85.11 Apuração de saídas intermediárias;
    - 1.85.12 Apuração de inter-jornadas;
    - 1.85.13 Apuração de intrajornadas;
    - 1.85.14 Apuração de ausências;
    - 1.85.15 Banco de horas;
    - 1.85.16 Prolongar horário noturno;

- 1.85.17 Quebra de dia às 24 horas ou em qualquer outro horário indicado pelo usuário;
- 1.85.18 Alocar as ocorrências no dia da jornada ou nos dias em que realmente aconteceram;
- 1.85.19 Reconhecer o dia da jornada pelo dia da entrada ou pelo dia da saída;
- 1.85.20 Possibilitar o tratamento de ocorrência com múltiplas justificativas para atrasos, faltas e horas extras, de forma total ou parcial, individual ou em lote;
- 1.85.21 Permitir informar observações de forma livre para exibição no espelho de ponto;
- 1.85.22 Arredondar horas calculadas;
- 1.85.23 Compensação automática dos atrasos e extras;
- 1.85.24 Compensação por período;
- 1.85.25 Ponto Facultativo: permite definir dias para registro facultativo do ponto sem prejuízo de horas para o funcionário;
  - 1.85.25.1 Ponto por exceção: registro do ponto apenas quando houver ocorrências como extras ou atrasos;
- 1.85.26 Cálculo para regime de trabalho estagiário;
- 1.85.27 Cálculo das verbas para a alimentação da folha de pagamento;
- 1.85.28 Exportação dos eventos calculados para folha de pagamento via arquivo texto;
- 1.85.29 Possibilidade de criar novos cálculos de eventos, utilizando criador de fórmulas sem a necessidade de desenvolvimento do sistema. O cadastro de fórmulas deve atender aos critérios:
- 1.85.30 Não possuir limite de cadastros de fórmulas;
- 1.85.31 Possuir período de início e fim para a realização do cálculo;
- 1.85.32 Determinação de períodos de afastamento integral;
- 1.85.33 Período de compensação de horas;
- 1.85.34 Possibilitar o tratamento de ocorrência com múltiplas justificativas para atrasos, faltas e horas extras de forma total ou parcial, individual ou em lote.
- 1.85.35 Permitir a execução de ações únicas, em massa ou por seleção de dias (permitir a execução de uma funcionalidade de uma única vez para vários dias dentro da tela de tratativa do espelho), como por exemplo, dentro do espelho transformar um certo tipo de hora em outro tipo (tais como horas trabalhadas, horas excedentes, hora extra 50%, hora extra 100%, banco de horas, horas não autorizadas, faltas, horas positivas, horas negativas).
- 1.85.36 Permitir campo para inserir observações em determinado dia do espelho.
- 1.85.37 Controlar tolerâncias e limites de horas-extras, faltas, atrasos saídos antecipados, bem como administrar horários flexíveis realizando a compensação automática das horas negativas e positivas, conforme configuração predeterminada.

- 1.85.38 Permitir que seja disponibilizado senha para empregados que apresentarem problemas com suas digitais no caso da utilização de relógios físicos.
- 1.85.39 Permitir discriminar o registro do ponto por unidade operacional, podendo o relógio ser nomeado no software para casos de relógios físicos.
- 1.85.40 Permitir a importação de dados cadastrais de empregados a partir do sistema de gestão de pessoas adotado Consórcio.
- 1.85.41 Possuir o controle de ponto distinto para um mesmo empregado que possui duplo vínculo (possui cadastros ativos distintos diferenciados apenas pelo número da matrícula, com mesmo número de PIS, CPF, etc, registrando o ponto com a mesma biometria, ou facial), possibilitando apuração (horas trabalhadas, atrasos, horas excedentes e outros) distinta para cada vínculo, com alocação das marcações automáticas por faixa de horário, sem a necessidade de excluir o cadastro que ficará em pausa ou inativo por tempo determinado.
- 1.85.42 Deverá gerar ao sistema de RH arquivo em formato compatível para apuração e fechamento da folha de pagamento conforme layout apresentado.
- 1.85.43 Alertas e notificações diárias ao gestor por e-mail com empregados públicos com mais de um dia sem registro de ponto e outras notificações que se fizerem necessárias;
- 1.85.44 Permite a exportação do Arquivo Fonte de Dados (AFD - Arquivo eletrônico gerado pelo equipamento de REP, contendo todas as informações armazenadas) e do Arquivo de Fonte de Dados Tratado (AFDT - Arquivo gerado pelo sistema) para arquivamento e disponibilização para fiscalização;
- 1.85.45 A solução deve possuir acesso diferenciado às suas funcionalidades, tais como:
  - 1.85.45.1 A solução deve possuir aplicativo intuitivo Acesso Móvel Empregado Público - acesso das informações de frequência e batida de ponto por meio de dispositivo móvel (IOS/ANDROID).
  - 1.85.45.2 A solução deve permitir que os empregados públicos através do aplicativo:
    - 1.85.45.2.1 Justifiquem suas horas extras,
    - 1.85.45.2.2 Solicitem ajustes de ponto,
    - 1.85.45.2.3 Façam inclusão de justificativas de abono e atestados;
    - 1.85.45.2.4 Façam inclusão de justificativas para recebimento de horas de intrajornada caso tenham laborado durante todo o dia, para aprovação;
    - 1.85.45.2.5 Permitir a entrega de atestados,
    - 1.85.45.2.6 Visualização em tempo real seu banco de horas,

- 1.85.45.2.7 Visualização em tempo real seu espelho de ponto aprovações e solicitações,
  - 1.85.45.2.8 Permitir pelo aplicativo que o funcionário tenha acesso ao seu espelho de ponto e também seja possível fazer justificativas e anexar documentos referentes às divergências. O aplicativo deverá ser capaz de enviar notificações ao usuário sobre ocorrências no ponto, como falta de marcações, início de hora extra, etc,
  - 1.85.45.2.9 O sistema deve disponibilizar imediatamente para consulta pelos empregados públicos, as marcações por eles realizadas sem necessidade de importações de arquivos;
  - 1.85.45.3 Façam registro de ponto
  - 1.85.45.4 Visualização de faltas,
  - 1.85.45.5 Assinar espelho de ponto;
  - 1.85.45.6 Visualização de pendências e jornadas incompletas,
  - 1.85.45.7 Alertar o empregado e gestor sobre ocorrências,
  - 1.85.45.8 Permita ao gestor que visualize sua equipe, em tempo real bem como seus status,
  - 1.85.45.9 Permita ao gestor que aprove solicitações dos empregados públicos,
  - 1.85.45.10 Permita acompanhamento individual.
  - 1.85.45.11 Permite ao gestor listar sua equipe total,
  - 1.85.45.12 Enviar e-mail automaticamente para gestor e/ou funcionário das divergências (falta, atraso, início de horas extras, trabalho contínuo, horas almoço menores ou ultrapassadas, etc) assim que elas ocorrerem. Essa funcionalidade deve ser configurada na interface do próprio sistema, não será aceito o acesso a outra ferramenta externa para realizar as configurações e envios. Devendo os e-mails serem enviados dos empregados públicos da contratada;
  - 1.85.45.13 Todas essas funcionalidades também devem estar disponíveis no módulo web, para acesso via computador.
- 1.86 Portal do RH:
- 1.86.1 Acesso a todas as funcionalidades do sistema inerentes à gestão de frequência dos empregados públicos do consórcio possibilitando fazer ajustes nas batidas, jornadas, escalas, além de verificar qualquer informação referente às ocorrências, justificativas e acompanhar as aprovações feitas pelo seu gestor definidas pelo gestor de RH.
- 1.87 Portal do Empregado:
- 1.87.1 Acesso das informações de batidas de entrada e saída efetuadas.
  - 1.87.2 Saldo de horas positivas e negativas.

- 1.87.3 Acesso Móvel Empregado Público - acesso das informações de frequência e batida de ponto por meio de dispositivo móvel (IOS/ANDROID).
- 1.87.4 Dispor de aplicativo móvel (APP) para no mínimo os sistemas operacionais Android e IOS, para que os empregados públicos possam consultar suas marcações e realizar ajustes e demais visualizações conforme item 1.78 e seus subitens.
- 1.87.5 O aplicativo deverá estar integrado com software de tratamento de ponto, apresentando fielmente as marcações dos servidores, através identificação facial com geolocalização.
- 1.87.6 O registro de ponto deve ser simples e de fácil manuseio permitindo ao empregado que o faça apenas digitando matrícula e em seguida registrando seu ponto, sem a necessidade de realizar login para que possa realizar as marcações
  - 1.87.6.1 O empregado público poderá realizar solicitações de ajuste, apenas se estiver logado no sistema.
- 1.87.7 Permitir acesso em modo de consulta às marcações pelo dispositivo móvel, através do qual os servidores devem ter acesso a informações relativas às batidas/registros de entrada e saída diárias, possibilitando a visualização de qualquer período.
- 1.87.8 Permitir habilitar mensagens a serem enviadas ao aplicativo dos empregados públicos pelo RH e Gestores de equipe.
- 1.88 Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá dar suporte ao usuário servidor, através de central de atendimento gratuita e com número de telefone, canal de atendimento online via chat e e-mail ao menos em horário comercial das 08h00 às 18h00 de segunda a sexta feira, a ser informado no momento de assinatura do contrato, no que se refere à problemas de acesso. As conversas via chat devem ser registradas para auditorias futuras caso necessário.
- 1.89 Caso um bug seja identificado, a Contratada tem até 2 (dois) dias úteis para apresentar um diagnóstico, exceto para problemas onde a aplicação esteja completamente indisponível para o cliente, na sua atividade principal, ou seja, disponibilidade via WEB da solução sendo este atendimento feito em até 4 (quatro) horas.
- 1.90 A solução deve possuir além do canal de comunicação chat e telefone, portal com canal de perguntas e respostas para utilização de etapa de processamento do sistema, de modo a auxiliar em tratamentos fora do horário do atendimento comercial, auxiliando assim equipe e empregados públicos em dúvidas diárias.
- 1.91 Portal do Administrador:
  - 1.91.1 Deve ser ocupado pelo gestor de RH ou designado por ele:
  - 1.91.2 Acesso à todas funcionalidades do sistema, inclusive com a possibilidade de criar novos perfis de acesso para usuários do sistema

- 1.92 A solução deve possuir funcionalidade que permita a importação dos dados funcionais dos empregados públicos de forma automática, através de arquivo CSV e webservice, a fim de permitir que se inicie a coleta de biometrias e utilização do sistema imediatamente após sua implantação.
- 1.93 Permitir atribuição de permissões diferentes para cada operador e grupo de operadores do sistema.
- 1.94 Acesso aos logs de alterações realizadas nos dados do sistema.
- 1.95 Informações operacionais e parametrizações de sistema.
- 1.96 Permitir que o administrador defina o período da competência indicando data de início e fim do período.
- 1.97 Permitir definição de tempo limite entre batidas/registros de entrada e saída duplicadas.
- 1.98 Permitir habilitar horário diferenciado para registro da Intra jornada.
- 1.99 Permitir a exportação de dados de empregados públicos para utilização em outros sistemas
- 1.100 Permitir apurar batidas/registros de entrada e saída com a opção ajustes das batidas, como lançamento de batidas que foram esquecidas, mediante acesso com perfil específico.
- 1.101 Permitir verificar o cálculo de horas trabalhadas por dia,
- 1.102 Permitir verificar o quantitativo de horas a compensar por dia,
- 1.103 Permitir contabilização e emissão de relatórios de: Totais de Horas Apurado por período.
- 1.104 Gerar relatórios personalizados, gráfico de marcações por leitor, gráfico de divergências parametrizável com situações de empregados públicos com: falta, atraso, início de horas extras, trabalho contínuo, horas de almoço menores, ou ultrapassadas, etc. Os relatórios deverão ter opção de geração em tela, em arquivo ou emitidos em impressora com diferentes critérios de ordenação dos campos;
- 1.105 Permitir registrar Horários de Trabalho e Escalas.
- 1.106 Controlar e permitir a importação de informações de férias, licenças, viagens e afastamentos regulamentares, registrados no sistema de Gestão de Pessoas do Consórcio.
- 1.107 Permitir validação online no espelho de ponto do empregado, pelas chefias imediata e/ou mediata.
- 1.108 Possibilitar integrações de sistemas e de dados por meio de webservice do sistema de gestão de frequência.
- 1.109 Permitir integração para atualização automática de empregados públicos mediante webservice;
- 1.110 Permitir validação automática do dígito verificador de PIS e CPF nos diversos pontos onde estes campos sejam tratados.
- 1.111 Emitir relatórios gerenciais em formato PDF, planilha eletrônica e texto:
- 1.112 Possuir dashboard com painel de gestão do fácil acesso aos gestores, com gráficos dos principais KPI para gestão do ponto.
  - 1.112.1 Dashboard com indicadores de divergências de faltas, desconto, falta de registro, interjornada, extras, justificativas

pendentes, justificativa de marcações. Indicadores total e por dia, engajamento das marcações, Ajustes por dia da semana e ranking com quantidade de alterações e aprovações por departamento e por funcionário.

- 1.112.2 Relatório Geral em tempo real com gráficos e tabelas de todas as ocorrências relacionadas ao ponto no período, como: Efetivo Total e Presente, Horas Extras, Horas Noturnas, Atrasos, Descontos, DSR e Absenteísmo, com gráficos das ocorrências por Dia e por Hora.
- 1.113 Emitir relatório detalhando a frequência dos empregados públicos.
- 1.114 Emissão de relatório com informação de Horas Previstas x Horas Trabalhadas, podendo ser emitido por servidor, seção, unidade em período definido por data de início e fim.
- 1.115 Permitir a geração de espelho de ponto (por empregado) de espelho detalhado e espelho de múltiplos meses.
- 1.116 Permitir o controle e gerenciamento de servidores com múltiplos contratos, com controle de faixas de horário para cada vínculo, de forma a enviar automaticamente as marcações para seus respectivos contratos, sendo necessário apenas uma biometria cadastrada para o servidor registrar o ponto de todos os seus contratos, para evitar erros.
- 1.117 Permitir o relatório sintético de frequência diária do empregado por período, escala, mês contábil, localização, lotação, horários contratuais, horas excedentes, horas extras e por Cargos/Função/Seção/Base de Lotação
- 1.118 Possuir relatório de horas extras, de ocorrências, batidas, batidas por período, faltas e atrasos, empregados públicos sem biometria, horas trabalhadas, intervalos, previsão de horários, saldo de banco de horas ou compensação de horas, empregados públicos sem escala, empregados públicos sem batida de ponto em determinado período (data início e data fim), absenteísmos por eventos (faltas, atestado médico, férias, etc).
- 1.119 Deverá possuir relatórios e gráficos de faixa etária e tempo de empresa;
- 1.120 Deverá possuir menu para cadastro e anexo de cursos do funcionário e também de exames médicos;
- 1.121 Possibilitar o anexo de documentos referentes às justificativas lançadas, como por exemplo, atestado médico. Sendo possível extrair relatório com filtros por período e por colaborador;
- 1.122 Emitir relatório com todos os registros de frequência dos empregados públicos.
- 1.123 Emitir relatórios de ponto por funcionário, departamento ou unidade, sendo possível a exportação dos dados em "pdf, txt ou xls". Gerenciamento e tratamento de ponto por departamento ou empregado;
- 1.124 Emitir relatórios para verificação de inconsistência no controle de frequência como quadro de horários (jornada/escala) e batidas ímpares.
- 1.125 Relatórios que deverão ser disponibilizados:
  - 1.125.1 Espelho do ponto;
  - 1.125.2 Espelho do ponto fiscal;

- 1.125.3 Marcações de Ponto com layout definido pelo usuário – definição de colunas e resumo configuráveis;
- 1.125.4 Inconsistências;
- 1.125.5 Totalizadores de horas;
- 1.125.6 Quadro de horários;
- 1.125.7 Abonos/Justificativas;
- 1.125.8 Extrato do banco de horas;
- 1.125.9 Resumo do banco de horas;
- 1.125.10 Relatório diário de Efetivo;
- 1.125.11 Absenteísmo;
- 1.125.12 Pontos por coletor;
- 1.125.13 Escala de Trabalho;
- 1.125.14 Gráficos configuráveis;
- 1.125.15 Acessos ao sistema;
- 1.125.16 Controle de férias;
  - 1.125.16.1 Deverá possuir módulo de férias contemplando períodos aquisitivos, data de início e fim de férias, permitir alteração de data de início e fim e períodos com fluxos de aprovação do gestor e anexo do comprovante para assinatura on-line.
- 1.125.17 O sistema deverá disponibilizar filtros configuráveis para relatórios;
- 1.125.18 Emissão de espelho de ponto de vários meses de uma só vez;
- 1.125.19 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:
  - 1.125.20 Consulta das marcações;
  - 1.125.21 Totalizador de horas;
- 1.126 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;
- 1.127 Escolha por período diário, semanal ou mensal;
- 1.128 Deve gerar relatório de ocorrências que atenda às consultas para prever eventos como empregados públicos com dias de faltas em sequência;
- 1.129 Permitir que os usuários façam a parametrização dos diversos eventos de frequência, afastamento e licença, e suas respectivas regras de funcionamento para efeitos de cálculos, controle e impacto nas rotinas legais.
- 1.130 Permitir que os usuários façam a parametrização dos diversos eventos de frequência, afastamento e licença para efeito da apuração das horas efetivamente trabalhadas pelos empregados públicos, estagiários, residentes, bolsistas e menores aprendizes, no mês.

- 1.131 Possibilitar a demissão do funcionário no sistema, mantendo todo o histórico de marcações e espelho de ponto e bloquear automaticamente o login do funcionário para que o mesmo não tenha mais acesso ao sistema e não registre o ponto;
- 1.132 Possuir a funcionalidade de assinatura on-line de espelho de ponto após o fechamento, visando uma maior agilidade no processo de coletas de assinatura e gastos desnecessários com impressões em papel;
- 1.133 Permitir que os usuários façam a parametrização dos diversos eventos de frequência, afastamento e licença para efeito de continuidade, deslocamento ou encerramento de períodos aquisitivos de férias;
- 1.134 Permitir que os usuários façam a parametrização dos diversos eventos de frequência, afastamento e licença para efeito de perda do direito do empregado ao descanso semanal remunerado da semana em questão;
- 1.135 Permitir que os usuários façam a parametrização dos diversos eventos de frequência, afastamento e licença para efeito de contagem de avos de direito a 13º salário;
- 1.136 Permitir que os usuários façam a parametrização dos diversos eventos de frequência, afastamento e licença para efeito de contagem de tempo de serviço;
- 1.137 Interface on-line com coletores de ponto eletrônico para administração das informações das frequências dos empregados públicos;
- 1.138 Interface on-line com registro pela portaria 671, conforme citado anteriormente neste documento.
- 1.139 A coleta de informações da frequência de um mesmo empregado poderá ser realizada em vários locais de trabalho, através de cerca eletrônica quando em geolocalização, e marcação de ponto via aplicativo mobile ou em múltiplos relógios de ponto.
- 1.140 Deverá ser integrado com a folha de pagamento;
- 1.141 Dispor de interface web ou possuir Aplicativo para marcação de ponto (App), de acordo com as modalidades de teletrabalho e home office, permitindo a criação de limites virtuais (cercas) para impedir a marcação de ponto fora dos locais especificados e parametrizados.
  - 1.141.1 Possuir o recurso de cerca digital onde é possível delimitar uma área para marcação de ponto via aplicativo e caso seja realizado fora da cerca delimitada notificar automaticamente o gestor e/ou funcionário através de alertas. Deverá ser capaz de cadastrar 2 ou mais cercas para o mesmo funcionário.
- 1.142 Permitir que o App de marcação faça a gravação de marcações mesmo quando o celular estiver fora da área de cobertura (offline).
- 1.143 Mapa gráfico de visualização onde cada registro de ponto está ocorrendo com informação de horário do evento e endereço do local.
- 1.144 O sistema de ponto eletrônico deve ser totalmente integrado com os demais módulos da solução, assim como com os equipamentos de ponto utilizados pelo consórcio, seja na data a contratação ou posterior;
- 1.145 A solução deve ser responsiva possibilitando a utilização via mobile ou computador desktop, sem prejuízo ao empregado público.

- 1.146 Possibilitar a implantação de sistema de banco de horas, com definição e redefinição de datas conforme acordo coletivo vigente.
- 1.147 As escalas de ponto devem ser compartilhadas com a folha, para que não ocorra a necessidade de digitação ou informação delas para o fechamento.
- 1.148 Deve manter registro de dados dos empregados públicos tais como seu vínculo, cargo que ocupa, setor/departamento em que está lotado, dotação, local de trabalho, número do relógio de ponto, e informações relacionadas às suas vantagens;
- 1.149 Deve possuir cadastro de departamentos/setores e suas hierarquias, seus responsáveis e dos locais de trabalho;
  - 1.149.1 Cadastrar níveis hierárquicos, independentes se forem da mesma empresa ou mesmo departamento, ou seja, pessoas de departamentos diferentes podem pertencer à uma mesma hierarquia;
- 1.150 Deve possuir cadastro de feriados e pontos facultativos, considerados em todas as contagens de tempo para cálculos conforme aplicável;
- 1.151 Permitir pelo aplicativo que o funcionário tenha acesso ao seu espelho de ponto e também seja possível fazer justificativas e anexar documentos referentes às divergências. Também deve disponibilizar acesso à holerites e informe de rendimentos. O aplicativo deverá ser capaz de enviar notificações ao usuário sobre ocorrências no ponto, como falta de marcações, início de hora extra, etc;
  - 1.151.1 Permitir a disponibilização de holerites e/ou informe de rendimentos em formato .PDF;
  - 1.151.2 Permitir que no lançamento de justificativo informe hora de início e fim, onde o sistema deve calcular automaticamente o total de horas que serão abonadas.
  - 1.151.3 Permitir o cadastro de múltiplas justificativas no mesmo dia;
  - 1.151.4 Possuir até 3 níveis de aprovação para as justificativas de ponto e horas extras;
- 1.152 Deve manter controle de substituições, com registro do local e função ocupada pelo funcionário em substituição, período da substituição, o local e função original do funcionário no outro setor, relógio de ponto no novo local, e novo horário;
- 1.153 Funcionalidade e rotinas que concernem a férias e afastamentos:
  - 1.153.1 O Sistema deverá operar em conformidade com a legislação trabalhista vigente;
  - 1.153.2 Possibilitar a gestão de afastamento e de férias, via sistema de ponto.
  - 1.153.3 Permitir a inserção no calendário de feriados nacional, estadual e municipal, a fim de determinar o exato retorno do gozo de férias, por centro de custos criado conforme parametrização a ser realizada;

- 1.153.4 Permitir a parametrização do ponto eletrônico para que a tolerância de atraso estabelecida em CLT (Art. 58) não seja computada no relatório de abono;
- 1.153.5 Possibilitar o controle e administração de períodos concessivos;
- 1.153.6 Permitir a programação de férias com antecedência de forma a temporal;
- 1.153.7 Permitir lançamento de afastamentos e férias de forma individual única data e único colaborador ou em massa e por períodos.
- 1.153.8 Possuir relatórios de profissionais com férias cadastradas conforme filtros realizados gozados em tempo e a gozar.
- 1.154 Gestão de Escalas:
  - 1.154.1 A solução deverá permitir um planejamento eficiente das jornadas de trabalho, considerando as particularidades de cada equipe e as exigências da legislação trabalhista vigente
- 1.155 Gestão das escalas de trabalho, deve possibilitar a realização de revezamentos, controle de turnos e feriados, de acordo com as especificidades locais.
  - 1.155.1 A gestão de escala deve possuir tela com escala programada do empregado onde possa ser realizado as alterações pela gestão, deve possuir fácil manuseio intuitivo.
  - 1.155.2 A solução deve possuir nativamente controle de gestão de escalas; 5×1, 5×2, 6×1, 12×36, 24×48, 24×60 e outras possibilidades de criação, possibilitando que o gestor determine horários e datas de trabalho para sua equipe que auxiliaram o consórcio a organizar seus empregados públicos conforme necessidade de trabalho.
  - 1.155.3 A solução de gestão de escalas de trabalho integrada ao controle de ponto deverá abranger as seguintes funcionalidades:
    - 1.155.3.1 Criação e Configuração de Escalas;
    - 1.155.3.2 Possibilidade de criação e definição de diferentes tipos de escalas de trabalho (por exemplo, turnos fixos, escalas rotativas, horários flexíveis).
    - 1.155.3.3 Configuração de parâmetros como horários de início e término dos turnos, intervalos, limites de horas trabalhadas, folgas e horas extras.
    - 1.155.3.4 Atribuição de Colaboradores às Escalas,
    - 1.155.3.5 O módulo escala, visa atender o volume e a necessidade de horários distintos para controle de escalas através do sistema, sem a necessidade de controles paralelos com planilhas.
    - 1.155.3.6 Módulo deve permitir a gestão de escalas de ponta a ponta. Ou seja, que permita a montagem de escalas para as diferentes equipes da empresa de forma simples, integrada ao controle de ponto e que seja flexível às necessidades do dia a dia.
      - 1.155.3.6.1 Cadastro de horários.

- 1.155.3.6.2 Cadastro de configurações extras.
- 1.155.3.6.3 Cadastro de modelos de escala.
- 1.155.3.6.4 Publicação de escala com possibilidade de ajustes.
- 1.155.3.6.5 Visualização da escala publicada com possibilidade de alteração
- 1.155.3.6.6 Impressão da escala.
- 1.155.3.7 Integração da escala com o controle de ponto.
- 1.155.3.8 Capacidade de atribuir colaboradores específicos a cada escala, considerando suas habilidades, preferências e disponibilidade.
- 1.155.3.9 Flexibilidade para gerenciar substituições e ajustes de escalas, permitindo realocações e trocas de plantão entre os colaboradores.
  - 1.155.3.9.1 Caso não exista a função Troca de Plantão nativa na solução, o sistema deve possibilitar a integração com sistema já utilizado para gestão de trocas de plantão pelo Consórcio através de API. Onde a integração de dados deve ocorrer em tempo real, sem prejuízo as alterações de escala e tratamento do ponto do empregado.
  - 1.155.3.9.2 As trocas aprovadas devem alterar automaticamente a escala e horários dos empregados públicos, no sistema de ponto tendo efeito imediato na apuração do espelho de ponto.
- 1.155.3.10 Registro e Controle de Frequência.
- 1.155.3.11 Mecanismos de registro de ponto deve integrado à gestão de escalas.
- 1.155.3.12 Cálculos automáticos com possibilidade de consultas e impressão da escala.
- 1.155.3.13 Gestão de exceção com alertas de inconsistências na possibilitando ao gestor a correção e ajusta da escala.
- 1.155.3.14 Deverá possuir alerta de situação no momento do registro de ponto via APP ou Navegador indicando que colaborador está de Folga, Férias ou outros afastamentos possibilitando a confirmação do registro;
- 1.155.3.15 Possuir visual intuitivo e de fácil interseção com visualização simples e configurável;
- 1.155.3.16 Enviar e-mail automaticamente para gestor e/ou funcionário das divergências (falta, atraso, início de horas extras, trabalho contínuo, horas almoço menores ou ultrapassadas, etc) assim que elas ocorrerem. Essa funcionalidade deve ser configurada na interface do próprio sistema, não será aceito o acesso a outra ferramenta externa para realizar as configurações e envios. Devendo os e-mails serem enviados dos servidores da contratada;
- 1.155.3.17 Atender a portaria vigente do MTE 671 de registro de ponto em sua totalidade,

- 1.155.3.18 Possibilitar a integração com sistema já utilizado de folha de pagamento pelo consórcio, possibilitando fechamento ágil sem nenhum custo adicional.
- 1.155.3.19 A solução deve possibilitar a gestão de empregados públicos em regime CLT, intermitentes e temporários,
- 1.155.3.20 A solução deve possuir alertas de afastamentos tais como, férias, folgas e abonos, previstos na legislação atual.
- 1.155.3.21 A solução deve possuir e registrar a entrada, saída, intervalos e pausas dos colaboradores.
- 1.155.3.22 Cálculo automático das horas trabalhadas, horas extras, faltas, atrasos e saídas antecipadas, levando em consideração as regras pré-definidas na escala.
- 1.155.3.23 Acesso e Visualização das Escalas.
- 1.155.3.24 Possibilidade de os colaboradores acessarem suas escalas de trabalho por meio de dispositivos móveis ou computadores.
- 1.155.3.25 Visualização clara e intuitiva das informações relacionadas à escala, incluindo horários, datas, folgas, trocas e substituições.
- 1.155.3.26 Notificações e Alertas.
- 1.155.3.27 Capacidade de enviar notificações automáticas aos colaboradores sobre mudanças na escala, trocas de turno ou outras informações relevantes.
- 1.155.3.28 Alertas para gestores sobre conflitos de escalas, ausências não autorizadas ou outros eventos que exijam intervenção.
- 1.155.3.29 Relatórios e Análises.
- 1.155.3.30 Geração de relatórios gerenciais com informações consolidadas sobre as escalas de trabalho, como horas trabalhadas por colaborador, horas extras, ausências e faltas.
- 1.155.3.31 Recursos de análise para identificar padrões, tendências e otimizar a alocação de recursos.
- 1.155.3.32 Geração de relatórios com número de dias trabalhados pelo profissional, antecedendo o período anterior o atual e o futuro.
  - 1.155.3.32.1 Os períodos devem ser configurados conforme necessidade do usuário.
  - 1.155.3.32.2 O relatório deve considerar abonos, faltas, férias e outros lançamentos que impactam no quantitativo de dias trabalhados.
- 1.155.3.33 Requisitos Técnicos.
- 1.155.3.34 O sistema deverá ser baseado em uma arquitetura moderna, com suporte a nuvem e acesso via web.
- 1.155.3.35 Deverá possuir interface amigável e intuitiva, facilitando a navegação e utilização por parte dos usuários.

- 1.155.3.36 Deverá ser compatível com diferentes dispositivos e sistemas operacionais, permitindo acesso por computadores, tablets e smartphones.
- 1.155.3.37 A segurança das informações deverá ser garantida, incluindo criptografia de dados, controle de acesso e backups regulares.
- 1.155.3.38 A gestão de escalas deve estar totalmente integrada do sistema de ponto trabalhando de forma nativa e possibilitando agilidade nos processos.
- 1.156 Desempenho e disponibilização:
  - 1.156.1 Toda manutenção do sistema deverá ocorrer entre 0h e 06h, preferencialmente nos finais de semana;
  - 1.156.2 Toda manutenção corretiva e adaptativa da ferramenta deverá ser informada à CONTRATANTE com até 3 dias de antecedência.
  - 1.156.3 Disponibilidade de acesso ao sistema 24 horas x 7 dias por semana;
- 1.157 Manutenção Corretiva:
  - 1.157.1 Quando da existência de erro de sistema;
  - 1.157.2 Quando da existência de erro no banco de dados;
- 1.158 Manutenção Adaptativa:
  - 1.158.1 Quando da necessidade da contratante de realizar melhorias no sistema;
  - 1.158.2 Manutenção Adaptativa;
- 1.159 Treinamento e capacitação da equipe:
  - 1.159.1 A empresa CONTRATADA deverá apresentar Plano de Treinamento ao Consórcio com carga horária necessária a abordar todos os itens especificados no objeto deste Termo e no Edital e prevendo turmas/cursos específicos de acordo com o perfil de acesso de cada profissional que irá operar o sistema e/ou equipamentos.
  - 1.159.2 A CONTRATADA deverá fornecer material didático e folders e vídeos ilustrando as funções do sistema e como manusear justificativas e ajustes para os empregados públicos do setor de tratamento e apuração e ponto.
    - 1.159.2.1 Deve ainda A CONTRATADA fornecer material para divulgação aos colaboradores, como manuais orientativos, vídeos explicativos, e outros cabíveis para que ambos sejam orientados de forma eficaz e intuitiva.
    - 1.159.2.2 Ainda assim A CONTRATADA deve manter canal de perguntas e respostas já citado anteriormente, onde esclarece dúvidas dos profissionais responsáveis pelo tratamento do ponto e de outros empregados públicos que venham a realizar a consulta.
    - 1.159.2.3 A CONTRATADA poderá organizar a abordagem do conteúdo da maneira que explore ao máximo as

- configurações que considere relevantes aos empregados públicos que irão operar o sistema.
- 1.159.2.4 O treinamento deverá compreender os seguintes requisitos mínimos,
- 1.159.2.4.1 Software de Gestão do Ponto Eletrônico:
- 1.159.2.4.1.1 Apresentação do software e suas características técnicas e operacionais, abordando toda a operação do sistema de Gestão de Ponto Eletrônico.
- 1.159.2.4.1.2 Por se tratar de software complexo e com alto grau de controles e configurações, todos os itens do sistema, deverão fazer parte do conteúdo programático de treinamento aos usuários que irão operar o sistema de Gestão de Ponto Eletrônico
- 1.159.2.4.2 Gestão de férias e gestão de escalas:
- 1.159.2.4.3 Deve ser apresentado ambas as soluções juntamente com sistema sua forma de manuseio vínculos e gestão conjunta operacional com sistema de ponto.
- 1.159.2.4.3.1 Os usuários que irão operar o sistema e que serão treinados serão indicados pela CONTRATANTE.
- 1.159.2.4.3.2 É de responsabilidade da CONTRATADA a disponibilização de equipamentos de mídia e de informática necessários para a aplicação do treinamento.
- 1.159.2.4.3.3 A CONTRATANTE disponibilizará espaço físico adequado para a execução dos treinamentos dentro de suas dependências ou outro espaço público adequado e disponível para a aplicação do treinamento, podendo este se intuitivo e eficaz ser realizado online em hora e local exclusivo e fechado.
- 1.159.2.4.3.4 O treinamento operacional deverá ter duração diária máxima de 04 (quatro) horas, em dias úteis consecutivos, no período matutino ou vespertino, conforme as necessidades do CONTRATANTE, abrangendo todos os componentes a serem fornecidos;
- 1.159.2.4.3.5 O treinamento contemplará o fornecimento de prospectos de orientação, cartazes, material didático e cartões de referência para utilização dos equipamentos e suas funcionalidades.
- 1.159.2.4.3.6 A CONTRATADA deverá providenciar as configurações necessárias para o treinamento dos empregados públicos que gerenciam o

sistema de Gestão de Ponto Eletrônico e equipamentos.

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

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

1.159.2.4.3.9 À CONTRATANTE fica resguardado o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à contratada, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço

1.159.2.4.3.10 Todo o sistema deve ser intuitivo com processos simples e qualificados aos usuários para garantir agilidade nos processos de fechamento e em sua totalidade de ajustes.

1.159.2.4.3.10.1 O sistema não permitirá alterações nos espelhos de ponto e cadastro de ocorrências após fechamento;

1.159.2.4.3.11 Fornecer, além do instrutor, o material didático em língua portuguesa do Brasil e os certificados aos participantes;

## **2. INTEGRAÇÃO COM OUTROS SISTEMAS**

2.1 O sistema deverá integrar-se ao sistema de folha de pagamento e ainda a outros sistemas que possam contribuir para agilidade dos processos, preferencialmente de forma automática através de API ou importação em arquivo TXT quando e somente quando não houver a opção anterior;

2.2 Parametrizar a geração do arquivo que será exportado para folha de pagamento. Este deverá conter as ocorrências (faltas, atrasos, horas extras, horas noturnas e demais ocorrências apuradas no ponto do empregado público.) com os códigos da folha de pagamento.

2.3 Geração de arquivos para solicitação de benefícios em TXT e XLS, nos formatos e layouts apresentados para solicitação de benefícios aos fornecedores para aos empregados públicos.

## **3. SIGILO E CONFIDENCIALIDADE**

- a. Considerando o embasamento de legislação nacional e municipal, a CONTRATADA deverá garantir o sigilo e a confidencialidade sobre todas as informações provenientes dos serviços realizados, dos documentos elaborados, dos dados, informações e imagens no âmbito do projeto e se compromete a não divulgar ou fornecer a terceiros quaisquer dados, informações e imagens que tenha recebido destes no curso da prestação dos serviços, a menos que autorizado formalmente e por escrito para tal.
- b. A CONTRATADA deverá atuar seguindo o determinado na legislação e regulamentação vigentes referentes ao sigilo, à confidencialidade, à segurança dos dados, das informações e das imagens no âmbito do projeto.
- c. Deverá ser celebrado TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DE INFORMAÇÕES entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE para garantir a segurança dos dados, informações e imagens.
- d. Acatar o termo de confidencialidade, que deverá ser emitido pela CONTRATANTE após a assinatura do CONTRATO.
- e. Considerando a legislação, a CONTRATADA deverá, no momento do mapeamento de processos e modelagem, garantir o sigilo e a confidencialidade sobre todas as informações provenientes dos serviços realizados, dos documentos elaborados dos dados, informações e imagens no âmbito do projeto.

**ANEXO B DO TERMO DE REFERÊNCIA – DAS ESPECIFICAÇÕES**

- Abre Campo
- Acaiaca
- Além Paraíba
- Alto Caparaó
- Alto Jequitibá
- Alvinópolis
- Amparo da Serra
- Andrelândia
- Antônio Prado de Minas
- Aracitaba
- Arantina
- Argirita
- Araponga
- Astolfo Dutra
- Barão de Monte Alto
- Barra Longa
- Belmiro Braga
- Bias Fortes
- Bicas
- Bocaina de Minas
- Bom Jardim de Minas
- Brás Pires
- Caiana
- Cajuri
- Canaã
- Caparaó
- Caputira
- Carangola
- Cataguases
- Chácara
- Chalé
- Chiador
- Coimbra
- Conceição de Ipanema
- Coronel Pacheco
- Descoberto
- Diogo de Vasconcelos
- Divinésia
- Divino
- Goianá
- Guaraciaba
- Guarani
- Guarará
- Guidoal
- Guiricema
- Ipanema
- Itamarati de Minas
- Jequeri
- Juiz de Fora
- Lajinha
- Laranjal
- Leopoldina
- Liberdade
- Lima Duarte
- Luisburgo
- Manhuaçu
- Manhumirim
- Mar de Espanha
- Maripá de Minas
- Matias Barbosa
- Martins Soares
- Matipó
- Mercês
- Miradouro
- Mirai
- Muriaé
- Mutum
- Olaria
- Oliveira Fortes
- Oratórios
- Orizânia
- Palma
- Passa Vinte
- Patrocínio do Muriaé
- Paula Cândido
- Pedra Bonita
- Pedra Dourada
- Pedra do Anta
- Pedro Teixeira
- Pequeri
- Piau
- Recreio
- Reduto
- Rio Casca
- Rio Doce
- Rio Novo
- Rio Pomba
- Rio Preto
- Rochedo de Minas
- Rodeiro
- Rosário de Limeira
- Santa Barbára do Monte Verde
- Santa Cruz do Escalvado
- Santa Margarida
- Santa Rita de Jacutinga
- Santana de Cataguases
- Santana do Deserto
- Santana do Manhuaçu
- Santo Antônio do Aventureiro
- Santo Antônio do Grama
- Santos Dumont
- São Francisco do Glória
- São Geraldo
- São João do Manhuaçu
- São João Nepomuceno
- São José do Goiabal
- São José do Mantimento
- São Miguel do Anta
- São Pedro dos Ferros
- São Sebastião da Vargem Alegre
- Senador Cortes
- Senador Firmino
- Sericita
- Silveirânia
- Simão Pereira
- Simonésia
- Tabuleiro



**Consórcio Intermunicipal de Saúde para  
Gerenciamento da Rede de Urgência da Macro Sudeste**

- Dom Silvério
- Dona Euzébia
- Dores do Turvo
- Durandé
- Ervália
- Espera Feliz
- Estrela Dalva
- Eugenópolis
- Ewbank da Câmara
- Faria Lemos
- Fervedouro
- Piedade de Ponte Nova
- Pirapetinga
- Piraúba
- Pocrane
- Ponte Nova
- Porto Firme
- Presidente Bernardes
- Raul Soares
- Taparuba
- Teixeira
- Tocantins
- Tombos
- Ubá
- Urucânia
- Viçosa
- Vieiras
- Visconde do Rio Branco
- Volta grande

**ANEXO II**

**MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL  
PROCESSO N° 061/2023 PREGÃO ELETRÔNICO N° 041/2023**

A empresa abaixo se propõe a executar o objeto deste edital, conforme discriminado no Termo de Referência – Anexo I, pelos preços e condições assinalados na presente, obedecendo rigorosamente às disposições da legislação competente.

PROPONENTE				
Razão Social/Nome:				
Logradouro:			N°	Bairro:
Cidade:	UF:	CEP:	Tel:	
CNPJ/CPF:			Inscrição Estadual/RG:	

Item	Quantidade	Unidade	Descrição	Valor Mensal R\$	Valor Anual R\$
01	12	Meses	Contratação de empresa especializada em serviços de gestão e controle de ponto, gestão de escalas e gestão de férias conforme o ANEXO A.		

**1 - PREÇO TOTAL OFERTADO:**

1.2 - O preço ofertado inclui todos os custos, encargos trabalhistas, encargos sociais e encargos previdenciários, isentando integralmente o CISDESTE.

**2 - DO PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA:**

2.1 - O prazo de validade desta proposta comercial é de 60 (sessenta) dias, contados da data de sua entrega ao pregoeiro, observado o disposto no caput e parágrafo único do art. 110 da Lei Federal n° 8.666/93.

**3 - DA COMPATIBILIDADE DOS VALORES APRESENTADOS COM OS PRATICADOS NO MERCADO.**

Declaro para os devidos fins de Direito que os valores apresentados são de fato aqueles praticados no mercado, tendo pleno conhecimento de que na hipótese de existir *sobrepreço ou superfaturamento*, essa empresa poderá ser responsabilizada, independentemente de estar abaixo da estimativa prevista no edital conforme recente posicionamento do Tribunal de Contas da União. **Acórdão 2262/2015-Plenário, TC 000.224/2010-3, relator Ministro Benjamin Zymler, 9.9.2015**

---

**ASSINATURA E CARIMBO  
CNPJ**

**ANEXO III**

**MINUTA DE CONTRATO**

**CONTRATO n° \_\_\_\_\_/2023**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE  
SERVIÇOS DE \_\_\_\_\_,  
QUE ENTRE SI CELEBRAM O  
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE  
SAÚDE DA REUNIÃO SUDESTE -  
CISDESTE - E**

\_\_\_\_\_.

**O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE PARA GERENCIAMENTO DA REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DA MACRO SUDESTE – CISDESTE**, CNPJ n° 17.813.026/0001-51, situado na Rua Coronel Vidal, 800, São Dimas – Juiz de Fora – MG, representada neste ato pelo seu Presidente, Exmo. Sr. **Edson Teixeira Filho**, CPF sob o n° \_\_\_\_\_ e RG n° \_\_\_\_\_, e de ora em diante denominada simplesmente **CISDESTE** e a empresa/profissional \_\_\_\_\_, situada na Rua \_\_\_\_\_ n° \_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_ - \_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o n° \_\_\_\_\_, representada neste ato por \_\_\_\_\_, CPF n° \_\_\_\_\_, residente e domiciliado no município de \_\_\_\_\_, a seguir denominada **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente contrato para prestação de serviços, com fundamento no processo administrativo n° 048/2023, Pregão eletrônico n° 034/2023 que se regerá pelas normas da Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1.993 e suas alterações posteriores, lei 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Federal n° 10.024/2019 e do instrumento convocatório, aplicando-se a este instrumento suas disposições irrestrita e incondicionalmente, bem como pelas cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO**

Contratação de empresa especializada em serviços de gestão e controle de ponto, gestão de escalas e gestão de férias dos empregados públicos do CISDESTE – localizados na sede, Almoxarifado, bases descentralizadas e demais dependências do órgão, nos termos e condições especificadas no Termo de Referência - Anexo I do edital, parte integrante e inseparável deste edital, independente de transcrição.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - As especificações para a prestação dos serviços, objeto do presente **CONTRATO**, são as constantes do Termo de Referência - Anexo I, do **PROCESSO N° 061/2023- MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO N° 041/2023**.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - A prestação dos serviços será feita em conformidade com a Proposta Comercial da **CONTRATADA**, e com ata de realização de Pregão eletrônico Nº **041/2023** e seus **ANEXOS**, que juntamente com o **EDITAL** e seus **ANEXOS**, são partes integrantes e inseparáveis deste **CONTRATO**, independentemente de transcrição.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: DO PRAZO**

O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por até 60 meses.

- a) A prorrogação da vigência será efetuada, por termo aditivo, a cada 12 (doze) meses, desde que atendidos todos os requisitos abaixo:
- b) manutenção do interesse pela Administração na realização do serviço;
- c) manutenção da vantajosidade econômica do valor do contrato para a Administração;
- d) manutenção pela contratada das mesmas condições mínimas de habilitação exigidas quando da licitação; e
- e) concordância expressa da CONTRATADA pela prorrogação.

### **CLÁUSULA TERCEIRA: DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

Constituem obrigações do **CONTRATANTE**:

- a) realizar os pagamentos devidos à **CONTRATADA**, nas condições estabelecidas neste contrato;
- b) fornecer à **CONTRATADA** documentos, informações e demais elementos que possuir, pertinentes à execução do presente contrato;
- c) exercer a fiscalização do contrato;
- d) publicar o extrato do contrato

### **CLÁUSULA QUARTA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Constituem obrigações da **CONTRATADA**:

- a) conduzir os serviços de acordo com as normas do serviço e com estrita observância do instrumento convocatório, **do termo de referência**, da Proposta de Preços e da legislação vigente;
- b) manter, durante toda a duração deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação na licitação;
- c) responder pelos serviços que executar, na forma do ato convocatório e da legislação aplicável;
- d) iniciar e concluir os serviços nos prazos estipulados;

- e) demais obrigações exigidas no termo de referência e no edital. A CONTRATADA é responsável por danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato.
- f) responder por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade da CONTRATANTE ou de terceiros, quando tenham sido causados por seus profissionais durante a execução dos serviços;
- g) planejar, desenvolver, implantar, executar e manter os serviços objeto do contrato de acordo com os níveis de serviço estabelecidos nas especificações técnicas;
- h) assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação;
- i) reportar à CONTRATANTE imediatamente qualquer anormalidade, erro ou irregularidades que possa comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades da CONTRATANTE

#### **CLÁUSULA QUINTA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas com a execução do presente contrato correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias, para o corrente exercício de 2023, assim classificados:

3.3.90.40.00.1.02.02.10.302.0001.2.0005- 1.633.000 – RATEIO MACRO SUDESTE – GESTÃO DO SAMU.

#### **CLÁUSULA SEXTA: VALOR DO CONTRATO**

Item	Quantidade	Unidade	Descrição	Valor Mensal R\$	Valor Anual R\$
01	12	Meses	Contratação de empresa especializada em serviços de gestão e controle de ponto, gestão de escalas e gestão de férias conforme o ANEXO A.		

Dá-se a este contrato o valor total de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
O valor mensal será de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: DA EXECUÇÃO**

O contrato deverá ser executado fielmente, de acordo com as cláusulas avençadas, nos termos do instrumento convocatório, do termo de referência e da legislação vigente, respondendo o inadimplente pelas consequências da inexecução total ou parcial.

#### **CLÁUSULA OITAVA: DO REAJUSTE**

Os preços unitários dos serviços objeto deste contrato, desde que observado o interregno mínimo de um ano, contado da data limite para apresentação da proposta, ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, poderão ser reajustados utilizando-se a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, mantido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, acumulado em 12 (doze) meses.

Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação da CONTRATADA. Caso a CONTRATADA não solicite tempestivamente o reajuste e prorrogue o contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito.

### **CLÁUSULA NONA: CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

A licitante contratada deverá apresentar a documentação para a cobrança respectiva ao **Departamento de compras**, até o 5º (quinto) dia útil posterior à data final do período de adimplemento da obrigação.

Os documentos fiscais de cobrança deverão ser emitidos contra o CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE PARA GERENCIAMENTO DA REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DA MACRO SUDESTE – CISDESTE, CNPJ Nº 17.813.026/0001-51, com sua sede na RUA CORONEL VIDAL, 800, SÃO DIMAS – JUIZ DE FORA – MG.

Se, quando da efetivação do pagamento, os documentos comprobatórios de situação regular em relação à Fazenda Federal, INSS, FGTS e Trabalhista apresentados em atendimento às exigências de habilitação, estiverem com a validade expirada, o pagamento ficará retido até a apresentação de novos documentos dentro do prazo de validade.

O pagamento será efetuado pelo **CISDESTE**, mensalmente, até o 30º (trigésimo) dia corrido, a contar da data final do período de adimplemento da obrigação, cumpridas as formalidades legais e contratuais previstas.

Na hipótese de o documento de cobrança apresentar erros, fica suspenso o prazo para pagamento, prosseguindo-se a contagem somente após a apresentação da nova documentação isenta de erros.

### **CLÁUSULA DÉCIMA: DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO**

O presente contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, desde que por força de circunstância superveniente, nas hipóteses previstas no artigo 65, da Lei nº 8.666/93, mediante termo aditivo.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA RESCISÃO**

O presente contrato poderá ser rescindido por ato unilateral do **CONTRATANTE**, pela inexecução total ou parcial de suas cláusulas e condições, nos termos dos artigos 77 e 80 da Lei n.º 8.666/93, sem que caiba à **CONTRATADA** direito a indenizações de qualquer espécie.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurado a **CONTRATADA** o direito ao contraditório e a prévia e ampla defesa.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** A declaração de rescisão deste contrato, independentemente da prévia notificação judicial ou extrajudicial, operará seus efeitos a partir da publicação na imprensa oficial.

**PARÁGRAFO TERCEIRO:** Na hipótese de rescisão do contrato, além das demais sanções administrativas cabíveis, ficará a **CONTRATADA** sujeita à multa de 10% (dez por cento) incidente sobre o saldo reajustado dos serviços não executados, sem prejuízo da retenção de créditos, e das perdas e danos que forem apurados.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES**

A inexecução dos serviços, total ou parcial, execução imperfeita, mora na execução ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, sujeita a **CONTRATADA**, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber assegurado o contraditório e a prévia e ampla defesa, as seguintes penalidades: advertência;

- a) multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor do Contrato, aplicada de acordo com a gravidade da infração. Nas reincidências específicas, a multa corresponderá ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta.
- b) Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a Administração Pública;
- c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: EXTINÇÃO UNILATERAL DO CONTRATO**

O **CONTRATANTE** poderá denunciar o contrato por motivo de interesse público ou celebrar, amigavelmente, o seu distrato na forma da lei; a rescisão, por inadimplemento das obrigações da **CONTRATADA** poderá ser declarada unilateralmente após garantido o devido processo legal, mediante decisão motivada.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – A denúncia e a rescisão administrativa deste contrato, em todos os casos em que admitidas, independem de prévia notificação judicial ou



**Consórcio Intermunicipal de Saúde para  
Gerenciamento da Rede de Urgência da Macro Sudeste**

extrajudicial e operarão seus efeitos a partir da publicação no quadro de aviso do CISDESTE.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA**

O presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência no todo ou em parte, a não ser com prévio e expresse consentimento do **CONTRATANTE** e sempre mediante instrumento próprio, devidamente motivado.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – O cessionário ficará sub-rogado em todos os direitos e obrigações do cedente e deverá atender ao todos os requisitos de habilitação estabelecidos no instrumento convocatório e legislação específica.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DO FORO DE ELEIÇÃO**

Fica eleito o Foro da Cidade de Juiz de Fora - MG, para dirimir qualquer litígio decorrente do presente contrato que não possa ser resolvido por meio amigável, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim acordes em todas as condições e cláusulas estabelecidas neste contrato, firmam as partes o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual forma e teor, depois de lido e achado conforme, em presença de testemunhas abaixo firmadas.

Juiz de Fora, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA

**TESTEMUNHAS**

1-)Nome: \_\_\_\_\_ 2-) Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_ Ass.: \_\_\_\_\_

## ATENÇÃO

1) Os Documentos de **HABILITAÇÃO** devem ser encaminhados juntamente com as propostas **via sistema**, no prazo estipulado no preâmbulo do Edital, e **não** após a etapa de lances.

2) As Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e equiparadas também deverão encaminhar a **toda documentação de habilitação** conforme esclarecido acima, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, ou seja, deverá enviar o documento com a restrição pelo sistema.

3) Ressalta-se que, até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

### **4) DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

5.1. *Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.*

5.2. *O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.*

5.3. *As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.*

5.4. *Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.*

5.5. *Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;*

5.6. *Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.*

**Daniel Vieira do Carmo**  
**Pregoeiro**