



MUNICIPIO DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Municipal de Administração

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 061/2026
PROCESSO nº 9762/2026

O **MUNICIPIO DE PINDAMONHANGABA** torna público que realizará licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 061/2026 do tipo MENOR PREÇO GLOBAL**, onde a sessão será conduzido(a) pelo(a) Pregoeiro(a), com o auxílio da Equipe de Apoio, designados através da Portaria Geral nº 6.141, de 04 de janeiro de 2024, a licitação e consequente contratação serão regidas pelo Decreto Municipal Nº 6.545/2023 e pela Lei Complementar Nº 123/2006 atualizada pela Lei Nº 147/2014, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal Nº 14.133/2021, bem como pelas disposições fixadas neste Edital e Anexos, além de demais legislações correlatas.

A aquisição visa atender a solicitação da **SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E PROJETOS**.

1. OBJETO

1.1. O presente certame tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE NATUREZA CONTINUADA, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, DE LOCAÇÃO DE SOLUÇÃO INTEGRADA PARA GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO, CONTEMPLANDO SOFTWARE EM NUVEM, O FORNECIMENTO DE 110 (CENTO E DEZ) EQUIPAMENTOS COLETORES DE PONTO COM TECNOLOGIA DE BIOMETRIA FACIAL, E OS SERVIÇOS AGREGADOS DE IMPLANTAÇÃO, INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO COM FORNECIMENTO DE MATERIAL E SUPORTE TÉCNICO**, de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência, **ANEXO II** deste Edital.

1.2. Faz parte do Edital os seguintes anexos:

- I. Minuta de contrato;
- II. Termo de Referência;
- III. Estudo Técnico Preliminar;
- IV. Proposta Comercial com Descritivo dos Itens;

1.3. O **Edital e seus Anexos** poderão ser obtidos no *site* oficial da Prefeitura - <http://www.pindamonhangaba.sp.gov.br>, link licitações, bem como no endereço eletrônico: <https://www.licitacaopindamonhangaba.com.br>, para ciência de todos os interessados.

2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O Pregão Eletrônico (recebimento das propostas, abertura e disputa de preços) será realizado em sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico/*internet*, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do Sistema de Pregão Eletrônico (licitações) do BR CONECTADO, disponível em <https://www.licitacaopindamonhangaba.com.br>, conforme datas e horários definidos abaixo:

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: até as **07h59min do dia 06/07/2026**.

INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA DE DISPUTA DE PREÇOS: dia **06/07/2026 a partir das 08h00min** após a avaliação das propostas pelo(a) Pregoeiro(a).

REFERÊNCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília /DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

3. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO

3.1. O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a credenciamento, cadastramento e a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da etapa de lances.

3.2. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu

Modelo PE2c

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Av. Nossa Senhora do Bom Sucesso, 1400 – Alto do Cardoso– Pindamonhangaba/SP – Cep.: 12420-010



MUNICIPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a esta licitação.

3.3. O licitante responsabilizar-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no **BR CONECTADO** e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.6. O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do licitante que pagará à BR CONECTADO, provedor do sistema eletrônico, o equivalente aos custos pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, consoante tabela fornecida/emitida pela entidade.

4. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar da licitação empresas brasileiras ou empresas estrangeiras, regularmente estabelecida no País, que sejam especializadas no objeto desta licitação e que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos e sejam detentoras de senha para participar de procedimentos eletrônicos junto à BR CONECTADO, e que estejam com Credenciamento regular no portal de licitações.

4.2. O licitante deverá promover a sua inscrição e credenciamento para participar do pregão, diretamente no site do BR CONECTADO – <https://www.licitacaopindamonhangaba.com.br>, até o horário fixado no edital para inscrição e cadastramento.

4.3. A participação no pregão está condicionada obrigatoriamente a inscrição e credenciamento do licitante, até o limite de horário previsto no edital.

4.4. Além das vedações estabelecidas pelo artigo 9º da Lei Federal nº 14.133/21, não será permitida a participação de empresas:

4.4.1. Proibidas de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

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

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

4.4.4. Empresas que se encontrem em processo de falência, dissolução ou liquidação;

4.4.5. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;

4.4.6. Empresa da qual servidor do Município de Pindamonhangaba seja sócio, dirigente ou responsável técnico;

4.4.7 Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si

4.4.8. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados



MUNICIPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

pela legislação trabalhista;

4.4.9 Autor do anteprojeto ou do projeto básico, ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

4.4.10 Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

4.4.11 Pessoas físicas ou jurídicas com impedimento de licitar ou contratar com o Município de Pindamonhangaba, nos termos dos § 4º do artigo 156 da Lei Federal 14.133/21. Se a punição vier a ocorrer durante o andamento desse processo, esta Administração, assegurado o direito à ampla defesa, poderá excluir a empresa do certame;

4.4.12 Pessoas físicas ou jurídicas com impedimento de licitar ou contratar por qualquer órgão da Administração Pública conforme § 5º do artigo 156 da Lei Federal 14.133/21. Se a punição vier a ocorrer durante o andamento desse processo, esta Administração, assegurado o direito à ampla defesa, poderá excluir a empresa do certame;

4.4.13 O impedimento de que trata os itens 4.4.11 e 4.4.12 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante;

4.4.14 A idoneidade dos participantes deverá ser consultada nos seguintes cadastros por meio do link (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>):

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (www.portaldatransparencia.gov.br/);

b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

c) Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU <https://contas.tcu.gov.br/ords>;

d) Cadastro de Apenados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, através do link: <https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apeados>

4.5 A pessoa jurídica poderá participar da licitação em consórcio, observadas as regras do art. 15 da Lei nº 14.133/2021.

4.6 Como condição para participação no Pregão, a licitante está ciente e DECLARA:

a) Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49 e que não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, se for o caso;

a.1) Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

a.2) Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte;

b) Que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

c) Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

d) Que sob as penalidades cabíveis, a não superveniência de fato impeditivo da habilitação;



MUNICIPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

- e)** Que a empresa é idônea e atende a todos os pré-requisitos da licitação e demais exigências contidas na Lei 14.133/2021;
- f)** Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- g)** Que assume total responsabilidade pelas informações prestadas e, em qualquer tempo, exime o ora contratante de quaisquer ônus civil e penal que lhe possa acarretar;
- h)** Que fará prova de todas as informações ora declaradas, quando necessário ou solicitado e que se compromete a apresentar a documentação original, quando for solicitada pelo Pregoeiro ou sua Equipe de Apoio, no prazo que estipular;
- i)** Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal de 1998;
- j)** Que a proposta foi elaborada de forma independente e que compreende todas e quaisquer despesas operacionais, tais como frete, encargos sociais e previdenciários, seguros, tributos diretos e indiretos incidentes sobre o fornecimento do objeto licitado e outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento do objeto licitado, como a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados pela Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta, vigentes na data da entrega desta proposta;
- k)** Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- l)** Que cumpre com a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atenda às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213/1991;
- m)** Que nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, não tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- n)** A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

4.7 DA PARTICIPAÇÃO DAS COOPERATIVAS E DOS CONSÓRCIOS

4.7.1 Estão impedidas de participar do presente certame as empresas que se apresentarem sob a forma de cooperativa para intermediação de mão de obra e nos casos previstos no § 1º do artigo 23 do Decreto Municipal nº 6.545 de 28 de dezembro de 2023.

4.7.2 Os profissionais organizados sob a forma de cooperativa poderão participar da licitação quando:

4.7.2.1 A constituição e o funcionamento da cooperativa observarem as regras estabelecidas na legislação aplicável, em especial a Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971, a Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012, e a Lei Complementar nº 130, de 17 de abril de 2009;

4.7.2.2 A cooperativa apresentar demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados;

4.7.2.3 Qualquer cooperado, com igual qualificação, for capaz de executar o objeto contratado, vedado à Administração indicar nominalmente pessoas. O objeto deve ser executado com autonomia pelos cooperados, de modo a não demandar relação de subordinação entre a cooperativa e os cooperados, nem entre a Administração e os cooperados;

4.7.2.4 A participação de cooperativa cujo estatuto e objeto social preveja ou esteja de acordo com o objeto deste edital.



MUNICIPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

4.8 A pessoa jurídica poderá participar da licitação em consórcio, observadas as regras do art. 15 da Lei nº 14.133/2021

4.8.1 Os consórcios poderão ser formados por até 05 (cinco) empresas.

4.8.2 Para a participação sob forma de consórcio, deverá ser apresentado o respectivo ato constitutivo ou compromisso formal de sua constituição, por instrumento público ou particular, subscrito pelas consorciadas. Neste documento devem constar, com clareza e precisão, os compromissos destas empresas entre si, em relação ao objeto da licitação e em relação ao prazo de duração da contratação

4.8.2.1 O instrumento de compromisso público ou particular de constituição do consórcio deverá, obrigatoriamente, ser subscrito pelos consorciados, sob pena de inabilitação, bem como assinalar as respectivas proporções (percentual) de participação das empresas consorciadas e:

a) Indicar o líder e conferir-lhe amplos poderes para representar as consorciadas, ativa e passivamente, em todos os atos necessários durante o processo licitatório;

b) Estipular que a empresa líder do consórcio representará, com exclusividade, as demais empresas consorciadas no decorrer da licitação, responsabilizando-se sob os aspectos técnicos e administrativos, podendo, inclusive, assumir obrigações pelas demais, sem prejuízo da responsabilidade solidária das empresas consorciadas;

c) As empresas consorciadas serão responsáveis solidariamente pelos atos praticados em consórcio durante fase de licitação e também durante a execução do respectivo contrato, nesta última hipótese em regime de solidariedade com a empresa Concessionária a ser constituída pelos membros do consórcio.

4.8.3 São condições de liderança da empresa responsável pelo consórcio:

a) Ter poderes expressos para receber citações, intimações e responder administrativa ou judicialmente pelas demais consorciadas; e,

b) Ter poderes expressos para representar o consórcio em todas as fases do presente procedimento licitatório, podendo, inclusive, interpor e desistir de recursos, firmar contratos e praticar todos os atos necessários, visando à perfeita execução de seu objeto.

4.8.4 Cada empresa participante terá que apresentar, individualmente, toda a documentação de habilitação definida por esse Edital e seus Anexos.

4.8.4.1 Para efeito de habilitação técnica, com relação à comprovação da qualificação técnico-profissional e técnico-operacional, será admitida a somatória dos quantitativos de cada consorciado.

4.8.4.2 Para efeito de habilitação econômico-financeira, será admitido o somatório dos valores de cada consorciado, sendo que para o atendimento ao montante mínimo exigido no capital social mínimo, quando for o caso, haverá um acréscimo de 30% (trinta por cento). O referido acréscimo não se aplica aos consórcios compostos, em sua totalidade, por microempresas e empresas de pequeno porte.

4.8.5 O Licitante vencedor é obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio.

4.8.6 A substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pelo órgão ou entidade contratante e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio, no processo licitatório que originou o contrato.

5. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

5.1. O certame será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

a) conduzir a sessão pública;

b) receber, examinar e decidir os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder



MUNICIPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, bem como encaminhar as impugnações para análise e decisão da Autoridade Superior.

- c) verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- d) coordenar a sessão pública e o envio de lances;
- e) verificar e julgar as condições de habilitação;
- f) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica, bem como determinar diligências, quando necessário;
- g) receber, examinar os recursos e encaminhá-los à autoridade superior para decisão.
- h) classificar as empresas após a fase de disputa e habilitação;
- i) conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- j) encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor sua adjudicação e homologação.
- k) O pregoeiro poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou entidade, a fim de subsidiar sua decisão.
- l) Quando o pregoeiro utilizar-se de assessoramento técnico e específico para tomar decisões relativas ao presente certame licitatório, deverá juntar o parecer formal que integrará o respectivo processo.

DO CREDENCIAMENTO E CADASTRO DAS PROPOSTAS

5.2. Os procedimentos para credenciamento e obtenção da chave e senha de acesso poderão ser iniciados diretamente no site de licitações no endereço eletrônico <https://www.licitacaopindamonhangaba.com.br>.

5.3. As dúvidas e esclarecimentos sobre credenciamento no sistema eletrônico poderão ser dirimidas através da central de atendimento aos licitantes, por telefone, WhatsApp, Chat, disponíveis no endereço eletrônico <https://www.licitacaopindamonhangaba.com.br>.

5.3.1. Qualquer dúvida dos interessados em relação ao acesso no sistema do **BR CONECTADO** poderá ser esclarecida através dos canais de atendimento do **BR CONECTADO**, de segunda a sexta-feira, das 8 às 18 horas (horário de Brasília) através dos canais informados no site <https://www.licitacaopindamonhangaba.com.br>.

5.4. A participação no certame dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços e documentos de habilitação, por meio do sistema eletrônico no sítio <https://www.licitacaopindamonhangaba.com.br>.

5.4.1. Os licitantes deverão encaminhar, exclusivamente por meio do sistema, 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.

5.4.2 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 outro pretexto.

5.5. Caberá ao fornecedor 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.

5.6 Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inseridos no sistema;



MUNICIPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

5.7 Não será estabelecida, nesta 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.

5.8 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação da Pregão e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

5.9. Caso haja desconexão com o Pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

5.9.1. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensão e terá reinício somente decorrida 24 (vinte e quatro) horas, após a comunicação do fato aos participantes, no sitio eletrônico utilizado para divulgação.

5.10. Caso exista a necessidade de ser suspenso o pregão, tendo em vista a quantidade de itens, o pregoeiro designará novo dia e horário para a continuidade do certame.

5.11. O andamento do procedimento de licitação entre a data de abertura das propostas e a adjudicação do objeto deve ser acompanhado pelos participantes por meio do portal <https://www.licitacaopindamonhangaba.com.br> ou www.pindamonhangaba.sp.gov.br, link licitações, que veiculará avisos, convocações, desclassificações de licitantes, justificativas e outras decisões referentes ao procedimento.

6. DA PROPOSTA DE PREÇOS

6.1. O encaminhamento de proposta pressupõe também pleno conhecimento e atendimento de todas as exigências contidas no edital e seus anexos. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances;

6.2. As propostas encaminhadas terão prazo de **validade de 60 (sessenta)** dias consecutivos, contados da data da sessão de abertura desta licitação, conforme disposição legal.

6.2.1. Ao apresentar sua proposta o licitante concorda especificamente com as seguintes condições:

6.2.1.1. Os serviços ofertados deverão atender a todas as especificações constantes deste Edital e Termo de Referência.

6.2.1.2. Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional e preenchidos no campo apropriado do sistema eletrônico com o **VALOR UNITÁRIO**.

6.2.1.3. O preço proposto deverá ser expresso em moeda corrente nacional (Real), **com o número de casas decimais disposto no sistema eletrônico**.

6.2.1.4 Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional e preenchidos no campo apropriado do sistema eletrônico e neles deverão estar inclusas todas e quaisquer despesas, tais como frete, encargos sociais, seguros, tributos diretos e indiretos incidentes sobre o fornecimento do objeto licitado.

6.2.1.5. A licitante deverá apresentar proposta para o quantitativo constante no Anexo IV - Proposta Comercial com Descritivo dos Itens

6.3. A proposta de preço deverá ser enviada mediante digitação no sistema eletrônico, por meio de transferência eletrônica de arquivo (upload) ao sistema.

6.3.1. No campo apropriado do sistema eletrônico será necessário informar:

6.3.1.1 Valor unitário e total para cada item;

6.4. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais,



MUNICIPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.5. O Licitante deverá informar a descrição completa do objeto ofertado; a não inserção das especificações, implicará na desclassificação da empresa, face à ausência de informação suficiente para análise e classificação da proposta;

6.6. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até o encerramento do cadastro de propostas.

6.7. Caberá 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.

6.8. Na etapa de apresentação da proposta pelo licitante, não haverá ordem de classificação das propostas, o que ocorrerá somente após o julgamento da proposta.

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

6.10. Por força da legislação vigente, é vedada a identificação do licitante, sob pena de desclassificação.

6.11. Será desclassificada a proposta que identificar o licitante através da razão social, endereço, telefone ou qualquer outra informação da empresa.

6.12. O operador credenciado deverá verificar a condição de enquadramento da empresa, nos termos da LCF 123/06 (ME/EPP), devendo informar em campo próprio da plataforma.

6.13. O licitante que não informar sua condição de enquadramento, antes do envio da proposta, perderá o direito ao tratamento diferenciado previsto na LCF 123/06.

7. ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E LANCES:

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.

7.1.1.2 O Pregoeiro 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, conforme art. 59 da Lei nº 14.133/2021.

7.1.2.1 Será desclassificada a proposta que identificar o licitante através da razão social, endereço, telefone ou qualquer outra informação da empresa.

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

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

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

7.3 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.4. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

7.5 O lance deverá ser ofertado de acordo com o tipo de licitação indicada no preâmbulo deste Edital.

7.6. Para efeito da disputa de preços, as propostas encaminhadas eletronicamente pelos licitantes serão consideradas lances.



MUNICIPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

7.7. O licitante somente poderá oferecer lance **de valor inferior** de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.7.1 O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 0,10 (DEZ CENTAVOS)**.

7.8. Fica a critério do pregoeiro a autorização da correção de lances com valores digitados errados ou situação semelhante, mesmo que antes do início da disputa de lances.

7.9. Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

7.10. Com o intuito de conferir celeridade à condução do processo licitatório, é permitido ao pregoeiro a abertura e gerenciamento simultâneo da disputa de vários itens da mesma licitação.

7.11. Em regra, a disputa simultânea de itens obedecerá à ordem sequencial dos mesmos. Entretanto, o pregoeiro poderá efetuar a abertura da disputa de itens selecionados fora da ordem sequencial.

DA DISPUTA

7.12. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o seguinte modo de Disputa, de acordo com o estabelecido no portal:

I – ABERTO E FECHADO. Com lances com redução mínima de R\$ 0,10 (dez centavos) em relação ao menor lance.

7.12.1. ABERTO E FECHADO:

7.12.1.1. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto e fechado", os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

7.12.1.2 A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após, transcorrerá ainda o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.12.1.3. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.12.1.4. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta ou por ofertar melhor lance.

7.12.1.5. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

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

7.14 Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

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

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

7.15.2 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do



MUNICIPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

pregoeiro aos participantes do certame, publicada no <https://www.licitacaopindamonhangaba.com.br>, quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura. E será reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

7.17. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria às microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.17.1 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.

7.17.2 melhor classificada nos termos do subitem 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.

7.17.3 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.

7.17.4 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.

7.18 Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.18.1 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

7.18.1.1 Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

7.18.1.2 Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

7.18.1.3 Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

7.18.1.4 Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

7.18.2 Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

7.18.2.1 Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

7.18.2.2 Empresas brasileiras;

7.18.2.3 Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.18.2.4 Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.



MUNICIPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

7.19 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

7.19.1 A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

7.19.3 resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

7.19.4 A PROPOSTA FINAL do licitante declarado vencedor será atualizada automaticamente pelo sistema de pregão eletrônico.

7.19.4.1 Quando houver mais de um item por lote, o sistema fará a divisão dos valores entre os itens de forma proporcional. Excepcionalmente, quando não for possível matematicamente a divisão dos valores de forma proporcional, deverá o fornecedor atualizar sua proposta no prazo máximo de 02 (duas) horas, ou, em outro prazo determinado pelo Agente de Contratação.

7.19.5 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

7.20 Tratando-se de licitação em grupo, a contratação posterior de item específico do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade, sendo observados os preços/percentuais unitários máximos dispostos no Termo de Referência como critério de aceitabilidade.

7.21 Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo.

8. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

8.1. O Pregoeiro efetuará o julgamento das propostas pelo critério de "**MENOR PREÇO GLOBAL**".

8.2. 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, bem assim decidir sobre sua aceitação, observados os prazos para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste edital, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital.

8.2.1. A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.3. Fica estabelecido o prazo de 02 (duas) horas, contado da solicitação do pregoeiro no sistema, para envio da proposta, documentos de habilitação e, se necessário, dos documentos complementares, adequada ao último lance ofertado após a negociação de que trata o caput, sob pena de Inabilitação.

8.3.1 Conforme Art. 155, da Lei 14.133/2021, caso a licitante não envie a documentação implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação da multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total da proposta inicial, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

8.3.1.1 A multa de que trata o item 8.3.1, se dará mediante processo administrativo sancionatório, assegurado contraditório e a ampla defesa.

8.3.2 As propostas assinadas por procuração deverão vir acompanhadas do respectivo instrumento;

8.3.3 Quando se tratar de critério de julgamento por lote ou menor preço global, havendo lances no tempo de disputa da sessão pública, a proposta final de preços do licitante detentor da melhor oferta deverá ter seus valores unitários e totais ajustados de forma que os preços de cada um dos itens não resultem, após os ajustes, inexequíveis ou superfaturados (valores unitários finais acima de qualquer dos



MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

valores propostos ou acima dos valores unitários estimados).

8.4. Será desclassificada a proposta que:

8.4.1. Que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

8.4.2. Apresentar preços excessivos, considerando os valores estimados.

8.4.3. Não se enquadrarem como microempresa ou empresa de pequeno porte, quando for o caso.

8.4.4. Que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.4.5.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global 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;

8.4.5.2. 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;

8.4.5.3. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências para que a licitante comprove a exequibilidade da proposta;

8.5. 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, e a ocorrência será registrada em ata.

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

8.5.2. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, sob pena de não aceitação da proposta.

8.6. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.

8.7. No caso de desclassificação do licitante arrematante, o novo licitante convocado deverá apresentar documentação e proposta nos mesmos prazos previstos nos EDITAL, a contar da convocação pelo pregoeiro através do chat de mensagens.

8.8. A inobservância aos prazos elencados no EDITAL, ou ainda o envio dos documentos de habilitação e da proposta de preços em desconformidade com o disposto neste edital ensejará a inabilitação do licitante com a consequente desclassificação no certame e sujeita às penalidades cabíveis.

8.9. Se a proposta ou lance de menor valor não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital.

8.10. Considera-se inaceitável, para todos os fins aqui dispostos, a proposta que não atender as exigências fixadas neste Edital.

8.11. Após a aplicação do que é disposto na Lei Complementar nº 123/2006 e, havendo empate entre as propostas após a disputa de lances, serão aplicadas as disposições do artigo 60 da Lei 14.133/2021. Persistindo o empate, um sorteio será realizado por meio do sistema eletrônico.

8.12. Considerada aceitável a oferta de menor preço, serão analisados os documentos de habilitação.

8.13. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, inclusive as exigências de habilitação, os autos serão encaminhados para adjudicação e homologação pela Autoridade Superior.

9. DA HABILITAÇÃO:

9.1. DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO:



MUNICIPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

9.1.1. COMO CONDIÇÃO PRÉVIA AO EXAME DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO DO LICITANTE DETENTOR DA PROPOSTA CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR, O PREGOEIRO VERIFICARÁ O EVENTUAL DESCUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO, ESPECIALMENTE QUANTO À EXISTÊNCIA DE SANÇÃO QUE IMPEÇA A PARTICIPAÇÃO NO CERTAME OU A FUTURA CONTRATAÇÃO, MEDIANTE A CONSULTA AOS DOCUMENTOS INSERIDOS NA PLATAFORMA BR CONECTADO, E AINDA NOS SEGUINTE CADASTROS:

9.1.1.1 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (www.portaldatransparencia.gov.br/);

9.1.1.2. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

9.1.1.3. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:0;>

9.1.1.4 Cadastro de Apenados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, através do link: [https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apanados;](https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apanados)

9.1.1.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429/1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário;

9.1.1.6. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.1.1.7. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.2 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.3. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.4 No caso de inabilitação ou desclassificação haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/ 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.5. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

a) Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões;

b) Na hipótese de não constar prazo de validade das certidões apresentadas, esta PREFEITURA aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas;

c) Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se 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;

c1) Caso o licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de ambos os estabelecimentos;

d) O pregoeiro poderá diligenciar efetuando consulta na internet ou nos arquivos próprios do Município, visando confirmar as informações ou a manutenção da regularidade da empresa.

e) O Pregoeiro ou a Equipe de Apoio diligenciará efetuando consulta direta na internet nos sites dos órgãos expedidores para verificar a veracidade dos documentos obtidos por meio eletrônico.



MUNICIPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

f) Eventual inabilitação do licitante será considerada para fins de apuração da veracidade das informações prestadas na declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação, conforme o art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021.

g) Após a vinculação dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência:

g.1) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame e,

g.2) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data limite estabelecida neste edital de recebimento das propostas;

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

i) As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

i.1) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de cinco dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogáveis por igual período, a critério desta Prefeitura, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

i.2) Conforme Art. 155, da Lei 14.133/2021, a não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem acima, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação da multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total da proposta inicial e demais sanções previstas neste edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório.

i.3) A multa de que trata o item i.2, se dará mediante processo administrativo sancionatório, assegurado contraditório e a ampla defesa.

j) Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital, o Pregoeiro considerará o licitante inabilitado.

k) Constatado o atendimento pleno dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, o licitante será habilitado e declarado vencedor do certame.

9.6. DA FORMA DE ENVIO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

9.6.1 Será aberto prazo de **02 (duas) horas**, para o envio de documentos de habilitação e/ou documentos complementares, via sistema, sob pena de inabilitação.

9.6.1.1 Os documentos devem ser inseridos na **plataforma BR CONECTADO**.

9.6.2 Os documentos deverão encaminhados em original, por processo de cópia autenticada por cartório ou órgão competente, ou publicação em órgão da imprensa oficial, ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal.

9.6.2.1 Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumir-se-ão verdadeiros em relação aos signatários, dispensando o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.

9.6.2.2 Caso os documentos não sejam encaminhados na forma do item 9.6.2, ou seja, encaminhados em cópia simples, os mesmos deverão ser apresentados ou encaminhados em original, cópia autenticada por cartório, publicados em órgão da imprensa oficial, ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal, para o Depto de Licitações e Contratos, localizado na Avenida Nossa Senhora do Bom Sucesso, 1400 – Alto do Cardoso – Cep 12420-010 – Pindamonhangaba/SP, das 08h as 12h e das 13h as 17hs, em até 03 (três) dias úteis após o encerramento da sessão pública, sob pena de invalidade do respectivo ato de habilitação e a aplicação das penalidades cabíveis.

Modelo PE2c

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Av. Nossa Senhora do Bom Sucesso, 1400 – Alto do Cardoso – Pindamonhangaba/SP – Cep.: 12420-010



MUNICIPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

9.6.2.2.1 Os documentos poderão ser apresentados em cópia simples, desde que acompanhados dos originais para que sejam autenticados por servidor da administração, ou por publicação em órgão da imprensa oficial.

9.6.2.2.2 Conforme Art. 155, da Lei 14.133/2021, a não apresentação da documentação implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação da multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total da proposta inicial, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

9.6.2.2.3 A multa de que trata o item anterior, se dará mediante processo administrativo sancionatório, assegurado contraditório e a ampla defesa.

9.6.3 A empresa participante e seu representante legal são responsáveis pela autenticidade e veracidade dos documentos enviados eletronicamente.

9.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento da etapa de disputa de lances.

9.8. O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação dentro dos prazos estabelecidos, acarretará a desclassificação e/ou inabilitação da licitante, bem como as sanções previstas neste Edital, podendo o Pregoeiro convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente.

9.9. Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

9.9.1. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:

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

b) 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;

c) 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;

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

e) 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;

f) 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;

g) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

h) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

i) Empresas consorciadas, deverão apresentar juntamente com o documento solicitado na alínea "c" comprovação do compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados, conforme artigo 15, inciso I da Lei Federal 14.133/2021 e suas alterações

9.9.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

b) Prova de **Inscrição Municipal** pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto a ser contratado;

Modelo PE2c

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Av. Nossa Senhora do Bom Sucesso, 1400 – Alto do Cardoso– Pindamonhangaba/SP – Cep.: 12420-010



MUNICIPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

c) Prova de regularidade para com as Fazendas **Federal e Municipal**, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:

c.1) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a **Tributos Federais** (inclusive as contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União;

c.2) Certidão Negativa de Débitos ou Positiva de débitos com Efeitos de Negativa com a(s) **Fazenda(s) Municipal**, emitida por meio de unidade administrativa competente da sede ou do domicílio da licitante;

d) Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Positiva de Débitos Trabalhistas com efeitos de negativa.

§ 1º Considera-se positiva com efeitos de Negativa a certidão de que conste a existência de créditos não vencidos, em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetivada a penhora, ou cuja exigibilidade esteja suspensa por moratória ou depósito de seu montante integral, ou reclamações e recursos, nos termos das leis reguladoras do processo tributário administrativo ou concessão de medida liminar em mandado de segurança.

f) As empresas consorciadas, deverão apresentar toda a documentação relacionada à regularidade fiscal e trabalhista.

9.9.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência (Lei nº 11.101/2005) expedida pelo distribuidor da sede da licitante;

b) As empresas consorciadas, deverão apresentar toda a documentação referente à qualificação econômico-financeira.

9.9.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) A empresa provisoriamente classificada em primeiro lugar deverá apresentar as comprovações solicitadas no "item 23" do Termo de Referência – ANEXO II.

9.9.5. ANÁLISE DE CONFORMIDADE

a) A empresa classificada em primeiro lugar será convocada, em data a ser definida, para demonstração do software, cuja avaliação será feita pela Comissão Especial de Licitação, de acordo com os itens constantes no Termo de Referência. A licitante deverá atender a todas as especificações com conformidade mínima de 90% das referidas funcionalidades relacionadas na tabela ROTEIRO DA PROVA DE CONCEITO, sob pena de desclassificação.

10. DO DIREITO DE PREFERÊNCIA DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

10.1. O tratamento diferenciado conferido às empresas de pequeno porte e às microempresas de que tratam a Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, deverá seguir o procedimento descrito a seguir:

10.1.1. Os licitantes deverão indicar no sistema eletrônico de licitações, antes do encaminhamento da proposta eletrônica de preços, a sua condição de microempresa ou empresa de pequeno porte.

10.1.1.1. O licitante que não informar sua condição antes do envio das propostas perderá o direito ao tratamento diferenciado.

10.1.2. Ao final da sessão pública de disputa de lances, o sistema eletrônico detectará automaticamente as situações de empate a que se referem os §§ 1º e 2º do art. 44 da Lei Complementar 123/2006, de 14 de dezembro de 2006.

10.1.2.1. Considera-se empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à



MUNICIPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

proposta mais bem classificada, quando esta for proposta de licitante não enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte.

10.1.2.2. Não ocorre empate quando a detentora da proposta mais bem classificada possuir a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte. Nesse caso, o pregoeiro convocará a arrematante a apresentar os documentos de habilitação, na forma estabelecida neste edital.

10.1.3. Caso ocorra a situação de empate descrita no item 10.1.2.1, o pregoeiro convocará o representante da empresa de pequeno porte ou da microempresa mais bem classificada, imediatamente e por meio do sistema eletrônico, a ofertar lance inferior ao menor lance registrado para o lote no prazo de cinco minutos.

10.1.3.1. Caso a licitante convocada não apresente lance inferior ao menor valor registrado no prazo acima indicado, as demais microempresas ou empresas de pequeno porte que porventura possuam lances ou propostas na situação do item 10.1.2.1 deverão ser convocadas, na ordem de classificação, a ofertar lances inferiores à menor proposta.

10.1.3.2. O não oferecimento de lances no prazo específico destinado a cada licitante produz a preclusão do direito de apresentá-los. Os lances apresentados em momento inadequado, antes do início do prazo específico ou após o seu término serão considerados inválidos.

10.1.4. Caso a proposta inicialmente mais bem classificada, de licitante não enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte, seja desclassificada pelo pregoeiro, por desatendimento ao edital, essa proposta não é mais considerada como parâmetro para o efeito do empate de que trata esta cláusula.

10.1.4.1. Para o efeito do empate, no caso da desclassificação de que trata o item anterior, a melhor proposta passa a ser a da próxima licitante não enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, observado o previsto no item 10.1.2.2.

10.1.4.2. No caso de o sistema eletrônico não convocar automaticamente a microempresa ou empresa de pequeno porte, o pregoeiro o fará através do "chat de mensagens".

10.1.4.3. A partir da convocação de que trata o item 10.1.4.2, a microempresa, empresa de pequeno porte, terá **05 (cinco) minutos** para oferecer proposta inferior à então mais bem classificada, através do "chat de mensagens", sob pena de preclusão de seu direito.

10.1.1.4. Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte exercite o seu direito de apresentar proposta inferior a mais bem classificada, terá, a partir da apresentação desta no "chat de mensagens", conforme estabelece este edital para encaminhar a documentação de habilitação e proposta de preços,

10.1.5. O julgamento da habilitação das microempresas e empresas de pequeno porte, obedecerá aos critérios gerais definidos neste edital, observadas as particularidades de cada pessoa jurídica.

11. DOS RECURSOS

11.1. Proferida a decisão que declarar o vencedor, o Pregoeiro informará aos licitantes, por meio de mensagem lançada no sistema, que poderão interpor manifestação de intenção de recurso, imediata, por meio eletrônico, utilizando para tanto, exclusivamente, campo próprio disponibilizado no sistema <https://www.licitacaopindamonhangaba.com.br>, no prazo de 10 (dez) minutos, sob pena de preclusão;

11.2. O recorrente terá, após manifestada sua intenção, o prazo 3 (três) dias úteis para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, que será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros 3 (três) dias úteis, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses

11.3. A falta de manifestação de intenção de recurso importará a decadência do direito de recurso e o Pregoeiro adjudicará o objeto do certame ao vencedor, na própria sessão, propondo à autoridade competente a homologação do procedimento licitatório.



MUNICIPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

11.4. Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior.

11.5. O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.6. Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente, no interesse público, adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

11.7. O acesso à fase de manifestação da intenção de recurso será assegurado aos licitantes.

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1 Nas hipóteses de provimento de recurso, análise de documentos complementares e amostras, que levem 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, não apresentar os documentos na forma exigida no item 9.6.2 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 publicação do Diário Oficial do Município.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO

13.1. Examinada a aceitabilidade da proposta, a regularidade, a habilitação do licitante vencedor e exauridos os recursos administrativos, o procedimento licitatório, será encaminhado pelo(a) pregoeiro(a) à AUTORIDADE SUPERIOR para adjudicação e homologação do procedimento, nos termos do art. 71 da Lei 14.133/2021

13.2 Serão permitidas a adjudicação e homologação parcial do procedimento licitatório.

14. DO TERMO DE CONTRATO

14.1. Homologado o resultado da licitação, será celebrado o Termo de Contrato com o licitante vencedor. Convocado, o licitante vencedor terá prazo de 05 (cinco) dias úteis para assinatura da mesma.

14.1.1. A empresa deverá assinar o Termo de Contrato, por via digital, na plataforma de protocolos e documentos digitais deste Município, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação que será efetivada via e-mail, informado pela participante.

14.1.2 Nas hipóteses de recusa do adjudicatário em assinatura do contrato, no prazo estipulado, bem como em caso de perda dos requisitos de manutenção da habilitação, serão convocadas as demais empresas conforme ordem de classificação, obedecida às exigências de habilitação deste edital

14.1.3. Pela recusa injustificada em assinar o termo contratual ou receber a autorização de fornecimento e a Nota de Empenho dentro do prazo estabelecido, será aplicada multa correspondente a 20% (vinte por cento) do valor do contrato, respeitado o contraditório.

14.1.4 O prazo estabelecido no edital para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação fundamentada do interessado, desde que o motivo seja aceito pela autoridade indicada no artigo 8º do Decreto Municipal 6.545/2023.

14.2 O prazo de vigência do contrato será de 12 (Doze) meses e poderá ser prorrogado, nos termos do artigo 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.



MUNICIPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

14.2.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

14.2.2 Transcorrido o prazo de **12 (doze) meses**, o valor poderá ser reajustado, com base no índice IPC-FIPE.

14.2.3 A aplicação de índice previsto no contrato poderá ser formalizada por apostilamento, não configurando alteração do contrato.

14.2.3 As prorrogações de prazo de vigência serão formalizadas mediante celebração dos respectivos termos de aditamento ao contrato, respeitadas as condições prescritas na Lei Federal nº 14.133/2021.

14.2.4 A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência desta Prefeitura não gerará a empresa contratada direito a qualquer espécie de indenização.

14.2.5 Somente será concedido reequilíbrio econômico-financeiro se configurada e comprovada a hipótese prevista no art.124, inciso II, "d", da Lei Federal nº 14.133/2021.

14.3 Poderá a licitante ser desclassificada até a contratação, se o Município de Pindamonhangaba tiver conhecimento de fato ou circunstância superveniente que desabone sua regularidade fiscal, jurídica, qualificação técnica e/ou econômico-financeira.

14.4. Para assinatura do Termo de Contrato será verificado as condições referente a regularidade fiscal.

14.5. A empresa contratada se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nesta licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade.

14.6 A extinção do presente Termo de Contrato poderá ocorrer nos termos dos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/2021.

14.7 A fiscalização e gestão contratual estão dispostas no Termo de Referência, parte integrante deste Edital.

15. DA PRESTAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

15.1. Os objetos desta licitação deverão ser prestados/executados no prazo expresso no termo de referência, contados a partir da data do recebimento da ordem de serviço emitida pela Secretaria gestora, nas condições estipuladas neste edital e seus anexos;

15.2. A empresa obriga-se a prestar/executar o serviço conforme especificações e condições estabelecidas no edital, em seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo as especificações estabelecidas no edital.

15.4. Havendo rejeição dos serviços, no todo ou em parte, a contratada deverá refazê-los no prazo estabelecido pela prefeitura, observando as condições estabelecidas no edital.

15.5. Na impossibilidade de serem refeitos os serviços rejeitados, ou na hipótese de não serem os mesmos executados, o valor respectivo será descontado da importância devida à contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

15.6. O objeto do contrato dar-se-á nos moldes do artigo 140 da Lei 14.133/2021, conforme segue:

a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, em até 15 (quinze) dias corridos da comunicação escrita da contratada do encerramento da execução contratual, se outro não tiver sido o prazo estipulado no termo de contrato;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, em prazo não superior a 90 (noventa) dias corridos a contar do recebimento provisório, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

16. DO PAGAMENTO DOS SERVIÇOS PRESTADOS/EXECUTADOS

16.1. O pagamento será realizado no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados da liquidação da despesa, mediante atesto da nota fiscal pela unidade competente, desde que atendidas as condições contratuais e mantida a regularidade fiscal do contratado, observada a ordem cronológica de exigibilidade prevista na Lei nº 14.133/2021. A contratante somente pagará a contratada pelos serviços que realmente forem prestados/executados



MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

16.2. Para fazer jus ao pagamento, a empresa deverá apresentar, juntamente com o documento de cobrança, prova de regularidade perante o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, perante o FGTS – CRF e Certidão negativa de débitos trabalhistas.

16.2.1. Para as empresas com sede no Município de Pindamonhangaba, também será exigida a certidão negativa de débitos municipais (débitos mobiliários).

16.3. O pagamento será efetuado através de Pagamento Instantâneo - PIX, no formato CNPJ, para a Pessoa Jurídica, cujos dados deverão ser informados na Proposta Comercial;

16.3.1. O Pagamento Instantâneo - PIX consistirá em comprovante de quitação pela PREFEITURA, de sua obrigação assumida com a empresa vencedora da licitação;

16.4. A Administração Municipal poderá proceder à retenção de impostos federais e municipais conforme legislação vigente.

16.5 Na existência de ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes formulas:

$$I=(TX/100)$$

365

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso

17. DA DOTAÇÃO

17.1. A despesa prevista para a execução desta contratação correrá pela classificação orçamentária:

Secretaria Municipal de Tecnologia, Inovação e Projetos.

- **Ficha 754 – 3.3.90.40.01 (Recurso Próprio);**

18. DAS SANÇÕES

18.1 Pela inexecução total ou parcial do Contrato de Concessão, a CONTRATADA, assegurado o contraditório e a ampla defesa em regular processo administrativo, ficará sujeita às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 6.867, de 30 de maio de 2025, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal.

18.1.1 O licitante vencedor que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, estará sujeito às seguintes penalidades, nos termos dos Arts. 18, I e 34, V do Decreto Municipal nº 6.867/2025:

- a) Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal Direta e Indireta do MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA, pelo prazo de até 08 (oito) meses; e
- b) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total estimado do contrato (valor da adjudicação).

18.1.2 Havendo irregularidades na execução do objeto, a CONTRATADA ficará sujeita às seguintes penalidades, aplicáveis de forma isolada ou cumulativa:

- a) Advertência: Por falhas na execução do contrato que não acarretem prejuízos pecuniários significativos à Administração ou aos usuários, desde que não seja caso de reincidência, nos termos do Art. 14 do Decreto Municipal nº 6.867/2025.



MUNICIPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

b) Multas:

I – Pelo atraso no início da execução da obrigação (Mora): Multa de 1% (um por cento) sobre o valor do contrato, por dia de atraso, até o limite de 30 (trinta) dias, podendo ser dobrada em caso de reincidência;

II – Pela inexecução parcial do contrato: Multa equivalente a 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela não executada ou do saldo contratual, conforme o caso;

III – Pela inexecução total do contrato: Multa equivalente a 20% (vinte por cento) sobre o valor total estimado do contrato;

IV – Infrações Gerais: Por qualquer outra infração a cláusulas contratuais não previstas especificamente acima, multa de 0,5% (meio por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor de referência do contrato, graduada conforme a gravidade da infração, nos termos do Art. 37 do Decreto Municipal nº 6.867/2025.

18.1.3 A sanção de Impedimento de Licitar/Contratar poderá ser aplicada pelo prazo máximo de 03 (três) anos, cumulada ou não com multa, quando o contratado der causa à inexecução parcial ou total do contrato, que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos, nos termos do Art. 34 do Decreto Municipal nº 6.867/2025.

18.1.4 A sanção de Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos poderá ser aplicada, pelo prazo mínimo de 03 (três) e máximo de 06 (seis) anos, nos casos previstos no Art. 36 do Decreto Municipal nº 6.867/2025 (fraude, atos ilícitos, apresentação de documento falso).

18.1.5 O prazo para pagamento das multas será de 20 (vinte) dias úteis, contados da data do recebimento da intimação da decisão definitiva. Caso a multa não seja paga no prazo estabelecido, o valor será descontado da garantia contratual, retido de pagamentos eventualmente devidos ou inscrito em Dívida Ativa para cobrança judicial, incidindo atualização monetária conforme Art. 89 do Decreto Municipal nº 6.867/2025.

18.1.6 As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, podendo ser aplicadas cumulativamente, conforme a gravidade da infração.

18.1.7 As penalidades poderão ser consultadas através do link: <https://siapegov.pindamonhangaba.sp.gov.br/portal-transparencia/licitacoes/empresas-sancionadas>.

19. DAS DEMAIS CONDIÇÕES

19.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá impugnar os termos deste Edital e/ou apresentar pedido de esclarecimento, **EXCLUSIVAMENTE** no endereço eletrônico <https://www.licitacaopindamonhangaba.com.br>.

19.1.1 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada na plataforma BR CONECTADO no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

19.1.2 Decai do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a Administração, o interessado que não o fizer até o terceiro dia útil que anteceder a data fixada para recebimento das propostas.

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

19.1.4 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, salvo quando se amolda ao art. 55 parágrafo 1º, da Lei nº 14.133/2021.

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



MUNICIPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

19.1.6 As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio <https://www.licitacaopindamonhangaba.com.br>, sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.

19.1.7 A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

19.2. Os esclarecimentos serão disponibilizados no endereço eletrônico acima mencionado.

19.3. Eventuais retificações do Edital serão disponibilizadas no sítio da <https://www.licitacaopindamonhangaba.com.br>.

19.4. A entrega da proposta sem que tenha sido tempestivamente impugnado este Edital implicará na plena aceitação, por parte das interessadas, das condições nele estabelecidas.

19.5. Todas as respostas do Pregoeiro às impugnações e recursos, porventura interpostos, estarão à disposição dos interessados no próprio Site.

19.6. A participação da licitante na presente licitação implica na sua concordância a todas as condições e termos estabelecidos neste Edital e anexos;

19.7. As licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da sua participação nesta licitação tais como a elaboração e encaminhamento de suas propostas e dos documentos exigidos neste Edital;

19.8. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos, em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos;

19.10. Ao final da sessão o sistema eletrônico divulgará ata circunstanciada, na qual haverá a indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do pregão;

19.11. É de responsabilidade da licitante o acompanhamento do processo no endereço eletrônico;

19.12. É facultada ao Pregoeiro(a) ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência com a suspensão da sessão, se for o caso, destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, sendo vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública;

19.13. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato documento equivalente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

19.14. Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

19.15. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

19.16. As comunicações referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação nos meios oficiais de publicações do Município de Pindamonhangaba.

19.17. Os casos omissos e as dúvidas surgidas serão resolvidos pelo(a) Pregoeiro(a).

19.18. Fica reservado à MUNICIPALIDADE DE PINDAMONHANGABA, responsável pelo pregão, o direito de:



MUNICIPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

- a) Revogá-lo, no todo ou em parte, sempre que forem verificadas razões de interesse público decorrentes de fato superveniente, ou anular o procedimento quando constatada ilegalidade no seu processamento;
- b) Alterar as condições deste Edital, reabrindo o prazo para apresentação de proposta, na forma da legislação vigente. Não haverá obrigatoriedade de reabertura dos prazos quando a alteração não afetar a formulação das ofertas;
- c) Adiar o recebimento das propostas, divulgando mediante aviso público, a nova data.

20. DO FORO

Fica eleito o foro da cidade de Pindamonhangaba para dirimir qualquer controvérsia oriunda da presente licitação que não puder ser resolvida de comum acordo entre as partes.

Pindamonhangaba, 17 de junho de 2026.

ALCINEU MONT SERRATO DE SOUZA JÚNIOR
Diretor do Departamento de Licitações e Contratos



MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO I

MINUTA CONTRATUAL

CONTRATO Nº/2026

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE XXXXXX QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA E A EMPRESA XXXX

Pelo presente instrumento contratual que entre si celebram, de um lado o **MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA**, pessoa jurídica de direito público, com sede nessa cidade, na Avenida Nossa Senhora do Bom Sucesso, nº 1400, Bairro Alto do Cardoso, inscrita no CNPJ/MF sob nº 45.226.214/0001-19, neste ato representada pela(o) sua(eu) Secretária(o) Municipal de xxxxxxxx, Sra(o). **xxxxxx**, nacionalidade, estado civil, profissão, portadora(o) da cédula de identidade nº xxxx, e do CPF/MF nº xxxx, residente e domiciliada(o) na cidade de xxxxx, na Av/Rua xxxxx, Bairro xxxxx, doravante simplesmente designada **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa xxxxx, pessoa jurídica de direito privado legalmente constituída, com sede na cidade de xxxxx, na Av/Rua xxxxx, nº xx, bairro xxxxxx, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº xxxxxx, neste ato representada por xxxxxx Sr. **xxxxxxxxxxxxxx**, nacionalidade, estado civil, profissão, portador(a) da cédula de identidade nº xxxxxx, inscrito no CPF/MF sob nº xxxxxxxx, residente e domiciliado na xxxxxxxx, xxx, Bairro xxxx, xxxxx/xx, doravante simplesmente designada como **CONTRATADA**, nesta e na melhor forma de direito, firmam o presente contrato, nos termos expressos do edital licitatório **PREGÃO ELETRÔNICO Nº xxx/2026 (PMP Nº xxx/2026)**, ao amparo do artigo 28, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, não podendo daquele se desvincular, sob nenhum pretexto, com as seguintes cláusulas:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

- 1.1. Conforme detalhado na **solicitação de compra nº xx/2026 de xx/xx/2026**, o presente contrato tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA xxxxxx**
- 1.2. Considera-se integrante do presente contrato, como se nele estivesse transcrito, o documento a seguir relacionado, o qual, nesse ato, as partes declaram conhecer e aceitar: a respectiva proposta elaborada e apresentada pela CONTRATADA, Termo de Referência e eventuais anexos dos documentos supra citados.
- 1.3. A critério exclusivo da CONTRATANTE, o objeto do presente contrato poderá sofrer supressões ou acréscimos de até 25% (vinte e cinco por cento) das quantidades acima ajustadas, mantidas as condições comerciais pactuadas, mediante termo de aditamento.
- 1.4. Reduções maiores do que 25% (vinte e cinco por cento) somente serão aceitas se decorrentes de acordo celebrado entre as partes.
- 1.5. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.6. Registros que não caracterizem alteração do contrato podem ser realizados por simples apostilamento, dispensada a celebração de aditivo, conforme situações previstas no artigo 136 da Lei 14.133/2021.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DA FORMA DE FORNECIMENTO

2.1 Os serviços deverão ser executados nos prazos e de acordo com as especificações técnicas contidas no Termo de Referência que integra o presente contrato para todos os fins.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA

3.1. O objeto desse contrato somente será recebido, nos termos do art. 154, inciso I do Decreto Municipal nº 6.545/2023 se estiver plenamente de acordo com as especificações constantes dos documentos citados no item 1.2.



MUNICIPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

- 3.2. A CONTRATADA obriga-se a trocar, às suas expensas, desde que mediante incontestável prova documental do não cumprimento do seu programa mensal, hipótese em que não ocorrerá o pagamento enquanto não for satisfeito o objeto do contrato.
- 3.3. A execução será realizada conforme programação da CONTRATANTE.

4. CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR, DOS RECURSOS E DO PAGAMENTO

- 4.1. O valor total do presente contrato é de **R\$ xxxx (xxxxx)**.
- 4.1.1 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.
- 4.2. O presente contrato onerará o recurso reservado no elemento de despesa do orçamento da CONTRATANTE na **dotação nº xxxxx, empenho nº xxx/2023, ficha xxxx, da Secretaria Municipal de XXX (recurso XXX)**.
- 4.3. O pagamento será realizado no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados da liquidação da despesa, mediante atesto da nota fiscal pela unidade competente, desde que atendidas as condições contratuais e mantida a regularidade fiscal do contratado, observada a ordem cronológica de exigibilidade prevista na Lei nº 14.133/2021.
- 4.4. Havendo divergência ou erro na emissão do documento fiscal, fica interrompido o prazo para pagamento, sendo iniciada nova contagem somente após a regularização dessa documentação.
- 4.5. Transcorrido o prazo para pagamento, o mesmo será efetivado pela Tesouraria na forma eletrônica. Não serão aceitas cobranças através da rede bancária - única e exclusivamente *em carteira*.
- 4.6. Na existência de ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes formulas:
- $$I=(TX/100)$$
- $$365$$
- $$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$
- I = Índice de atualização financeira;
- TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;
- EM = Encargos moratórios;
- N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
- VP = Valor da parcela em atraso

5. CLÁUSULA QUINTA - PRAZOS DE ENTREGA E VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 5.1. A vigência do contrato será de **XX (XXXX) meses**, contados a partir da data da autorização de serviços, uma vez assinado este termo de contrato, conforme item 14.2 do edital.
- 5.2. A prorrogação poderá ser admitida nos termos do artigo 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante a prévia justificativa da autoridade competente.
- 5.3. O valor deste instrumento poderá ser reajustado e, para tanto, será utilizado o IPC-FIPE (Índice de Preços ao Consumidor medido pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas) acumulado de doze meses, observado o interregno mínimo de 01 (um) ano contado da data do orçamento estimado. Os preços inicialmente contratados são fixos e irajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.
- 5.3.1. Para a data do orçamento estimado, será considerada a data de fechamento do relatório de pesquisa de preço.
- 5.4. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 5.5. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, a Contratante pagará a Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão



MUNICIPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s). Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

5.6. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

5.7. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

5.8. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

5.9. O reajuste será realizado por apostilamento.

6. CLÁUSULA SEXTA - DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

6.1. Somente será concedido reequilíbrio econômico-financeiro se configurada e comprovada a hipótese prevista no art.124, inciso II, "d", da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.2. Os requerimentos de reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos deverão ser apresentados à Administração Pública Municipal conforme artigo 151 e parágrafos do Decreto Municipal nº 6.545/2023, observado o disposto no artigo 124, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021 bem como o inciso XXI do artigo 37 da Constituição Federal.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES

7.1. DA CONTRATADA:

7.1.1. Executar o objeto do contrato em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal.

7.1.2. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos.

7.1.3. Promover a guarda, manutenção e a vigilância de materiais, ferramentas e tudo o que for necessário à execução do objeto durante a vigência do contrato.

7.1.4. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no respectivo procedimento licitatório.

7.1.5. Responsabilizar-se por todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, da infortunistica do trabalho, fiscais, comerciais e outros resultantes da execução desse contrato. A inadimplência da CONTRATADA, com referência a estes encargos, não transfere a CONTRATANTE a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

7.1.6. Fazer prova, antes da quitação de cada fatura, da regularidade para com o INSS - Instituto Nacional do Seguro Social mediante a apresentação de CND - Certidão Negativa de Débito em vigor, bem como perante o FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, nos mesmos moldes.

7.1.7. Responsabilizar-se civil, administrativa e penalmente, por quaisquer danos e ou prejuízos materiais ou pessoais que venha a causar e/ou causados pelos seus empregados ou preposto, ao CONTRATANTE ou a terceiros.

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

7.1.9. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

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

7.1.11 Demais obrigações estão definidas no Termo de Referência.

7.2. DA CONTRATANTE:

7.2.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no edital, Termo de Referência e seus anexos;

7.2.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.



MUNICIPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

- 7.2.3. Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 7.2.4. Efetuar o pagamento à Contratada do valor correspondente ao objeto executado, no prazo, forma e condições estabelecidas no presente Contrato, no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste edital e seus anexos;
- 7.2.5. Aplicar à Contratada sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do contrato e pelas demais infrações administrativas sujeitas à fiscalização da Contratante;
- 7.2.6. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto deste contrato por intermédio de servidor(es) especialmente designado(s) conforme determina o artigo 117 da Lei nº 14.133/21.
- 7.2.7. Efetivar a satisfação do crédito da CONTRATADA, nos precisos termos dispostos neste instrumento.
- 7.2.8. Prestar quaisquer esclarecimentos que venham a ser formalmente solicitados pela CONTRATADA, pertinentes ao objeto do presente pacto.
- 7.2.9. Comunicar imediatamente à CONTRATADA qualquer irregularidade constatada na execução do objeto, utilizando-se da forma escrita, para que esta possa tomar as medidas necessárias.
- 7.2.10. Os representantes da administração anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, nos termos do artigo 117, § 1º, da Lei 14.133/21.
- 7.2.11. As decisões que ultrapassarem a competência do(s) representante(s) serão encaminhadas a gestora da pasta para as devidas providências, conforme dispõe o artigo 117, § 2º, da Lei 14.133/21.
- 7.2.12. Verificar e fiscalizar as condições técnicas da CONTRATADA, visando estabelecer controle de qualidade do objeto a ser entregue.
- 7.2.13. Zelar pelo conteúdo dos serviços contratados, não transferindo acesso ou divulgando seu conteúdo a terceiros, sem prévia e expressa autorização da CONTRATADA.
- 7.2.14. Notificar à CONTRATADA por escrito e com antecedência, sobre a intenção de aplicação de multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade.
- 7.2.12 Demais obrigações estão definidas no Termo de Referência.

7.3. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES QUANTO AOS DADOS PESSOAIS:

- 7.3.1. Ficam as partes comprometidas em proteger os direitos fundamentais de liberdade, privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis, garantindo que:
- 7.3.1.1. Os dados pessoais tratados tomaram por base a legislação vigente sobre proteção de dados, nas hipóteses dos Arts. 7º e/ou 11 da Lei 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular.
- 7.3.1.2. Os dados tratados ficam limitados às atividades necessárias para atingir a finalidade de execução, ressalvado o tratamento para operação da CONTRATADA.
- 7.3.1.3. Os dados coletados só poderão ser utilizados na execução dos serviços especificados neste contrato e operações da CONTRATADA, e poderão ser compartilhados com terceiros quando necessário à própria prestação do serviço, sendo que, nestes casos, será exigido do terceiro o compromisso com a privacidade e proteção dos dados compartilhados;
- 7.3.1.4. Os dados obtidos em razão desse contrato serão armazenados em um banco de dados seguro, com garantia de registro das transações realizadas na aplicação de acesso (log) e adequado controle de acesso, sendo vedado o compartilhamento desses dados com terceiros, ressalvada a hipótese da alínea "3";
- 7.3.1.5. Os dados sensíveis só podem ser tratados nas hipóteses do art. 11 da LGPD, devendo ser observados suas permissões, vedações, compartilhamento e comunicação.
- 7.3.1.6. Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, a CONTRATADA interromperá o tratamento dos Dados Pessoais obtidos através da prestação dos serviços, e sob instruções e na medida do determinado pela contratante, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (seja em formato digital ou físico), salvo quando a CONTRATADA tenha que manter os dados para cumprimento de obrigação legal ou outra hipótese da LGPD.
- 7.3.2. CONTRATADA e CONTRATANTE atuarão em conjunto no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos Titulares previstos na LGPD e nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor e também no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público, Órgãos de controle administrativo;
- 7.3.3. O "Encarregado" ou "DPO" da CONTRATADA manterá contato formal com o Encarregado da CONTRATANTE, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais, para que este possa adotar as providências devidas, na



MUNICIPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

hipótese de questionamento das autoridades competentes.

7.3.4. Eventuais responsabilidades das partes, serão apuradas conforme estabelecido neste contrato e também de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD.

7.3.5. Em relação ao cumprimento de obrigações referentes a LGPD, a CONTRATADA cooperará com a CONTRATANTE atuarão em conjunto para que os direitos dos titulares possam ser exercidos.

8. CLÁUSULA OITAVA - DA CLÁUSULA ANTICORRUPÇÃO

8.1. Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

9. CLÁUSULA NONA - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

9.1. A extinção do presente Termo de Contrato nos termos do artigo 138 da Lei nº 14.133/2021 poderá ocorrer:

9.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

9.1.2. de forma consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

9.1.3. determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

9.2. Os casos de extinção contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia ampla defesa e ao contraditório, nos termos do artigo 137 da Lei nº 14.133/2021, as seguintes situações:

9.2.1. o não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editais ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

9.2.2. desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

9.2.3. alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

9.2.4. decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

9.2.5. caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

9.2.6. atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;

9.2.7. atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;

9.2.8. razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

9.2.9. não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz

9.3. A contratada poderá solicitar a extinção dos contratos conforme disposição contida no artigo 137, §2º da mesma lei.

9.4. A declaração de nulidade do contrato administrativo requererá análise prévia do interesse público envolvido, na forma do artigo 147 da mesma Lei e operará retroativamente, impedindo os efeitos jurídicos que o contrato deveria produzir ordinariamente e desconstituindo os já produzidos, nos termos do artigo 148 da Lei nº 14.133/2021.

9.5. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de extinção determinada por ato unilateral da CONTRATANTE prevista no art. 139 da Lei nº 14.133/2021.

9.6. O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

9.6.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

9.6.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

9.6.3. Indenizações e multas.

10. CLAUSULA DÉCIMA – DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES



MUNICIPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

- 10.1. O licitante ou contratada se responsabiliza administrativamente pelas ocorrências das infrações dispostas no artigo 155, caput e seus incisos da Lei nº 14.133/2021 e pelo que dispõe o Decreto Municipal nº 6.097, de 29 de novembro de 2021, quando:
- 10.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;
 - 10.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - 10.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;
 - 10.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
 - 10.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
 - 10.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta
 - 10.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado
 - 10.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
 - 10.1.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - 10.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - 10.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
 - 10.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 10.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as sanções, de acordo com o artigo 156 e seus parágrafos da Lei 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 6.097, de 29 de novembro de 2021, as quais seguem:
- 10.2.1. Advertência;
 - 10.2.2. Multa;
 - 10.2.3. Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública de Pindamonhangaba, direta e indireta, pelo prazo máximo de 03 (três) anos;
 - 10.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos;
 - 10.2.5. A sanção prevista no item 8.2.4 observará o devido processo legal, respeitando o contraditório e a ampla defesa, observado no que couber, o artigo 156, §6º, observados os prazos e condições do artigo 57 a 161, todos da Lei 14.133/2021.
 - 10.2.5.1. Advertência;
 - 10.2.5.2. Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação, a juízo da Administração;
 - 10.2.5.3. Impedimento de licitar e contratar com a Administração por prazo não superior a 03 (três) anos;
 - 10.2.5.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.
- 10.3. A multa, eventualmente imposta à contratada, será automaticamente descontada da fatura a que mesma fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a contratada não tenha nenhum valor a receber da CONTRATANTE, ser-lhe-á concedido o prazo de 10 (dez) dias úteis, contados de sua NOTIFICAÇÃO, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, poderá a Administração proceder à cobrança judicial da multa.
- 10.4. As multas previstas nesta seção não eximem a CONTRATADA da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à Administração.
- 10.5. A aplicação das multas independe de qualquer interpelação judicial, sendo exigível desde a data do ato, fato ou omissão que lhe tiver dado causa, após instauração de Processo Administrativo respeitados os direitos à ampla defesa e ao contraditório.
- 10.6. As multas e penalidades serão aplicadas sem prejuízo das sanções cíveis ou penais cabíveis, ou processo administrativo.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

- 11.1. Os direitos e as responsabilidades das partes são os que decorrem das cláusulas desta avença e do regime de Direito Público a que a mesma está submetida, na forma da legislação de regência.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GESTÃO DO CONTRATO

- 12.1. A gestão do presente contrato será realizada pela **Secretaria Municipal de XXXX**, tendo como responsável o(a) **Sr(a). XXXXXX**.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

Modelo PE2c

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Av. Nossa Senhora do Bom Sucesso, 1400 – Alto do Cardoso– Pindamonhangaba/SP – Cep.: 12420-010



MUNICIPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

13.1. O regime de execução contratual, o modelo de gestão, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

13.2. Em casos de omissão, aplica-se ao presente contrato a Lei nº 14.133/21.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA FISCALIZAÇÃO

14.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por fiscal indicado pela Secretaria Gestora nos autos do processo, representantes da Administração, especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no artigo 7º da Lei Federal 14.133/2021 ou pelos respectivos substitutos.

14.2. A fiscalização de que trata o subitem acima não exclui nem reduz a responsabilidade do licitante vencedor pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros em razão da execução do contrato em conformidade com o artigo 120 da Lei 14.133/2021.

14.3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO

15.1. Caberá a CONTRATANTE providenciar, por sua conta, a publicação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas– PNCP e divulgá-lo em seu sítio eletrônico oficial.

15.2. A divulgação do contrato no PNCP deverá observar o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da assinatura do contrato, como condição de eficácia do negócio jurídico.

16. DA CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E CASOS OMISSOS

16.1. O presente contrato rege-se pelas disposições expressas na Lei 14.133/2021, suas alterações e pelos preceitos de Direito Público, aplicando-se supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado.

16.2. Os casos omissos serão resolvidos à luz da referida Lei e suas alterações, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais do Direito.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO

17.1. As partes elegem o foro da CONTRATANTE, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para toda e qualquer ação oriunda do presente contrato e que não possa ser resolvida de comum acordo entre as mesmas, conforme artigo 92, §1º da Lei 14.133/2021.

16.2 E, por assim estarem justas e contratadas as partes, mutuamente obrigadas, assinam digitalmente o presente instrumento contratual, conforme MP nº 2.200 de 24 de agosto de 2001, em igual teor e forma, para todos os fins de direito.

Pindamonhangaba, de ... de 2024

XXXXXXXX
Secretaria Municipal

XXXXXX
Pessoa Jurídica



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

1- Objeto:

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviço de natureza continuada, pelo período de 12 (doze) meses, de locação de solução integrada para gestão de ponto eletrônico, contemplando software em nuvem, o fornecimento de 110 (cento e dez) equipamentos coletores de ponto com tecnologia de biometria facial, e os serviços agregados de implantação, instalação, configuração, treinamento, manutenção com fornecimento de material e suporte técnico, conforme especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

1.1. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A presente fundamentação visa justificar a necessidade da contratação de empresa especializada no fornecimento e implantação de Relógios de Ponto Eletrônico (REP) e Sistema de Gerenciamento de Ponto, em conformidade com a legislação vigente e as necessidades operacionais do órgão contratante.

1.2. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A necessidade de aquisição e implantação dos equipamentos e sistema de gerenciamento de ponto justifica-se pela obrigatoriedade de controle efetivo da jornada de trabalho dos servidores, visando o cumprimento da legislação trabalhista, a melhoria na gestão de frequência e a otimização de processos administrativos.

Tendo em vista que os atualmente em uso no município estão obsoletos, e apresentando problemas constantes, sendo necessário a atualização do parque de relógios nas diversas secretarias e setores desta prefeitura.

Com a aquisição dos equipamentos e do sistema, será possível realizar o monitoramento adequado da frequência dos servidores, evitando inconsistências e promovendo maior transparência na gestão pública.

2- Descritivo

- Requisitos Funcionais Mínimos do Sistema

2.2- O Software de tratamento de ponto web deverá comunicar-se on-line e automaticamente com os modelos de relógio de ponto ofertados sem necessidade de agendamento e sem necessidade do software do fabricante do relógio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

2.3- Deverá permitir registros de ponto através de aplicativos para celular/tablet e também através de computadores via navegador de internet (Portaria 671) capturando a foto e a geolocalização do funcionário para evitar fraudes.

2.4- Enviar e-mail para o funcionário com o comprovante de registro de ponto efetuado através da Portaria 671 contendo:

- I - cabeçalho contendo o título "Comprovante de Registro de Ponto do Trabalhador";
- II - Número Sequencial de Registro - NSR;
- III - identificação do empregador contendo nome, CNPJ/CPF e CEI/CAEPF/CNO, caso exista;
- IV - local da prestação do serviço ou endereço do estabelecimento ao qual o empregado esteja vinculado, quando exercer atividade externa ou em instalações de terceiros;
- V - identificação do trabalhador contendo nome e CPF;
- VI - data e horário do respectivo registro;
- VII - 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;
- VIII - código hash (SHA-256) da marcação, exclusivamente para o REP-P; e
- IX - assinatura eletrônica contemplando todos os dados descritos nos incisos I a VIII, no caso de comprovante impresso.

2.5- 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.

2.6- A autenticidade do documento será verificada no site Instituto Nacional de Tecnologia da informação - ITI, através do endereço: <https://validar.iti.gov.br/>

2.7- Os envios de e-mail devem ser realizados pelos servidores da contratada.

2.8- Deverá possuir relatório com data e horário do registro e data e horário do momento que o registro foi sincronizado no sistema para identificação de registros realizados offline além de identificar de qual forma o registro foi realizado (celular, tablet, navegador ou relógio de ponto).

2.9- Deverá possuir também informações da geolocalização (para registros realizados via celular ou tablet), com informações de IP do registro, endereço completo, latitude e longitude e qual o tipo de aparelho móvel.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

2.10- 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 e determinar data de início e fim da validade da cerca.

2.11- Mapa gráfico de visualização onde cada registro de ponto está ocorrendo com informação de horário do evento e endereço do local.

2.12- Gráficos de total de marcações de ponto por dia, por mês e por forma de registro (celular, tablet, navegador ou relógio de ponto);

2.13- Possuir recurso de reconhecimento facial para marcações que forem realizadas via app (celular/tablet) ou via computador (navegador).

Todas as fotos dos registros de ponto devem estar disponíveis para consulta no sistema no mínimo pelos últimos 12 (doze) meses, a contar da data da marcação.

2.14- O sistema deve disponibilizar imediatamente para consulta pelos funcionários, as marcações por eles realizadas sem necessidade de importações de arquivos;

2.15- Deverá comunicar-se on-line e automaticamente, enviando os dados dos funcionários para os relógios após seu cadastro no sistema.

2.16- Monitorar em tempo real a situação dos relógios (ON, OF e Sem informação).

2.17- O sistema deverá possuir uma funcionalidade de pesquisa integrada aos menus, permitindo que o usuário localize rapidamente qualquer funcionalidade ou configuração disponível no sistema. Essa ferramenta deverá ser intuitiva, suportando busca por sinônimos e termos relacionados (ex: buscar por 'férias' e encontrar o 'relatório de programação de férias') facilitando o uso diário e aumentando a eficiência na navegação, especialmente em sistemas com múltiplos menus.

2.18- Gerar relatórios personalizados, gráfico de marcações por leitor, gráfico de divergências parametrizável com situações de empregados 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.

2.19- O sistema deverá permitir a personalização de relatórios e espelhos de ponto, possibilitando ao usuário adicionar, remover e reorganizar colunas conforme necessário. Além disso, deverá permitir o salvamento das configurações



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

personalizadas, garantindo que cada funcionário mantenha sua visualização preferida para consultas futuras.

2.20- Deverá possuir relatórios e gráficos de faixa etária e tempo de empresa.

2.21- Deverá possuir menu para cadastro e anexo de cursos do funcionário e também de exames médicos.

2.22-Deverá possuir menu de designação com data de início e fim. Onde o funcionário designado possua os mesmos acessos da pessoa que está substituindo pelo período determinado.

2.23- O sistema deverá possuir um submenu dedicado à Realocação, que permitirá a gestão e o controle das movimentações dos funcionários, como por exemplo, mudanças de cargos, departamentos, regime jurídico, etc.

2.24- 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;

2.25- 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.

2.26- 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.

2.27- Possuir relatório de Dias sem Descanso para permitir visualizar o relatório dos colaboradores que estão sem folga a mais de X dias, de acordo com o filtro realizado.

2.28- Relatório de turnover de funcionários com relatório e gráficos de rotatividade admissional, demissional, mensal e acumulado no ano.

2.29- Possibilitar o processamento em rede com acessos ao sistema simultâneos de múltiplos de usuários;

2.30- Controlar um número ilimitado de relógios de ponto simultaneamente;

2.31- Possuir controle de Logs que retrata todas as ocorrências, por período, por tipo, por cadastro, por operador;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

- 2.32- Permitir a parametrização com regras, fórmulas e procedimentos definidos pelo usuário;
- 2.33- Possuir a funcionalidade de duplicação do cadastro de usuário para facilitar o cadastro de funcionários com 2 ou mais vínculos trabalhistas.
- 2.34- Permitir que o agente público que possua mais de um vínculo (matrículas diferentes) acesse espelhos de ponto diferentes, um para cada vínculo, e que o tratamento da frequência seja realizado por gestores diferentes, se for o caso, conforme hierarquia.
- 2.35- Deverá permitir o cadastro de nome social para os colaboradores que assim desejarem, garantindo que esse nome seja exibido em todas as interfaces visuais do sistema acessadas pelo usuário (como espelho de ponto, relatórios, menus, notificações e aplicativo), preservando o nome civil apenas para fins legais e administrativos.
- 2.36- Permitir o cadastro de várias empresas/departamentos;
- 2.37- O sistema deverá permitir o armazenamento de múltiplas tabelas de horários, com a possibilidade de cadastrar horários que contemplem até 12 marcações diárias.
- 2.38- Permitir o cadastro de escalas com carga horária diária, semanal e mensal, e também escalas cíclicas, como por exemplo 12 x 36;
- 2.39- Possuir relatório de histórico de escalas, ficando registrado a data de início e fim em cada escala sempre que houver mudanças;
- 2.40- Deverá possibilitar a configuração de jornada de trabalho de ponto por exceção, onde o registro de ponto pelo colaborador será exigido apenas em situações excepcionais, como ocorrências de horas extras, atrasos e saídas antecipadas, registrando automaticamente a jornada prevista na ausência de marcações.
- 2.41- Permitir o cadastro individual ou coletivo de alteração de horário de trabalho por um período determinado;
- 2.42- Possibilitar a supervisão e abono de ocorrências dos empregados de forma descentralizada, individual e coletiva;
- 2.43- 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;
- 2.44- Possuir espelho de ponto com visualização clara e organizada, apresentando os totais de verbas por dia e um totalizador consolidado do período. O sistema deverá permitir a impressão do espelho de ponto a qualquer momento,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

independentemente de o período estar encerrado ou ainda em aberto;

2.45- Possuir funcionalidade no espelho de ponto para que o funcionário ou gestor identifique os dias que estão trabalhando de forma remota (Home Office)

2.46- Calcular as saídas intermediárias, afastamentos por data e hora, horas extras, atrasos, faltas e saídas antecipadas automaticamente sem necessidade de executar qualquer rotina;

2.47- Permitir a configuração de adicional noturno estendido conforme a Súmula 60 do TST.

2.48- Permitir a configuração de horário de início e fim do adicional noturno por escala.

2.49- Possuir menu gráfico comparativo da evolução das divergências do ponto, como hora extra, saídas antecipadas, atraso, etc, sendo possível visualizar rapidamente a comparação com no mínimo 3 anos de comparação.

2.50- Possuir relatório e gráfico de absenteísmo sendo possível realizar filtros para pesquisa e emissão;

2.51- Cadastrar níveis hierárquicos, independentes se forem da mesma empresa ou mesmo departamento, ou seja, pessoas de departamentos diferentes podem pertencer à uma mesma hierarquia;

2.52- Permitir o cadastro de limites semanal, mensal, semestral e anual para a inclusão de justificativas. Por exemplo, Limite anual de 1 justificativa DOAÇÃO DE SANGUE.

2.53- Permitir a parametrização das justificativas que podem ser utilizadas por cada perfil de usuário, ou seja, justificativas cadastradas para perfil de administrador não podem estar visíveis para usuários do tipo funcionário.

2.54- Permitir lançamento de observações relativas às justificativas. Para utilizar algumas justificativas, a utilização do campo de observação é obrigatória.

2.55- Permitir o anexo de documentos relativos às justificativas. Para utilizar algumas justificativas, a inserção do anexo é obrigatória.

2.56- Deverá ter campo de inclusão de CID e CRM obrigatórios para utilizar algumas justificativas.

2.57- O sistema deverá permitir a configuração, no espelho de ponto, dos dias em que o funcionário estiver em regime de teletrabalho (Home Office), com identificação clara e visual diferenciada. Deverá conter também relatório consolidado que apresente, por período selecionado, a quantidade de dias trabalhados presencialmente e em Home Office, com opção de filtro por



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

funcionário, departamento, cargo, local de trabalho e demais critérios disponíveis no sistema.

2.58- Deverá conter também relatório consolidado que apresente, por período selecionado, a quantidade de dias trabalhados presencialmente e em Home Office, com opção de filtro por funcionário, departamento, cargo, local de trabalho e demais critérios disponíveis no sistema

2.59- O sistema deverá permitir o lançamento de justificativas com ou sem a indicação de horário de início e fim, oferecendo flexibilidade para diferentes tipos de justificativas.

Com horário de início e fim: O sistema deve calcular automaticamente o total de horas a serem abonadas com base nas informações fornecidas

Sem horário de início e fim: O sistema deverá permitir o lançamento direto de justificativas indicando apenas o motivo e o período total de horas a serem abonadas.

2.60- Permitir o cadastro de múltiplas justificativas no mesmo dia;

Possibilitar a divisão das ocorrências do ponto, de forma que as ocorrências negativas como faltas, atrasos e saídas, sejam divididas em partes menores, que podem ser justificadas separadamente, com códigos diferentes.

2.61- Possuir até 3 níveis de aprovação para as justificativas;

Permitir que, no cadastro das justificativas, seja indicado quantos níveis de aprovação serão necessários para cada justificativa.

2.62- Controlar horas de compensação informando os minutos a deduzir por dia e o período;

2.63- Deverá possuir funcionalidade de Banco de Horas, com configurações de data de início e fim, máximo total acumulado, máximo de minutos a ser enviado por dia e por semana, multiplicadores de horas, e permitir a configuração para envio automático ou manual das horas;

2.64- Possuir extrato de banco de horas detalhado e acumulado mensal.

2.65- O sistema deverá permitir a gestão do banco de horas, incluindo o envio e o estorno de horas, permitido selecionar um dia, diversos ou todos os dias para as ações de enviar horas e estornar as horas do banco de horas.

2.66- A solução deve permitir ajustes manuais no saldo de banco de horas, com lançamento de créditos e débitos, por equipe de RH devidamente autorizada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

- 2.67- Possuir relatório consolidado do banco de horas por um período com indicador gráfico do total de créditos, débitos e horas pagas por mês, dia da semana e diário.
- 2.68- Permitir o acompanhamento online dos usuários do sistema, local de acesso e página do sistema logada;
- 2.69- Possibilitar abono de ponto de forma descentralizada;
- 2.70- Possuir menu de lançamento de ocorrências (manualmente via sistema e através de importação de arquivos) como férias, afastamentos e etc. Deverá ser possível selecionar as ocorrência que após lançadas dependerão de aprovação de gestor ou RH;
- 2.71- A solução deve permitir a prorrogação do prazo de licenças e afastamentos, por meio da atualização da data fim das mesmas, evitando assim exclusão ou novo lançamento para prorrogação das licenças que forem necessárias.
- 2.72- 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;
- 2.73- Possuir menu de cadastro de feriados e ponto facultativo;
- 2.74- O sistema deverá realizar o cálculo proporcional do pagamento de horas trabalhadas em feriados com base no seguinte critério:
- Quando a jornada se inicia em um feriado: O pagamento deverá ser proporcional às horas trabalhadas até a meia-noite (00:00h) do dia do feriado, ou seja, após a meia noite deve ser considerado horas normais de trabalho;
- Quando o feriado ocorre no dia seguinte: O pagamento deverá abranger as horas trabalhadas após a meia-noite (00:00), ou seja, até a meia noite deve ser considerado horas normais de trabalho.
- 2.75- Compensação de feriado: Permitir que o funcionário transfira a folga do feriado para outro dia qualquer.
- 2.76- Deverá possuir um menu específico para gestão de folgas, permitindo que os funcionários façam solicitações de folgas e que os gestores aprovelem ou recusem as solicitações.
- 2.77- Deverá também possuir um menu para lançamentos de folgas coletivas.
- Possuir relatórios das folgas solicitadas com a identificação de status de cada uma (aprovada, recusada ou pendente). Possuir também relatório de trabalho em folga ou feriado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

- 2.78- 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;
- 2.79- Possuir menu com o histórico de funcionários excluídos do sistema;
- 2.80- Possibilitar o fechamento para apuração da frequência gerando arquivos texto para posterior exportação a sistemas de folha de pagamento, permitindo que as datas de fechamento do controle de frequência sejam parametrizadas por empresa, departamento, cargo, regime jurídico, tipo de usuário e individual;
- 2.81- Possuir configuração para não permitir o fechamento do ponto se existir falta não justificada, justificativas pendentes de aprovação e marcação ímpar.
- 2.82- 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;
- 2.83- Permitir a disponibilização de holerites e/ou informe de rendimentos em formato .PDF;
- 2.84- O sistema não permitirá alterações nos espelhos de ponto e cadastro de ocorrências após fechamento;
- 2.85- Possuir menu para comunicados que podem ser enviados aos servidores por email ou mostrados na tela do sistema com assuntos relevantes para agilizar a comunicação ;
- 2.86- Possuir relatórios de aniversariantes do mês, aniversariante de tempo de empresa, idade e tempo de casa para uma melhor gestão;
- 2.87- 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.
- 2.88- 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.
- 2.89- Deverá permitir a personalização dos nomes exibidos nas colunas dos relatórios e espelhos de ponto, bem como a nomenclatura dos eventos calculados (tais como horas extras, atrasos, faltas, DSR, adicional noturno, entre outros), para que o usuário possa adaptar os termos aos processos e políticas internas do órgão.

2.2 - Menu para Gestão de Férias:

- 2.2.1- Possuir relatório de período aquisitivo e período concessivo de acordo com a data de admissão de cada funcionário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

2.2.2- Deverá possuir infográfico com os totais de férias vencidas, aguardando solicitação, pendentes de assinaturas do gestor e RH, aguardando assinatura e finalizadas.

2.2.3- Deverá permitir a solicitação pelo próprio funcionário com cálculo automático dos dias de gozo e saldo.

Após a solicitação deverá ser enviado um alerta por e-mail para conhecimento do gestor sobre o lançamento e posterior aprovação. O gestor só conseguirá realizar a aprovação após a aprovação do RH.

Após as aprovações necessárias, deverá enviar um comunicado via e-mail informando que as férias foram aprovadas e permitir que o funcionário assine digitalmente o aviso de férias.

Após o processo finalizado o espelho de ponto do funcionário deverá constar a situação de férias de acordo com o período solicitado.

2.3 - Menu Pesquisa de Clima Organizacional e Humor dos Colaboradores:

2.3.1- O sistema deverá disponibilizar um menu para aplicação de pesquisas internas com o objetivo de avaliar o clima organizacional (e outras que forem necessárias) e o humor dos colaboradores.

2.3.2- Permitir a criação de perguntas abertas e alternativas.

2.3.3- Gerar link para envio da pesquisa por email.

2.3.4- Possuir relatório detalhado com as respostas e menu gráfico com a consolidação das respostas

2.3.5- Possuir menu de nuvem de palavras para identificar com mais facilidade as palavras que mais apareceram nas respostas.

2.3.6- Permitir que o colaborador informe seu “humor” para que seja possível identificar o nível de satisfação dos funcionários no dia a dia.

2.3.7- Possuir relatório gráfico de humor com o consolidado geral, por departamento e por dia.

3 - Aplicativo Mobile Individual



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

3.1- Deverá ser bem avaliado nas plataformas digitais Play Store ou Apple Store, possuindo nota de avaliação acima de 4.5, para uma melhor experiência do usuário;

3.2- Deverá permitir registro de ponto tanto online quanto off-line e após o restabelecimento da conexão, enviar automaticamente todos os registros;

3.3- Deverá possuir menu de status dos registros de ponto como sincronizados ou pendentes para que o funcionário consiga identificar quais registros ainda não foram sincronizados com o sistema.

3.4- Registrar a foto do funcionário no momento do registro do ponto. Todas as fotos registradas devem estar disponíveis para consulta no mínimo pelos últimos 12 (doze) meses, a contar da data da marcação.

O sistema deve garantir que não seja possível burlar o registro usando uma foto impressa, digital, documento ou outro meio fraudulento, assegurando que o reconhecimento ocorra apenas com rosto vivo (tecnologia de prova de vida).

3.5- Deverá disponibilizar o comprovante após cada registro de ponto, independentemente de prévia solicitação e autorização e possibilitando a extração, pelo empregado, dos comprovantes de registro de ponto realizados, além de enviar o comprovante por e-mail.

3.6- Registrar a geolocalização do funcionário no momento do registro do ponto.

Não permitir batidas com geolocalização falsa através de uso de aplicativos como FakeGPS e similares.

3.7- Permitir pelo aplicativo que o funcionário tenha acesso ao seu espelho de ponto com totais de verbas do período e também seja possível fazer justificativas, incluir marcações e anexar documentos referentes às divergências, como atestado médico.

3.8- Possuir permitir que o funcionário solicite folga diretamente do aplicativo com a inclusão de observação/motivo da solicitação.

3.9- Possuir menu para solicitação de férias diretamente pelo aplicativo.

3.10- Deve disponibilizar acesso à holerites e informe de rendimentos.

3.11- O aplicativo deverá ser capaz de enviar notificações ao usuário sobre ocorrências no ponto, como falta de marcações, atraso, início de hora extra, falta e etc;

3.12- Possuir notificação de lembrete para registro do ponto para evitar esquecimentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

- 3.13- Deverá permitir assinatura do espelho de ponto diretamente pelo aplicativo;
- 3.14- Deverá possuir menu de comunicados para otimizar a comunicação de informações importantes provenientes dos gestores, administradores e recursos humanos junto aos funcionários;
- 3.15- O aplicativo mobile deverá funcionar em Sistema operacional com compatibilidade mínima com a penúltima versão do sistema operacional (Android e IOS)
- 3.16- Permitir que o colaborador informe seu “humor” pelo aplicativo para que seja possível identificar o nível de satisfação dos funcionários no dia a dia.

4- Aplicativo Mobile Coletivo

- 4.1- Deverá ser bem avaliado nas plataformas digitais Play Store ou Apple Store, possuindo nota de avaliação acima de 4.5, para uma melhor experiência do usuário;
- 4.2- Deverá permitir registro de ponto tanto online quanto off-line e após o restabelecimento da conexão, enviar automaticamente todos os registros.
- 4.3- Deverá ter a opção de ativar ou desativar aparelhos conectados ao sistema.
- 4.4- Só deverá permitir o registro de ponto após a ativação do aparelho no sistema.
- 4.5- Deverá permitir a inclusão de nomes aos aparelhos conectados para facilitar a identificação em quais aparelhos os registros de ponto estão sendo realizados.
- 4.6- Os registros de ponto devem ser através de reconhecimento facial.

O sistema deve garantir que não seja possível burlar o registro usando uma foto impressa, digital, documento ou outro meio fraudulento, assegurando que o reconhecimento ocorra apenas com rosto vivo (tecnologia de prova de vida).

- 4.7- Registrar a foto do funcionário no momento do registro do ponto. Todas as fotos registradas devem estar disponíveis para consulta no mínimo pelos últimos 12 (doze) meses, a contar da data da marcação.
- 4.8- Deverá ter aviso sonora confirmando o registro de ponto.
- 4.9- Deverá constar na tela do aplicativo os últimos registros realizados.
- 4.10- Deverá enviar via e-mail o comprovante após cada registro de ponto; além de disponibilizar para consulta e download no sistema
- 4.11- O aplicativo mobile deverá funcionar em Sistema operacional com compatibilidade mínima com a penúltima versão do sistema operacional (Android e IOS)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

5- Requisitos de Controle de Acesso do sistema

5.1- O sistema deverá ser acessado via navegador de internet Firefox e/ou Google Chrome;

5.2- Cadastro de vários tipos de perfis de usuários e senhas para acesso ao sistema;

5.3- Ao cadastrar um novo usuário e selecionar o tipo de perfil, as permissões de acesso cadastradas anteriormente devem ser aplicadas automaticamente para este novo usuário.

5.4- Controle de acesso por tipo de usuário, desta forma o usuário só poder visualizar as funções liberadas para o seu perfil;

5.5- Autenticação para Usuários de Gestão (Sistema Web):

Para os usuários que acessam o sistema via navegador (RH, Gestores, etc.), o sistema deverá se integrar ao Active Directory (AD) da Prefeitura para autenticação. O acesso deverá ser realizado utilizando o mesmo login e senha de rede que estes usuários já possuem, através do modelo de Login Único (Single Sign-On - SSO).

5.6- Autenticação para Servidores (Aplicativo Mobile):

Para os servidores que utilizarem o aplicativo mobile, o sistema deverá possuir um método de autenticação próprio, com as seguintes funcionalidades:

- Disponibilizar mecanismo de envio de login e senha inicial (aleatória) em massa via e-mail para os servidores. Este recurso é fundamental para o primeiro acesso ao aplicativo.

- Disponibilizar no aplicativo e no sistema um mecanismo de recuperação de senha ("esqueci minha senha") através de envio de link para o e-mail do servidor.

- O sistema deverá forçar a troca da senha inicial no primeiro acesso do servidor ao aplicativo, garantindo que ele defina uma senha pessoal e segura.

5.7- Disponibilizar mecanismo de envio de login e senha aleatória em massa via e-mail para os funcionários. Este recurso é importante para que se evite ter que enviar dados de acesso ao sistema um a um, o que demandaria muito tempo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

5.8- Disponibilizar mecanismo de recuperação de senhas através de envio de link por e-mail previamente cadastrado.

6- Requisitos Não Funcionais e de Serviços do Sistema

6.1- Desempenho e disponibilização:

6.1.1- Toda manutenção do sistema deverá ocorrer entre 0h e 06h, preferencialmente nos finais de semana;

6.1.2- Toda manutenção corretiva e adaptativa da ferramenta deverá ser informada à CONTRATANTE com até 3 dias de antecedência.

6.1.3- Manutenções corretivas de emergência não exigem aviso prévio, mas a CONTRATADA deverá comunicar a CONTRATANTE sobre a ocorrência do problema e correção em no máximo 1 (Uma) hora a partir da detecção do incidente.

6.1.4- Toda manutenção programada (evolutiva ou adaptativa) que exija indisponibilidade do sistema deverá ser informada à CONTRATANTE com no mínimo 5 (cinco) dias úteis de antecedência e ocorrer preferencialmente dentro da janela de manutenção definida no item 6.1.1.

6.1.5- Disponibilidade de acesso ao sistema 24 horas x 7 dias por semana;

6.1.6- O sistema deverá garantir uma disponibilidade mínima de 99,5% ao mês, medido 24 horas por dia, 7 dias por semana, excluindo-se as janelas de manutenção programada." O descumprimento do nível de serviço de disponibilidade implicará em glosa (desconto) no pagamento mensal.

7- Manutenção Corretiva:

7.1- A CONTRATADA deverá prestar suporte técnico para corrigir falhas e erros no sistema, seguindo os seguintes níveis de serviço:

7.1.1- Incidente Crítico: (Ex: Sistema totalmente fora do ar, impossibilidade de registrar ponto). Tempo de Resposta: 1 hora. Tempo de Solução: 4 horas."

7.1.2- Incidente Grave: (Ex: Uma funcionalidade principal não funciona, mas outras sim). Tempo de Resposta: 2 horas. Tempo de Solução: 8 horas úteis."



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

7.1.3- Incidente Médio/Baixo: (Ex: Erro em um relatório específico, erro de digitação). Tempo de Resposta: 4 horas úteis. Tempo de Solução: 24 horas.

Quando da existência de erro de sistema;

Quando da existência de erro no banco de dados;

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.

7.1.4- CONTRATADA deverá cumprir os prazos máximos para a solução definitiva dos incidentes, contados a partir da abertura do chamado na plataforma da CONTRATANTE conforme os itens 7.1.1 - 7.1.3 mencionados anteriormente. O descumprimento dos prazos de solução definidos nesse TR implicará em glosa (desconto) no pagamento mensal.

8- Manutenção Adaptativa:

Quando da necessidade da contratante de realizar melhorias no sistema;

9- Requisitos de Segurança do Sistema

9.1- Criptografia em Trânsito: Toda a comunicação entre o navegador/aplicativo do usuário e os servidores do sistema deverá ser obrigatoriamente criptografada utilizando protocolos seguros e atualizados.

9.2- Criptografia em Repouso: Os dados sensíveis dos servidores (como dados pessoais e senhas) deverão ser armazenados de forma criptografada no banco de dados da solução, para protegê-los contra acesso não autorizado.

9.3- O sistema deverá registrar tentativas de login e senha inválidos, registrando data e hora, login usado na tentativa e IP.

9.4- Possuir autenticação de dois fatores por tipo de usuário com envio do código de segurança por e-mail e SMS;

9.5- Bloqueio de senha do usuário após 5 tentativas sem sucesso;

9.6- Possuir mecanismo de obrigatoriedade de troca de senha do usuário após um período determinado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

9.7- Garantir que os usuários executem apenas as atividades que foram explicitamente autorizadas;

9.10- Possuir configuração de tempo para expiração de sessão inativa;

9.11- Possuir configuração para nível e tamanho mínimo de caracteres de senha dos usuários.

10- Conformidade com a LGPD

10.1- A solução deverá estar em total conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018). A empresa contratada será considerada 'Operadora' dos dados nos termos da lei e deverá seguir todas as diretrizes de segurança, privacidade e tratamento de dados pessoais exigidas pela legislação e pela CONTRATANTE.

11- Instalação, Implantação e Ativação do Sistema

As licenças do sistema deverão ser implantadas, ativadas e parametrizadas no prazo de até 30 dias corridos após a assinatura do contrato;

QUADRO QUANTITATIVO:

ITEM	QTD	UND	ESPECIFICAÇÃO	MARCA/ MODELO	VALOR MENSAL UNITÁRIO	VALOR MENSAL TOTAL
01	12	Mês	Serviço de Software de Gerenciamento de Ponto WEB, em Nuvens com Disponibilidade de marcação ponto por APP/Desktop, licença para 4.000 funcionários ativos.			
02	110	UND	Locação de Coletor de Ponto com leitor Facial, incluso manutenção corretiva.			



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

03	1	SERV	Implantação e treinamento	-	
TOTAL GERAL PARA 12 MESES					

Definição: Para os fins deste contrato, consideram-se "usuários ativos" aqueles que, durante o período de apuração, estiverem efetivamente ativos no o sistema de gerenciamento de ponto eletrônico, conforme registros de pontos

Forma de Cobrança: O valor a ser pago pela CONTRATANTE será calculado exclusivamente com base no quantitativo de usuários ativos efetivamente identificados no sistema, conforme apuração mensal realizada pela CONTRATADA. A cobrança será realizada aplicando-se o valor unitário por colaborador registrado.

11.1 - DO PAGAMENTO

De acordo com o objeto deste certame a contratada apresentará à Prefeitura de Pindamonhangaba, documento fiscal acompanhado dos documentos de comprovação de entrega do(s) produto(s)/execução do(s) serviço(s) realizado(s).

A Prefeitura de Pindamonhangaba terá o prazo de 05 (cinco) dias, a contar da apresentação do documento fiscal para aceitá-lo ou rejeitá-lo.

O documento fiscal não aprovado pela Prefeitura será devolvido à contratada para as correções necessárias, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo estabelecido anteriormente

A devolução do documento fiscal não aprovado pela Prefeitura em hipótese alguma servirá de pretexto para que a empresa suspenda os fornecimentos.

O pagamento será realizado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data do aceite do documento fiscal pela Prefeitura.

A contratada deverá informar à Prefeitura no documento fiscal o banco, agência, bem como o número da conta corrente correspondente ao CNPJ da contratada para realização dos pagamentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

12- Integração

12.1- A CONTRATADA será a responsável por desenvolver e implementar a integração automática entre o sistema de ponto e o sistema de folha de pagamento utilizado pela CONTRATANTE. O objetivo é eliminar o retrabalho e a necessidade de exportação/importação manual de arquivos.

12.2- Possuir documentação de API Rest para integração com sistema de folha de pagamento para as rotinas de admissão, demissão, férias e afastamentos e outros softwares que se fizerem necessários;

A solução deverá possuir APIs do tipo REST, com documentação clara e completa, que permitam a integração de dados cadastrais (admissão, demissão) e de eventos (férias, afastamentos) com o sistema de folha de pagamento da CONTRATANTE.

Gerar arquivo .TXT do fechamento do período para cálculo da folha de pagamento.

12.3- Plano de Contingência para a Folha de Pagamento

Como mecanismo de contingência, para garantir a continuidade do processo de folha de pagamento em caso de falha na integração automática, o sistema deverá permitir a geração de um arquivo de exportação em formato texto (.TXT), totalmente parametrizável, contendo o resumo dos eventos calculados no período.

13- PLANO DE CONTINUIDADE

Visando assegurar a continuidade das atividades pertinentes aos Departamentos, ao final do contrato a CONTRATADA deverá disponibilizar Backup Completo da Base de Dados (no formato original do SGDB), o Dicionário de Dados e bem como o MER (Modelo de Entidade e Relacionamento) em meio digital, conforme orientação da Secretaria de Tecnologia, Inovação e Projetos.

14- Treinamento

14.1- Treinamento direcionado aos Profissionais da CONTRATANTE na gestão do sistema, para o número máximo de 12 (doze) pessoas;

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

14.3- O Treinamento aos usuários do sistema será ministrado, totalmente, em língua Português Brasil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

14.4- Carga Horária e Estrutura: A CONTRATADA deverá fornecer um treinamento completo com carga horária mínima de 16 (dezesesseis) horas, que poderá ser dividida em módulos conforme o conteúdo programático. O treinamento será ministrado remotamente através de plataforma de videoconferência Google Meet.

14.5- Conteúdo Programático Mínimo: O treinamento deverá ser dividido em, no mínimo, dois níveis e abranger os seguintes tópicos:

Módulo de Administração do Sistema e Módulo de Operação e Gestão

15- Suporte Técnico

A CONTRATADA deverá:

Possuir escritório próprio ou representante devidamente reconhecido, apto a prestar suporte ao uso do produto, com a indicação da localização do Centro de Atendimento e dados para contato no território brasileiro;

O atendimento por telefone deve ocorrer de segunda a sexta-feira das 08:00 às 18:00hs;

16- Plataforma de Gerenciamento de Chamados

16.1- Todo e qualquer chamado de suporte técnico deverá ser, obrigatoriamente, registrado e gerenciado através da **plataforma de Service Desk já existente na CONTRATANTE que atualmente é o GLPI.**

16.2- A CONTRATADA será a responsável por **desenvolver e implementar a integração automática** entre a sua própria ferramenta de gestão de chamados (se houver) e a plataforma de Service Desk da CONTRATANTE. Caso não seja possível fazer a integração, a Contratada deverá utilizar a ferramenta da Contratante para abertura dos chamados. A contratante irá criar um usuário para o técnico da Contratada para usarem a ferramenta de abertura de chamados (GLPI).

17- Atualização de Versão do Sistema

17.1- A CONTRATADA deverá fornecer todas as atualizações tecnológicas lançadas durante o período do contrato.

17.2- Proceder com as atualizações tecnológicas sem a necessidade de interrupção dos serviços e acesso ao sistema. Caso seja necessário a



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

interrupção dos serviços e acesso ao sistema, a Contratada deverá enviar comunicado à Contratante com no mínimo 3 dias de antecedência;

17.3- A CONTRATADA deverá projetar suas atualizações para ocorrerem sem interrupção dos serviços (deploy sem downtime). Caso a interrupção seja tecnicamente inevitável, ela deverá ser tratada como uma manutenção programada, devendo ser comunicada com no mínimo 3 (cinco) dias úteis de antecedência e realizada obrigatoriamente dentro da janela de manutenção definida neste Termo de Referência (entre 0h e 6h, preferencialmente nos finais de semana)

17.4- A atualização tecnológica deverá manter sempre os requisitos mínimos propostos.

18- Garantia de Qualidade e Plano de Reversão:

18.1- A CONTRATADA é integralmente responsável pela qualidade de suas atualizações. Caso uma nova versão introduza um bug ou uma regressão de funcionalidade, tal falha será tratada como um incidente, e os prazos de solução definidos na seção de Suporte Técnico (SLA) serão aplicados. A CONTRATADA deverá possuir um plano de reversão para restaurar a versão anterior estável rapidamente em caso de falha crítica na atualização.

19- Disponibilização de Dados Após Rescisão do Contrato

Após a rescisão do contrato, a contratada deverá disponibilizar à contratante o acesso ao sistema em nuvem, exclusivamente para consultas a dados relevantes, como espelho de ponto, arquivos fiscais e relatórios, pelo período de 5 (cinco) anos. Não será aceita a disponibilização dos dados por meio de instalação em ambiente local ou qualquer outra forma que não seja através do acesso ao sistema em nuvem.

20- Objeto da Contratação como Solução Completa

Entende-se que a presente contratação não se resume ao fornecimento de uma licença de software, mas sim de uma solução completa e em pleno funcionamento, que abrange o fornecimento da plataforma tecnológica, a locação dos equipamentos, todos os serviços de implantação, treinamento, integração, suporte técnico e manutenção necessários para o perfeito funcionamento do controle de frequência, conforme detalhado em todas as seções deste Termo de Referência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

21- DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO COLETOR ELETRÔNICO DE PONTO FACIAL

21.1- O Equipamento deverá ser fornecido com opção de fixação na parede, sendo algumas unidades na opção totem.

As unidades na opção totem serão limitadas em até 20% do quantitativo de equipamentos solicitados.

Confeccionado em aço carbono, com pintura e acabamento em PU.

Tamanho máximo admitido do totem: (155 cm de altura, 21 cm largura, 12 cm profundidade).

21.2- Os equipamentos deverão ser plotados com a identidade visual da Prefeitura em logo 4 cores.

21.3- Acesso ao compartimento interno por fechadura com uso de chaves;

21.4- Capacidade de gerenciamento para 10.000 usuários;

21.5- Display LCD TFT colorido de 3.5" (320x480) com tela capacitiva sensível ao toque;

21.6- Leitor de proximidade e Senha;

21.7- Leitor Facial de alta precisão;

21.8- Capacidade de cadastro de no mínimo 10.000 faces ON/OFF com detecção de rosto vivo;

21.9- Reconhecimento de face em até 5 segundos;

21.10- Ter 2 duas câmeras Full HD 1080p (luz visível e luz infravermelha);

21.11- Possibilidade de configuração de distância para o reconhecimento da face;

21.12- Receber faces cadastradas no software de Gerenciamento de Ponto;

21.13- Cadastro de funcionários por matrícula;

21.14- Operar em modo de identificação ou verificação;

21.15- O equipamento deverá possuir calendário perpétuo;

21.16- Comunicação com o equipamento em TCP-IP 10/100 Mbits nativo e Porta USB externa;

21.17- Possuir comunicação por Wi-Fi e por rede móvel (mínimo 3G/4G)

21.18- Não será aceito equipamento que utilize conversor de interface SERIAL para TCP/IP;

21.19- Possuir bateria interna que mantém o equipamento em funcionamento no mínimo por 04 (quatro) horas na falta de energia elétrica;

21.20- Possuir fonte interna de Alimentação de 90vac a 230vac;

21.21- Sistema operacional no idioma português (BR);

21.22- Os equipamentos de registro eletrônico de ponto deverão ser instalados e



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

devidamente configurados pela CONTRATADA, de acordo com as orientações do fabricante, nos locais e no prazo indicados pela CONTRATANTE, responsabilizando-se pela integridade dos equipamentos.

21.23- A CONTRATANTE dará as condições de infraestrutura física e lógica para a instalação dos equipamentos.

22- DOS PROCEDIMENTOS MÍNIMOS DE MANUTENÇÃO NOS EQUIPAMENTOS DE CONTROLE DE PONTO (HARDWARE)

Da manutenção:

A manutenção corretiva deverá ser realizada, sempre que necessária, em um prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas úteis a contar da abertura do chamado para solucionar o problema ou substituir o equipamento. Entende-se por hora útil o horário compreendido entre as 08:00 e 17:00 de segunda a sexta-feira, não considerando os feriados.

As manutenções deverão ser registradas através da central de chamadas fornecido pela CONTRATANTE (GLPI).

Deverá estar incluso, quando necessário, a substituição de peças dos equipamentos ofertados. Para garantir o cumprimento dos prazos acima, a CONTRATADA deverá manter um estoque mínimo de **equipamentos de reserva (backup)** .

23- Qualificação Técnica

23.1- Comprovação de experiência prévia de fornecimento de objeto compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, devendo apresentar atestados fornecidos por pessoas de direito público ou privado;

A apresentação do atestado deverá ser acompanhada de cópia da nota fiscal de execução dos serviços, que comprove o fornecimento de sistemas com características similares às solicitadas neste Termo de Referência;

Será considerado compatível com a quantidade os atestados que apresentarem), no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das quantidades estimadas na licitação, ou seja, deve ser comprovada a quantidade mínima de 2.000 funcionários ativos no software de tratamento de ponto

Comprovar o fornecimento de 110 coletores de ponto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

Para efeito da comprovação, será admitido somatório das quantidades descritas em um ou mais atestados apresentados;

Não serão aceitos atestados emitidos pela licitante, em seu próprio nome ou em nome de filiais, nem qualquer outro em desacordo com as exigências do Edital.

23.2- Quando a licitante não for a desenvolvedora do software, deverá apresentar declaração de revenda autorizada assinada com data de no mínimo 6 meses da data da licitação.

23.3- Certificação ISO 22301, ISO 27001, ISO 27017 e ISO 27018 e SOC 2 referente ao Data Center de hospedagem do SaaS;

23.4- A empresa proponente deverá apresentar um atestado de conformidade de Teste de Penetração/Intrusão (Penetration Testing), em conformidade com o padrão PTES - Penetration Testing Execution Standard. O atestado deve ser emitido por uma entidade ou profissional qualificado e reconhecido no mercado, devendo conter:

Descrição do escopo do teste realizado.

Metodologia aplicada durante o teste de penetração.

Data de realização do teste, que não deve ser superior a doze meses a partir da data de abertura da licitação.

23.5- A empresa licitante deverá apresentar o Certificado de registro de programa de computador da desenvolvedora do software no Instituto Nacional da Propriedade Industrial, atender ao Art. 78 e aos requisitos elencados no Anexo II da Portaria MTP nº 1.486 de 03/06/2022.

A ausência do referido certificado ou a apresentação de documento irregular ou vencido acarretará na desclassificação da proposta.

23.6- Atestado Técnico e Termo de Responsabilidade conforme especificações da Portaria MTP nº 1.486/22, suas atualizações e o padrão informado no site portal.gov.br como consta no Portaria MTP nº 671/2021, versão atualizada.

23.7- O não atendimento a qualquer uma das exigências previstas nas cláusulas acima implicará na inabilitação da empresa proponente. Essas cláusulas visam assegurar que a empresa vencedora possui capacidade técnica comprovada além de um sistema robusto de gestão de segurança da informação e que está preparada para identificar e corrigir vulnerabilidades, garantindo a integridade e a segurança dos dados tratados no âmbito do contrato a ser firmado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

23.8- A falsificação ou a apresentação de documentos não válidos ou vencidos acarretará penalidades conforme a legislação vigente, incluindo a possibilidade de suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública, além das demais sanções previstas em lei.

24- Análise e Aprovação da Solução Contratada (Prova de Conceito)

Apurado o menor preço, a Comissão Especial de Licitação convocará, em data a ser definida, a empresa classificada em primeiro lugar para a demonstração do software, cuja avaliação será feita pela Comissão Especial de Licitação, de acordo com os itens constantes no Termo de Referência. A licitante deverá atender a todas (100%) as especificações “**obrigatórias**” das referidas funcionalidades relacionadas na tabela ROTEIRO DA PROVA DE CONCEITO, sob pena de desclassificação.

A Prova de Conceito deverá ser realizada obrigatoriamente de forma presencial nas dependências da Prefeitura.

Não será aceita a realização da Prova de Conceito de forma virtual, nem será permitido qualquer tipo de suporte ou apoio remoto durante sua execução

A demonstração servirá como comprovação que o sistema ofertado atende as características mínimas exigidas.

A proponente deverá providenciar o software e bases de dados com a massa de dados de testes condizente com número de pessoas que a solução precisa atender (4.000 funcionários ativos) e outros artefatos necessários e suficientes para os testes na presença da Comissão de Avaliação.

A apresentação do software consiste na demonstração pública e aberta aos membros da Comissão Especial de Licitações, e aos demais Licitantes, do conjunto de telas e programas, do Software de Gestão de Dados das marcações de ponto eletrônico, operando com uma versão piloto do sistema, atendendo a todas as especificações constantes deste Termo Descritivo, incluindo sua total compatibilidade com o aplicativo proposto.

ROTEIRO DA PROVA DE CONCEITO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

ITEM	SCRIPT	ATENDE (SIM OU NÃO)
Requisitos Funcionais Mínimos do Sistema		
1	<p>O sistema deverá ser híbrido, em conformidade com a PORTARIA/MTP Nº 671/2021, e fornecido como serviço de computação em nuvem (cloud computing)</p> <p>O teste de conformidade deverá ser realizado mediante acesso ao sistema via navegador em computadores da Prefeitura.</p> <p>Todas as funcionalidades do software, incluindo a gestão dos relógios de ponto, deverão ser centralizadas em uma única interface. Não será permitido o uso de interfaces separadas ou acesso a outros sistemas para diferentes módulos ou atividades do sistema.</p>	Obrigatório
2	<p>Monitorar em tempo real a situação dos relógios (ON, OF e Sem informação).</p> <p>A gestão dos relógios de ponto, deverão ser centralizadas em uma única interface. Não será permitido o uso de interfaces separadas.</p>	Obrigatório
3	<p>Permitir registros de ponto através de aplicativos para celular/tablet e também através de computadores via navegador de internet (Portaria 671) capturando a foto e a geolocalização do funcionário.</p> <p>Este teste deverá ser feito através de um tablet e de um smartphone capturando a foto e geolocalização em tempo real.</p>	Obrigatório
4	<p>Enviar e-mail para o funcionário com o comprovante de registro de ponto efetuado através da Portaria 671 contendo:</p> <ul style="list-style-type: none">I - cabeçalho contendo o título "Comprovante de Registro de Ponto do Trabalhador";II - Número Sequencial de Registro - NSR;III - identificação do empregador contendo nome, CNPJ/CPF e CEI/CAEPF/CNO, caso exista;IV - local da prestação do serviço ou endereço do estabelecimento ao qual o empregado esteja vinculado, quando exercer atividade externa ou em instalações de terceiros;V - identificação do trabalhador contendo nome e CPF;VI - data e horário do respectivo registro;VII - 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;VIII - código hash (SHA-256) da marcação, exclusivamente para o	Obrigatório



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

	<p>REP-P; e</p> <p>IX - assinatura eletrônica contemplando todos os dados descritos nos incisos I a VIII, no caso de comprovante impresso.</p> <p>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.</p> <p>Este teste deverá ser feito atendendo as especificações do item, enviando o comprovante para um e-mail de alguém da comissão de avaliação da POC.</p>	
5	<p>A autenticidade do documento será verificada no site Instituto Nacional de Tecnologia da informação - ITI, através do endereço: https://verificador.iti.gov.br/.</p> <p>Deverá ser verificado e demonstrado a autenticidade do comprovante enviado no item anterior.</p>	Obrigatório
6	<p>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.</p> <p>O sistema deverá permitir a configuração de uma cerca digital, possibilitando o cadastro do perímetro utilizando o nome do logradouro, eliminando a necessidade de pesquisas manuais de latitude e longitude pelo funcionário no momento do cadastro.</p> <p>Durante a demonstração, deverá ser apresentada a funcionalidade de marcação de ponto tanto dentro quanto fora do perímetro estabelecido pela cerca digital.</p>	Obrigatório
7	<p>Mapa gráfico de visualização onde cada registro de ponto está ocorrendo com informação de horário do evento e endereço do local. Demonstrar o menu.</p>	Obrigatório
8	<p>Possuir recurso de reconhecimento facial para marcações que forem realizadas via app (celular/tablet) ou via computador (navegador).</p> <p>Deverá ser cadastrada os dados de alguém da comissão de avaliação da POC e realizado o reconhecimento facial.</p> <p>Deverá também ser demonstradas todas as fotos no momento dos registros efetuados.</p>	Obrigatório



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

9	<p>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.</p> <p>Deverá ser demonstrado o aplicativo, deverá anexar documento pelo aplicativo e demonstrar o documento no sistema e demonstrar as notificações aos usuários</p>	Obrigatório
10	<p>O sistema deve disponibilizar imediatamente para consulta pelos funcionários, as marcações por eles realizadas sem necessidade de importações de arquivo.</p> <p>Demonstrar a marcação de ponto no sistema realizada durante a POC</p>	Obrigatório
11	<p>O sistema deverá possuir uma funcionalidade de pesquisa integrada aos menus, permitindo que o usuário localize rapidamente qualquer funcionalidade ou configuração disponível no sistema.</p> <p>Essa ferramenta deverá ser intuitiva, facilitando o uso diário e aumentando a eficiência na navegação, especialmente em sistemas com múltiplos menus.</p> <p>Durante a demonstração, deverá ser apresentada a funcionalidade de pesquisa em diferentes contextos do sistema.</p>	Desejável
12	<p>Possuir gráfico de marcações por leitor, gráfico de divergências parametrizável com situações de empregados com: falta, atraso, início de horas extras, trabalho contínuo, horas de almoço menores ou ultrapassadas, etc.</p> <p>Deverá simular falta, atraso, início de horas extras, trabalho contínuo, horas de almoço menores ou ultrapassadas, etc, e gerar o gráfico em tempo real.</p>	Obrigatório
13	<p>Os relatórios deverão ter opção de geração em tela, em arquivo CSV, TXT e PDF ou emitidos em impressora com diferentes critérios de ordenação dos campos.</p> <p>Deverá ser demonstrados os relatórios na tela do sistema sem a necessidade de executar alguma rotina.</p> <p>Deverá demonstrar no mínimo 5 relatórios nos arquivos CSV, TXT e PDF</p>	Obrigatório
14	<p>O sistema deverá permitir a personalização de relatórios e espelhos de ponto, possibilitando ao usuário adicionar, remover e reorganizar colunas conforme necessário. Além disso, deverá permitir o</p>	Obrigatório



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

	<p>salvamento das configurações personalizadas, garantindo que cada funcionário mantenha sua visualização preferida para consultas futuras.</p> <p>Deverá incluir, excluir e reordenar campos, além de salvar as configurações realizadas. O usuário deverá ser capaz de fechar e reabrir o relatório, garantindo que as novas configurações permaneçam salvas e aplicadas</p>	
15	<p>Deverá possuir menu para cadastro e anexo de cursos do funcionário e também de exames médicos.</p> <p>Deverá demonstrar o menu e realizar um cadastro.</p>	Obrigatório
16	<p>Deverá possuir menu de designação com data de início e fim. Onde o funcionário designado possua os mesmos acessos da pessoa que está substituindo pelo período determinado.</p> <p>Deverá demonstrar o menu, realizar um cadastro e demonstrar as funções designadas de um funcionário para o outro.</p>	Obrigatório
17	<p>O sistema deverá possuir um submenu dedicado à Realocação, que permitirá a gestão e o controle das movimentações dos funcionários, como por exemplo, mudanças de cargos, departamentos, regime jurídico, etc.</p> <p>Deverá ser demonstrado no mínimo duas realocação de departamento para o mesmo funcionário e também demonstrado um relatório com o histórico de realocação com data de início e fim</p>	Obrigatório
18	<p>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.</p> <p>Deverá ser enviado automaticamente o e-mail com as informações deste item, este e-mail será endereçado para alguém da equipe de avaliação da POC.</p>	Obrigatório
19	<p>Dashboard com indicadores de divergências de faltas, desconto, falta de registro, interjornada, horas 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.</p> <p>Deverá demonstrar o dashboard com informações atuais e com todas divergências elencadas neste item.</p>	Obrigatório



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

20	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. Deverá demonstrar o relatório e gráfico com informações atuais e com todas divergências elencadas neste item.	Obrigatório
21	Possuir relatório de Dias sem Descanso para permitir visualizar o relatório dos colaboradores que estão sem folga a mais de X dias, de acordo com o filtro realizado. Demonstrar o relatório.	Obrigatório
22	Relatório de turnover de funcionários com relatório e gráficos de rotatividade admissional, demissional, mensal e acumulado no ano. Deverá ser demonstrado o relatório e gráficos.	Obrigatório
23	Possuir controle de Logs que retrata todas as ocorrências, por período, por tipo, por cadastro, por operador. Deverá ser demonstrado os logs das operações realizadas durante a POC.	Obrigatório
24	Possuir a funcionalidade de duplicação do cadastro de usuário para facilitar o cadastro de funcionários com 2 ou mais vínculos trabalhistas. Deverá ser demonstrado a duplicação do cadastro.	Obrigatório
25	Permitir que o agente público que possua mais de um vínculo (matrículas diferentes) acesse espelhos de ponto diferentes, um para cada vínculo, e que o tratamento da frequência seja realizado por gestores diferentes, se for o caso, conforme hierarquia. Deverá ser demonstrado 2 espelhos de ponto com 2 hierarquias distintas.	Obrigatório
26	Deverá permitir o cadastro de nome social para os colaboradores que assim desejarem, garantindo que esse nome seja exibido em todas as interfaces visuais do sistema acessadas pelo usuário. Simular um cadastro com nome social e demonstrar o espelho de ponto e relatórios com o nome cadastrado.	Obrigatório
27	Permitir o cadastro de várias empresas/departamentos. Deverá ser realizado cadastro de empresas e departamentos na POC.	Obrigatório
28	O sistema deverá permitir o armazenamento de múltiplas tabelas de horários, com a possibilidade de cadastrar horários que contemplem	Obrigatório



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

	<p>até 12 marcações diárias. Durante a Prova de Conceito (POC), deverá ser realizado o cadastro de, no mínimo, 3 horários nos formatos abaixo: 08:00 12:00 13:00 17:00 09:00 13:00 14:30 18:00 08:00 12:00 13:00 15:20 15:30 17:00 O sistema deverá demonstrar a funcionalidade completa de cadastro e gerenciamento desses horários</p>	
29	<p>Permitir o cadastro de escalas com carga horária diária, semanal e mensal, e também escalas cíclicas, como por exemplo 12 x 36. Deverá ser realizado cadastro de escala 12x36 na POC.</p>	Obrigatório
30	<p>Possuir relatório de histórico de escalas, ficando registrado a data de início e fim em cada escala sempre que houver mudanças. Deverá ser realizada uma troca de escala e demonstrado o histórico.</p>	Obrigatório
31	<p>Deverá possibilitar a configuração de jornada de trabalho de ponto por exceção, onde o registro de ponto pelo colaborador será exigido apenas em situações excepcionais, como ocorrências de horas extras, atrasos e saídas antecipadas, registrando automaticamente a jornada prevista na ausência de marcações. Deverá realizar um cadastro de escala como ponto por exceção e demonstrar o espelho de ponto.</p>	Desejável
32	<p>Permitir o cadastro individual ou coletivo de alteração de horário de trabalho por um período determinado. Deverá ser realizada 1 troca de horário individual e 1 coletiva.</p>	Obrigatório
33	<p>Possibilitar a supervisão e abono de ocorrências dos empregados de forma descentralizada, individual e coletiva. Demonstrar o abono de forma individual e coletiva.</p>	Obrigatório
34	<p>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. O gestor e o administrador do sistema devem ter a visualização do documento anexado. Deverá anexar um documento simulando um atestado médico e depois demonstrado a visualização do documento pelo gestor.</p>	Obrigatório
35	<p>Possuir espelho de ponto com visualização clara e organizada, apresentando os totais de verbas por dia e um totalizador consolidado do período. O sistema deverá permitir a impressão do espelho de ponto a qualquer momento, independentemente de o</p>	Obrigatório



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

	<p>período estar encerrado ou ainda em aberto</p> <p>Calcular as saídas intermediárias, afastamentos por data e hora, horas extras, atrasos, faltas e saídas antecipadas automaticamente sem necessidade de executar qualquer rotina.</p> <p>Demonstrar os cálculos em tempo real sem a necessidade de executar qualquer rotina.</p> <p>Demonstrar a impressão do espelho com o ponto aberto e com o ponto fechado.</p>	
36	<p>Possuir funcionalidade no espelho de ponto para que o funcionário ou gestor identifique os dias que estão trabalhando de forma remota (Home Office)</p> <p>Demonstrar a funcionalidade selecionando o dia de Home Office.</p>	Obrigatório
37	<p>Permitir a configuração de adicional noturno estendido conforme a Súmula 60 do TST.</p> <p>Demonstrar cálculos no espelho de ponto com a Súmula 60 configurada com as horas noturnas até o final da jornada.</p>	Obrigatório
38	<p>Permitir a configuração de horário de início e fim do adicional noturno por escala.</p> <p>Demonstrar a configuração do horário de adicional noturno nas escalas.</p>	Obrigatório
39	<p>Possuir menu gráfico comparativo da evolução das divergências do ponto, como hora extra, saídas antecipadas, atraso, etc, sendo possível visualizar rapidamente a comparação com no mínimo 3 anos de comparação.</p> <p>Demonstrar o gráfico comparativo de acordo com o solicitado no item.</p>	Obrigatório
40	<p>Possuir relatório e gráfico de absenteísmo, sendo possível realizar filtros para pesquisa e emissão.</p> <p>Demonstrar o gráfico comparativo de acordo com o solicitado no item.</p>	Obrigatório
41	<p>Cadastrar níveis hierárquicos, independentes se forem da mesma empresa ou mesmo departamento, ou seja, pessoas de departamentos diferentes podem pertencer à uma mesma hierarquia.</p> <p>Deverá cadastrar os níveis de acordo com o item acima.</p>	Obrigatório
42	<p>Permitir o cadastro de limites semanal, mensal, semestral e anual para a inclusão de justificativas. Por exemplo, Limite anual de 1 justificativa DOAÇÃO DE SANGUE.</p> <p>Demonstrar o cadastro e simular o lançamento da justificativa, demonstrando também a não permissão do lançamento da justificativa com o limite ultrapassado.</p>	Obrigatório



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

43	<p>Permitir a parametrização das justificativas que podem ser utilizadas por cada perfil de usuário, ou seja, justificativas cadastradas para perfil de administrador não podem estar visíveis para usuários do tipo funcionário.</p> <p>Demonstrar o cadastro de uma justificativa para administrador e também acessar o sistema com um perfil de funcionário para comprovar que o funcionário não terá a visualização desta justificativa.</p>	Obrigatório
44	<p>Permitir lançamento de observações relativas às justificativa. Para utilizar algumas justificativas, a utilização do campo de observação é obrigatória;</p> <p>Demonstrar o cadastro e simular o lançamento desta justificativa demonstrando a obrigatoriedade da observação.</p>	Obrigatório
45	<p>Permitir o anexo de documentos relativos às justificativas. Para utilizar algumas justificativas, a inserção do anexo é obrigatória;</p> <p>Demonstrar o cadastro e simular o lançamento desta justificativa demonstrando a obrigatoriedade do anexo.</p>	Obrigatório
46	<p>Deverá ter campo de inclusão de CID e CRM obrigatórios para utilizar algumas justificativas.</p> <p>Demonstrar o cadastro e simular o lançamento desta justificativa demonstrando a obrigatoriedade do CID e CRM.</p>	Obrigatório
47	<p>O sistema deverá permitir a configuração, no espelho de ponto, dos dias em que o funcionário estiver em regime de teletrabalho (Home Office), com identificação clara e visual diferenciada. Deverá conter também relatório consolidado que apresente, por período selecionado, a quantidade de dias trabalhados presencialmente e em Home Office, com opção de filtro por funcionário, departamento, cargo, local de trabalho e demais critérios disponíveis no sistema.</p> <p>Demonstrar a configuração de alguns dias em home office no espelho e demonstrar o relatório com a quantidade de dias trabalhados em home office e presencial.</p>	Obrigatório
48	<p>O sistema deverá permitir o lançamento de justificativas com ou sem a indicação de horário de início e fim, oferecendo flexibilidade para diferentes tipos de justificativas.</p> <p>> Com horário de início e fim: O sistema deve calcular automaticamente o total de horas a serem abonadas com base nas informações fornecidas.</p> <p>> Sem horário de início e fim: O sistema deverá permitir o lançamento direto de justificativas indicando apenas o motivo e o período total de</p>	Obrigatório



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

	horas a serem abonadas. Durante a demonstração, deverá ser realizado o cadastro de justificativas nos dois formatos, evidenciando o cálculo automático quando aplicável.	
49	Permitir o cadastro de múltiplas justificativas no mesmo dia. Deverá simular e cadastrar as justificativas de acordo com o item.	Obrigatório
50	Possibilitar a divisão das ocorrências do ponto, de forma que as ocorrências negativas como faltas, atrasos e saídas, sejam divididas em partes menores, que podem ser justificadas separadamente, com códigos diferentes. Demonstrar duas justificativas no mesmo dia. Exemplo: no mesmo dia dividir das 09:00 às 10:00 declaração de comparecimento e das 13:00 às 17:00 Home Office. O sistema deverá calcular automaticamente o total de horas que serão abonadas.	Obrigatório
51	Possuir até 3 níveis de aprovação para as justificativas. O processo deverá demonstrar o cadastro da justificativa e os três níveis de aprovação, incluindo uma simulação de tentativa de aprovação fora da ordem configurada — por exemplo, com o segundo aprovador tentando aprovar antes do primeiro.	Obrigatório
52	Permitir que, no cadastro das justificativas, seja indicado quantos níveis de aprovação serão necessários para cada justificativa. Demonstrar o cadastro da justificativa com 1, 2 e 3 níveis de aprovação e simular o lançamento de cada uma em um espelho demonstrando os níveis a serem aprovados.	Obrigatório
53	Controlar horas de compensação informando os minutos a deduzir por dia e período. Deverá ser realizado um cadastro de compensação e demonstrar esses minutos no espelho de ponto.	
54	Deverá possuir funcionalidade de Banco de Horas, com configurações de data de início e fim, máximo total acumulado, máximo de minutos a ser enviado por dia e por semana, multiplicadores de horas, e permitir a configuração para envio automático ou manual das horas; Deverá ser demonstrado todas as configurações do item.	Obrigatório
55	Possuir extrato de banco de horas detalhado e acumulado mensal. Demonstrar relatório de acordo com o item.	Obrigatório



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

56	<p>O sistema deverá permitir a gestão do banco de horas, incluindo o envio e o estorno de horas, permitindo selecionar um dia, diversos ou todos os dias para as ações de enviar horas e estornar as horas do banco de horas.</p> <p>Deverá ser demonstrado o envio e o estorno de horas do banco de vários dias de uma vez.</p>	Obrigatório
57	<p>A solução deve permitir ajustes manuais no saldo de banco de horas, com lançamento de créditos e débitos, por equipe de RH devidamente autorizada.</p> <p>Simular um lançamento manual de crédito e um de débito no banco de horas.</p>	Obrigatório
58	<p>Possuir relatório consolidado do banco de horas por um período com indicador gráfico do total de créditos, débitos e horas pagas por mês, dia da semana e diário.</p> <p>Demonstrar relatório de acordo com o item.</p>	Desejável
59	<p>Possuir menu de lançamento de ocorrências (manualmente via sistema e através de importação de arquivos) como férias, afastamentos e etc.</p> <p>Demonstrar o menu e cadastrar uma ocorrência de férias e deverá ser demonstrado essa ocorrência no espelho de ponto.</p> <p>Deverá também ser importado um arquivo teste para simulação de férias com no mínimo 10 usuários e com datas de início e fim diferentes.</p>	Obrigatório
60	<p>A solução deve permitir a prorrogação do prazo de licenças e afastamentos, por meio da atualização da data fim das mesmas, evitando assim exclusão ou novo lançamento para prorrogação das licenças que forem necessárias.</p> <p>Simular a alteração de uma data fim e demonstrar no espelho a atualização da prorrogação.</p>	Obrigatório
61	<p>Deverá possuir alerta de situação no momento do registro de ponto via APP e Navegador indicando que colaborador está de Folga, Férias ou outros afastamentos possibilitando a confirmação do registro.</p> <p>Demonstrar alertas das situações no APP e Navegador.</p>	Obrigatório
62	<p>Possuir menu de cadastro de feriados e ponto facultativo.</p> <p>Demonstrar o menu e cadastrar um feriado e um ponto facultativo.</p>	Desejável



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

63	<p>O sistema deverá realizar o cálculo proporcional do pagamento de horas trabalhadas em feriados com base no seguinte critério:</p> <ul style="list-style-type: none">> Quando a jornada se inicia em um feriado: O pagamento deverá ser proporcional às horas trabalhadas até a meia-noite (00:00h) do dia do feriado, ou seja, após a meia noite deve ser considerado horas normais de trabalho;> Quando o feriado ocorre no dia seguinte: O pagamento deverá abranger as horas trabalhadas após a meia-noite (00:00), ou seja, até a meia noite deve ser considerado horas normais de trabalho. <p>Durante a demonstração, deverá ser evidenciada a capacidade do sistema de calcular automaticamente o pagamento proporcional, considerando ambos os cenários.</p>	Desejável
64	<p>Compensação de feriado: Permitir que o funcionário transfira a folga do feriado para outro dia qualquer.</p> <p>Deverá simular compensação de acordo com o item.</p>	Desejável
65	<p>Deverá possuir um menu específico para gestão de folgas, permitindo que os funcionários façam solicitações de folgas e que os gestores aprovelem ou recusem as solicitações. Deverá também possuir um menu para lançamentos de folgas coletivas.</p> <p>Deverá simular a inclusão de uma folga e a aprovação pelo gestor. Após a aprovação demonstrar o espelho de ponto com a folga.</p>	Desejável
66	<p>Possuir relatórios das folgas solicitadas com a identificação de status de cada uma (aprovada, recusada ou pendente). Possuir também relatório de trabalho em folga ou feriado.</p> <p>Demonstrar os relatórios.</p>	Desejável
67	<p>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.</p> <p>Deverá simular situação de acordo com o item e simular um registro de ponto do funcionário demitido.</p>	Desejável
68	<p>Possibilitar o fechamento para apuração da frequência gerando arquivos texto para posterior exportação a sistemas de folha de pagamento, permitindo que as datas de fechamento do controle de frequência sejam parametrizadas por empresa, departamento, cargo, regime jurídico, tipo de usuário e individual.</p> <p>Deverá simular o fechamento de acordo com o item.</p>	Desejável



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

69	<p>Possuir configuração para não permitir o fechamento do ponto se existir falta não justificada, justificativas pendentes de aprovação e marcação ímpar.</p> <p>Demonstrar a configuração e simular o fechamento do ponto com as 3 situações acima e demonstrar o bloqueio.</p>	Obrigatório
70	<p>Possuir a funcionalidade de assinatura on-line de espelho de ponto após o fechamento.</p> <p>Deverá simular assinatura on-line do espelho de ponto.</p>	Desejável
71	<p>Permitir a disponibilização de holerites e/ou informe de rendimentos em formato .PDF.</p> <p>Deverá ser anexado um modelo de holerite e demonstrar a visualização pelo funcionário.</p>	Desejável
72	<p>Não permitir alterações nos espelhos de ponto e cadastro de ocorrências após fechamento.</p> <p>Deverá demonstrar o bloqueio das operações no espelho de ponto após o fechamento.</p>	Obrigatório
73	<p>Possuir menu para comunicados que podem ser enviados aos servidores por email ou mostrados na tela do sistema com assuntos relevantes para agilizar a comunicação.</p> <p>Demonstrar o menu, cadastrar um comunicado de teste e enviar e-mail para um endereço indicado pelo membro da comissão.</p>	Obrigatório
74	<p>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.</p> <p>Deverá simular o item acima e demonstrar o relatório.</p>	Obrigatório
75	<p>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.</p> <p>Deverá ser realizado um cadastro de um sindicato com percentuais de horas extras em dia de semana, sábados, domingos e feriados.</p> <p>Também deverá ser demonstrado um espelho de ponto com cálculos de horas extras e os percentuais cadastrados.</p>	Obrigatório
76	<p>Deverá permitir a personalização dos nomes exibidos nas colunas dos relatórios e espelhos de ponto, bem como a nomenclatura dos eventos calculados (tais como horas extras, atrasos, faltas, DSR, adicional noturno, entre outros), para que o usuário possa adaptar os termos aos processos e políticas internas do órgão.</p>	Obrigatório



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

	Deverá realizar uma edição dos nomes padrão das colunas e totalizadores do espelho diretamente pela interface do sistema e demonstrar o espelho com as novas nomenclaturas	
77	Possuir menu para aprovação de equipamentos configurados pelo APP de uso coletivo. Demonstrar aprovação conforme item.	Obrigatório
78	Menu para Gestão de Férias: Possuir relatório de período aquisitivo e período concessivo de acordo com a data de admissão de cada funcionário. Demonstrar relatório.	Obrigatório
79	Menu para Gestão de Férias: Deverá possuir infográfico com os totais de férias vencidas, aguardando solicitação, pendentes de assinaturas do gestor e RH, aguardando assinatura e finalizadas. Demonstrar infográfico.	Desejável
80	Menu para Gestão de Férias: Deverá permitir a solicitação pelo próprio funcionário com cálculo automático dos dias de gozo e saldo. Simular a solicitação de um período de férias.	Desejável
81	Menu para Gestão de Férias: Após a solicitação deverá ser enviado um alerta por e-mail para conhecimento do gestor sobre o lançamento e posterior aprovação. Demonstrar o envio do e-mail após a solicitação das férias pelo funcionário.	Desejável
82	Menu para Gestão de Férias: Após as aprovações necessárias, deverá enviar um comunicado via e-mail informando que as férias foram aprovadas e permitir que o funcionário assine digitalmente o aviso de férias. Demonstrar o envio do e-mail e simular a assinatura do aviso de férias.	Desejável
83	Menu para Gestão de Férias: Após o processo finalizado o espelho de ponto do funcionário deverá constar a situação de férias de acordo com o período solicitado. Demonstrar o espelho de ponto com a situação de férias no período.	Desejável
84	Menu Pesquisa de Clima Organizacional e Humor dos Colaboradores: O sistema deverá disponibilizar um menu para aplicação de	Desejável



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

	<p>pesquisas internas com o objetivo de avaliar o clima organizacional (e outras que forem necessárias) e o humor dos colaboradores. Permitir a criação de perguntas abertas e alternativas. Gerar link para envio da pesquisa por email. Possuir relatório detalhado com as respostas e menu gráfico com a consolidação das respostas. Possuir menu de nuvem de palavras para identificar com mais facilidade as palavras que mais apareceram nas respostas. Permitir que o colaborador informe seu “humor” para que seja possível identificar o nível de satisfação dos funcionários no dia a dia. Possuir relatório gráfico de humor com o consolidado geral, por departamento e por dia. Criar uma pesquisa, simular respostas e demonstrar os relatórios detalhados, gráfico e nuvem de palavras. Simular também o registro do humor e demonstrar o relatório.</p>	
Aplicativo Mobile Individual		
85	<p>Deverá permitir registro de ponto tanto online quanto off-line e após o restabelecimento da conexão, enviar automaticamente todos os registros; Realizar registros de ponto online e offline.</p>	Desejável
86	<p>Deverá possuir menu de status dos registros de ponto como sincronizados ou pendentes para que o funcionário consiga identificar quais registros ainda não foram sincronizados com o sistema. Demonstrar o menu no aplicativo.</p>	Desejável
87	<p>Registrar a foto do funcionário no momento do registro do ponto. Todas as fotos registradas devem estar disponíveis para consulta no mínimo pelos últimos 12 (doze) meses, a contar da data da marcação. Demonstrar no software as fotos registradas e armazenadas dos momentos dos registros de ponto.</p>	Obrigatório
88	<p>O sistema deve garantir que não seja possível burlar o registro usando uma foto impressa, digital, documento ou outro meio fraudulento, assegurando que o reconhecimento ocorra apenas com rosto vivo (tecnologia de prova de vida). Realizar um teste de registro de ponto utilizando uma foto em documento e uma foto digital (Em aparelho celular)</p>	Obrigatório



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

89	<p>Deverá disponibilizar o comprovante após cada registro de ponto, independentemente de prévia solicitação e autorização e possibilitando a extração, pelo empregado, dos comprovantes de registro de ponto realizados, além de enviar o comprovante por e-mail.</p> <p>Demonstrar o menu pelo aplicativo, o envio do e-mail com o comprovante e demonstrar o armazenamento dos comprovantes no sistema.</p>	Obrigatório
90	<p>Registrar a geolocalização do funcionário no momento do registro do ponto.</p> <p>O sistema deverá demonstrar, no momento do registro de ponto, a localização exata do colaborador com o endereço completo, sem limitar-se à exibição de latitude e longitude.</p> <p>Essa informação deve ser apresentada de forma direta na interface do sistema, sem a necessidade de consultar relatórios externos ou ferramentas adicionais.</p>	Obrigatório
91	<p>Não permitir batidas com geolocalização falsa através de uso de aplicativos como FakeGPS e similares.</p> <p>Simular uma tentativa de registro de ponto com um aplicativo de FakeGPS ativo.</p>	Obrigatório
92	<p>Permitir pelo aplicativo que o funcionário tenha acesso ao seu espelho de ponto com totais de verbas do período e também seja possível fazer justificativas, incluir marcações e anexar documentos referentes às divergências, como atestado médico.</p> <p>Demonstrar o espelho de ponto, incluir uma marcação, justificar uma falta e anexar um atestado médico de exemplo.</p>	Obrigatório
93	<p>Possuir permitir que o funcionário solicite folga diretamente no aplicativo com a inclusão de observação/motivo da solicitação.</p> <p>Simular uma solicitação de folga e demonstrar no menu de gestão de folga esse lançamento e também simular a aprovação dessa folga solicitada.</p>	Obrigatório
94	<p>Possuir menu para solicitação de férias diretamente pelo aplicativo.</p> <p>Simular uma solicitação de férias pelo aplicativo e o registro feito no sistema.</p>	Obrigatório
95	<p>Deve disponibilizar acesso à holerites e informe de rendimentos.</p> <p>Demonstrar um menu e simular a liberação de um holerite e um informe de rendimento no aplicativo.</p>	Obrigatório
96	<p>O aplicativo deverá ser capaz de enviar notificações ao usuário sobre</p>	Desejável



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

	ocorrências no ponto, como falta de marcações, atraso, início de hora extra, falta e etc. Demonstrar as notificações.	
97	Possuir notificação de lembrete para registro do ponto para evitar esquecimentos; Demonstrar a notificação.	Desejável
98	Deverá permitir assinatura do espelho de ponto diretamente pelo aplicativo; Simular uma assinatura de espelho de ponto pelo aplicativo.	Desejável
99	Permitir que o colaborador informe seu “humor” pelo aplicativo para que seja possível identificar o nível de satisfação dos funcionários no dia a dia. Simular um registro de humor e demonstrar no relatório.	Obrigatório
Aplicativo Mobile Coletivo		
100	Deverá permitir registro de ponto tanto online quanto off-line e após o restabelecimento da conexão, enviar automaticamente todos os registros. Realizar registros de ponto online e offline.	Desejável
101	Deverá ter a opção de ativar ou desativar aparelhos conectados ao sistema. Demonstrar a ativação e desativação de um aparelho que foi instalado o aplicativo no software.	Desejável
102	Só deverá permitir o registro de ponto após a ativação do aparelho no sistema. Simular um registro de ponto sem a ativação do aparelho no sistema e outro registro após a ativação.	Obrigatório
103	Deverá permitir a inclusão de nomes aos aparelhos conectados para facilitar a identificação em quais aparelhos os registros de ponto estão sendo realizados. Nomear um aparelho e demonstrar no software o registro de ponto realizado por ele.	Obrigatório
104	Os registros de ponto devem ser através de reconhecimento facial. Realizar um registro com reconhecimento facial e uma tentativa de registro sem o reconhecimento facial.	Desejável
105	O sistema deve garantir que não seja possível burlar o registro	Desejável



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

	usando uma foto impressa, digital, documento ou outro meio fraudulento, assegurando que o reconhecimento ocorra apenas com rosto vivo (tecnologia de prova de vida). Realizar um teste de registro de ponto utilizando uma foto em documento e uma foto digital (Em aparelho celular)	
106	Registrar a foto do funcionário no momento do registro do ponto. Todas as fotos registradas devem estar disponíveis para consulta no mínimo pelos últimos 12 (doze) meses, a contar da data da marcação. Demonstrar no software as fotos registradas e armazenadas dos momentos dos registros de ponto.	Desejável
107	Deverá ter aviso sonora confirmando o registro de ponto. Demonstrar o aviso de ponto registrado.	Desejável
108	Deverá constar na tela do aplicativo os últimos registros realizados. Demonstrar os últimos registros na tela do aplicativo.	Obrigatório
109	Deverá enviar via e-mail o comprovante após cada registro de ponto; além de disponibilizar para consulta e download no sistema Demonstrar o envio do e-mail com o comprovante e demonstrar o armazenamento dos comprovantes no sistema.	Obrigatório
110	Deverá possuir menu de comunicados para otimizar a comunicação de informações importantes provenientes dos gestores, administradores e recursos humanos junto aos funcionários; Demonstrar o menu com um comunicado de exemplo.	Desejável
Requisitos Técnicos Mínimos do Sistema		
111	O Software deverá ser executado nativamente na plataforma WEB. Esse teste deverá ser apresentado mediante acesso do sistema pelo navegador do computador da Prefeitura	Obrigatório
Requisitos de Controle de Acesso do sistema		
112	Deverá permitir a personalização da tela de login com imagens de fundo escolhida pelo usuário para manter a identidade visual do órgão. Cadastrar uma imagem e demonstrar na tela inicial do sistema.	Desejável
113	O sistema deverá ser acessado por pelo menos dois navegadores diferentes de internet (Chrome, Firefox, Edge, Safari, etc.). Acessar simultaneamente o sistema em pelo menos dois	Obrigatório



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

	navegadores descritos acima.	
114	Cadastro de vários tipos de perfis de usuários e senhas para acesso ao sistema; Deverá ser cadastrado ao menos perfil para administrador do sistema, para gestor e para funcionário com permissões de acesso diferentes.	Obrigatório
115	Ao cadastrar um novo usuário e selecionar o tipo de perfil, as permissões de acesso cadastradas anteriormente devem ser aplicadas automaticamente para este novo usuário. Deverá cadastrar um novo usuário e demonstrar a aplicação automática das permissões cadastradas para este tipo de usuário.	Obrigatório
116	Controle de acesso por tipo de usuário, desta forma o usuário só poder visualizar as funções liberadas para o seu perfil; Deverá acessar com tipos de usuários diferentes para demonstrar a visualização apenas dos menus permitidos para este tipo de usuário.	Obrigatório
117	Disponibilizar mecanismo de envio de login e senha aleatória em massa via e-mail para os funcionários. Este recurso é importante para que se evite ter que enviar dados de acesso ao sistema um a um, o que demandaria muito tempo. Demonstrar essa funcionalidade com o envio de ao menos 3 logins e senhas aleatórias.	Obrigatório
118	Disponibilizar mecanismo de recuperação de senhas através de envio de link por e-mail previamente cadastrado. Deverá simular a recuperação de senha com o endereço de e-mail que será informado por alguém da comissão.	Obrigatório
Requisitos de Segurança do Sistema		
119	O sistema deverá registrar tentativas de login e senha inválidos, registrando data e hora, login usado na tentativa e IP. Realizar uma tentativa de login com dados inválidos e demonstrar o menu com as informações acima.	Obrigatório
120	Possuir autenticação de dois fatores por tipo de usuário com envio do código de segurança por e-mail e SMS. Deverá simular a autenticação em dois fatores em um e-mail e número de celular informado por alguém da comissão.	Obrigatório
121	Bloqueio de senha do usuário após 5 tentativas sem sucesso.	Obrigatório



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

	Deverá simular e forçar o bloqueio da senha após 5 tentativas.	
122	Possuir mecanismo de obrigatoriedade de troca de senha do usuário após um período determinado. Demonstrar o menu de cadastro do período.	Obrigatório
123	Garantir que os usuários executem apenas as atividades que foram explicitamente autorizadas; Simular uma atividade não autorizada para um perfil de usuário, como por exemplo, tipo de usuário funcionário aprovando alterações ou justificativas.	Obrigatório
124	Possuir configuração de tempo para expiração de sessão inativa. Demonstrar o menu de cadastro e simular a expiração da sessão em 5 minutos de inatividade.	Obrigatório
125	Possuir configuração para nível e tamanho mínimo de caracteres de senha dos usuários. Demonstrar o menu de cadastro e demonstrar a não permissão de um cadastro de senha fora do padrão.	Obrigatório
Integração		
126	Possuir documentação de API Rest para integração com sistema de folha de pagamento para as rotinas de admissão, demissão, férias e afastamentos e outros softwares que se fizerem necessários; Apresentar a documentação da API Rest.	Obrigatório
127	Gerar arquivo .TXT do fechamento do período para cálculo da folha de pagamento. Deverá simular um fechamento e demonstrar o arquivo de fechamento.	Obrigatório

DOS EQUIPAMENTOS:

ITEM	SCRIPT	Atende (Sim ou Não)
-------------	---------------	----------------------------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

128	Caixa metálica ou material altamente resistente, com pintura e acabamento em PU e aço inox; Demonstrar equipamento com as descrições acima	Desejável
129	Acesso ao compartimento interno por fechadura com uso de chaves; Demonstrar equipamento com as descrições acima	Obrigatório
130	Capacidade de gerenciamento para 10.000 usuários; Verificar por menu interna ou documentação da fabricante capacidade solicitada.	Desejável
131	Display LCD TFT colorido de 3.5" (320x480) com tela capacitiva sensível ao toque; Demonstrar equipamento com as descrições acima	Obrigatório
132	Leitor de proximidade e Senha; Demonstrar equipamento com as descrições acima	Obrigatório
133	Capacidade de cadastro de no mínimo 10.000 faces ON/Off com detecção de rosto vivo; Demonstrar equipamento com as descrições acima, realizar teste de leitura de foto de impressa.	Obrigatório
134	Ter 2 duas câmeras Full HD 1080p (luz visível e luz infravermelha); Demonstrar equipamento com as descrições acima	Obrigatório
135	Possibilidade de configuração de distância para o reconhecimento da face; Demonstrar e configurar distância.	Obrigatório
136	Receber faces cadastradas no software de Gerenciamento de Ponto; Demonstrar equipamento recebendo faces do sistema proposto.	Obrigatório
137	Comunicação com o equipamento em TCP-IP 10/100 Mbits nativo e Porta USB externa, WI-FI e GPRS Demonstrar todas as opções de comunicação solicitadas.	Obrigatório
138	Fonte interna de Alimentação de 90vac a 230vac; Demonstrar equipamento com as descrições acima	Obrigatório



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

139	Possuir bateria interna que mantém o equipamento em funcionamento no mínimo por 04 (quatro) horas na falta de energia elétrica; A empresa deverá levar um equipamento para demonstração deste item, aonde o mesmo deverá ser desligado no início da prova e deixar em funcionamento somente com a bateria interna para medição de horas .	Obrigatório
140	O equipamento deve possuir integração total com o software de gerenciamento e controle de ponto ofertado; Demonstrar compatibilidade.	Obrigatório

As especificações contidas como desejáveis, deverão ser entregues 30 dias após a implantação total do sistema e equipamentos.

25 - DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O licitante será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Edital.

Os critérios de habilitação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no Edital.

26 - GESTÃO DO CONTRATO

O contrato será gerenciado pela Secretaria de Tecnologia, Inovação e Projetos, por intermédio de seu secretário e Fiscalizado pelo Diretor de Sistemas de Informação.

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

circunstâncias mediante simples apostila.

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

O órgão ou entidade poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.

Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação do Contratado quanto a sua regularidade fiscal.

Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

Para as empresas sediadas no Município de Pindamonhangaba também será exigida a Certidão Negativa de Débitos Mobiliária.

27 - ENTREGA E EXECUÇÃO DO OBJETO

A solução deverá começar a ser entregue a partir de 30 dias após assinatura do contrato, tendo a sua conclusão em até 60 dias a partir do seu início.

A solução deverá ser entregue e instalada nos endereços definidos pela CONTRATANTE conforme tabela:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

Local	Endereço	Quantidade
SUB-Araretama	Avenida Nicanor Ramos Nogueira, 1240 - Araretama	1
Paço	NOSSA SENHORA DO BOM SUCESSO, 1400 - Alto do Cardoso	1
Mercadão	JOSE M VIEIRA FERRAZ, CAP, 186 - Centro	1
Almoxarifado Central	Rua João Guimaraes Alves, 60 - Chacara da Galega	1
DAT	Rua Francisco Glicério, nº 453, no bairro Boa Vista	1
DRH	DEPUTADO CLARO CESAR, DEP, 30 - Centro	2
PAT	ALBUQUERQUE LINS, 138 - São Benedito	1
Depto Agropecuária	1184 Av. Nossa Sra. do Bom Sucesso, Alto do Cardoso	1
Depto de Clima	MONTEIRO DE GODOY, DR, 379 - Bosque da Princesa	1
SEDE	R. Gustavo de Godoy, 536 - Centro	1
Antiga Rodoviária	R. Euclides de Figueiredo, nº 175 - Alto do Cardoso	1
PALACETE 10 DE JULHO	R. Rui Barbosa, 33 - Bosque da Princesa	
MUSEU HISTÓRICO	R. Mal. Deodoro da Fonseca, 260 - Jardim Boa Vista	
ESTAÇÃO CIDADANIA	Av. das Orquídeas, 304 - Res. Vale das Acacias	

Assinado por 1 pessoa: RODRIGO LEITE DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://pindamonhangaba.tdoc.com.br/verificacao/3978-96A7-041F-F415> e informe o código 3978-96A7-041F-F415





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

BIBLIOTECA MARIA BERTHA CESAR	Rua Dr. Gonzaga, s/n – Moreira César – Pindamonhangaba / SP – CEP: 12440-200	1
BIBLIOTECA MARIA DO CARMO DOS SANTOS GOMES	Rua Guilherme Nicoletti, 1169 – Vila São Benedito – Pindamonhangaba / SP – CEP: 12445-120	1
BIBLIOTECA VER. RÔMULO CAMPOS D'ARACE	Rua Dr. Campos Salles, 535 Chácara Galega Pindamonhangaba - SP, 12422-020	1
BIBLIOTECA ANTONIO CARLOS DE OLIVEIRA	ravessa da Rua Felício Carpana Vitalli, 149 – Castolira - Pindamonhangaba / SP – CEP: 12403-615	1
CENTRO CULTURAL DO ARARETAMA	Rua Cássio Pires Salgado, 150 – Nova Esperança – Araretama Pindamonhangaba / SP – CEP: 12426-270	1
Parque	Av. Geraldo José Rodrigues Alckmin, 480	1
Bosque	Rua Doutor Monteiro de Godoy, 282, Pindamonhangaba, SP, 12401-390	1
Hospedaria	Avenida professor Manoel Cesar Ribeiro, 480	1
Secretaria	R. Dr. Monteiro de Godoy, 445, Bosque da Princesa	1
SEDE	R. Gen. Julio Salgado, 996- Santana	1
Suprimentos	R. Paraíbuna, 122 - Cidade Nova	1

Assinado por 1 pessoa: RODRIGO LEITE DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://pindamonhangaba.tdoc.com.br/verificacao/3978-96A7-041F-F415> e informe o código 3978-96A7-041F-F415





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

Departamento de Sinalização	Rua José Anéas Rodrigues, nº 215 - Nossa Sr ^a . do Perpétuo Socorro - CEP 12421-110	1
SSP	R. José Enéas Rodrigues, 215	1
CSI	Praça Dr. Emílio Ribas - São Benedito	1
DEFESA CIVIL	Rua José Anéas Rodrigues, nº 215	1
SEDE	Av. Dr. José Augusto Mesquita, 170 - Moreira César	1
DEPTO OBRAS DISTRITAL	Em Construção	1
Araretama	R. José Alves Pereira Sobrinho, 36 - Res. Nova Esperança, 12445-430	1
Castolira	R. Regina Célia Pestana César, 276 - Res. Castorila	1
Centro	R. Dr. Laérte de Assunção Júnior, 51 - Jardim Cristina	1
Cidade Nova	R. Rio de Janeiro, 475 - Cidade Nova	1
Moreira César	Rua Carlos Augusto Machado, 63 - Moreira César	1
Centro	Av. Fortunato Moreira, 341 - Centro	1
Moreira César	R. Joaquim Santana Salvador, 105 - Lot. Joao Tamborindeguy Fernandes	1
Casa de Passagem		
CRAVI	R. Coronel José Antonio Salgado, 101 - Centro	
Cadastro Único	Av. Albuquerque Lins, 550 - São Benedito	

Assinado por: LEITE, DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://pindamonhangaba.tdoc.com.br/verificacao/3978-96A7-041F-F415> e informe o código 3978-96A7-041F-F415





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

Sede da SAS	R. Laérte Machado Guimarães, 590 - São Benedito	1
Secretaria de Governo e Serviços Públicos	R. Dr. Monteiro de Godoy, 405, Bosque da Princesa	1
Cemitério Central	Av. Voluntario Vitoriano Borges, 935 - São Benedito	1
Cemitério de Moreira César	Av. Nilcéia Aparecida Borges de Freitas, s/n - Laerte Assumpção	1
Usina de Asfalto	Rua José Amilcar Bedaque 390 - Vila Nossa Sra. das Gracas	1
Cirb	Avenida Mário Nogueira da Silva, 65 - Conj. Res. Araretama	1
Sub-prefeitura - Regional Araretama	Av. Nicanor Ramos Nogueira, 1240 - Conj. Res. Araretama	1
CAPS AD	Av. Albuquerque Lins, 253 - São Benedito	1
CAPS AMBULATORIO	R. Prudente de Moraes, 173 - Centro	1
CAPS II	17 R. José Emiliano dos Santos	1
CAPS INFANTIL	Av. Albuquerque Lins, 245 - São Benedito	1
CEM	R. Frederico Machado, 179 - São Benedito	1
CEO	Av. Monsenhor João José de Azevedo, 554 - Crispim	1
CEPATAS	Est. Mun. Massain, s/n	1
CIAF	R. João Gama, 105 - São Benedito	1

Assinado por 1 pessoa: RODRIGO LEITE DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://pindamonhangaba.tdoc.com.br/verificacao/3978-96A7-041F-F415> e informe o código 3978-96A7-041F-F415





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

CISAS	R. Maria Luiza M. Salgado, 153 - Moreira César	1
CITOLOGIA	R. João Gama, 105 - São Benedito	1
CONTROLE DE VETORES	Praça Dr. Emílio Ribas, 34 - São Benedito	1
FARMÁCIA	Av. Albuquerque Lins, 120 - São Benedito	1
INFECTOLOGIA	RUA MAJOR JOSE DOS SANTOS MOREIRA, 832	1
LABORATORIO	Rua Major José dos Santos Moreira, 427 - Vila Rica	1
NASF M.C	R. Bulgária, 758 - Res. Pasin	1
PSF ARARETAMA I NOVA ESPERANCA	Av. Benedito Pires César, 545 - Conj. Res. Araretama	1
PSF ARARETAMA II ARCO IRIS	R. Maria do Carmo da Silva, 90 - Conj. Res. Araretama	1
PSF ARARETAMA III	Rua General Ruy de Andrade Costa, 130 - Conj. Res. Araretama	1
PSF B. CAMPINAS	Estr. Mun. do Goiabal, 375	1
PSF BOM SUCESSO	Rod. Dr. Caio Gomes Figueiredo, s/n - Bom Sucesso	
PSF CASTOLIRA	R. Iracema Pereira Resende, s/n - Res. Castorila	
PSF CIDADE JARDIM	R. Dr. José Gomes Viêira, 21 - Res. e Comercial Cidade Jardim	

Assinado por: RODRIGO LEITE DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://pindamonhangaba.tdoc.com.br/verificacao/3978-96A7-041F-F415> e informe o código 3978-96A7-041F-F415





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

PSF CIDADE NOVA	Av. Princesa do Norte, 410 - Cidade Nova	1
PSF CRUZ GRANDE	R. Avelino Alvarenga Pereira, s/n - Cruz Grande	1
PSF FEITAL	R. Francisco José da Cruz, 71 - Feital	1
PSF GOIABAL	Av. Jataí, 162 - Goiabal	1
PSF JD AZEREDO	R. Antônio Bueno de Carvalho Filho, 37	1
PSF JD BELA VISTA	Av. Prof. Félix Adibe Miguel, s/n - Res. Comercial Vila Verde	1
PSF JD ELOYNA	Avenida Jardim, 260 - Jardim Eloyna	1
PSF JD IMPERIAL	R. Elpidio Sales Duarte, s/n - Jardim Imperial	1
PSF JD REGINA	Rua Terezinha Teodoro Carvalho, 108 - Moreira César	1
PSF LIBERDADE	Em Construção	1
PSF MARICÁ	R. Araçatuba, 98 - Res. Marica	1
PSF SANTA CECILIA	R. Pedro Correard, 149 - Jardim Santa Cecilia	1
PSF SHANGRILÁ	Em Construção	1
PSF TRIÂNGULO	R. Joaquim Mariano de Paula, s/n - Vitoria Vale II	1
PSF VALE DAS ACÁCIAS	Av. das Margaridas, s/n - Res. Vale das Acacias	1
SES 1	AV. NOSSA SENHORA DO BOM SUCESSO, 1734	1
SES 2	AV. NOSSA SENHORA DO BOM SUCESSO, 1734	1
TRANSPORTES SES	Rua Major José dos Santos Moreira, s/n - São Benedito	1
UBS BEM VIVER	Estr. Carlos Lopes Guedes Filho, s/n - Bem Viver	1

Assinado por 1 pessoa: RODRIGO LEITE DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://pindamonhangaba.tdoc.com.br/verificacao/3978-96A7-041F-F415> e informe o código 3978-96A7-041F-F415





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

UBS CRISPIM	Av. Monsenhor João José de Azevedo, 125 - Crispim	1
UBS MANTIQUEIRA	R. Adriano Ruivo, 152 - Res. Mantiqueira	1
UBS MOMBAÇA	Em Construção	1
UBS MORUMBI	Estr. Mun. Benedicta Amélia Baptista, 532	1
UBS PARQUE DAS NAÇÕES	Rua Dr. José Luiz Cembranelli, 1005 - Jardim Campo Alegre	1
UBS SANTANA	Em Construção	1
UBS TERRA DOS IPES II	Alameda das Grevíleas, 201 - Conj. Hab. Terra dos Ipes I	1
UBS VILA RICA	R. Profa. Idalina César, 1310 - Vila Rica	1
UBS VILA SÃO BENEDITO	R. Guilherme Nicoleti, 1183 - Vila Sao Benedito	1
UPA ARARETAMA	Rotatória da Estr. Carlos Lopes Guedes Filho - Res. Primavera	1
UPA CIDADE NOVA	Av. Princesa do Norte, s/n - Cidade Nova	1
UPA MOREIRA CESAR	Rua Dr. José Teberga, 60 - Moreira César	1

Existem relógios que não serão instalados de imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

ANEXO III

ESTUDO TECNICO PRELIMINAR

FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

OBJETO: SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA.

Atualmente a PREFEITURA DE PINDAMONHANGABA têm o quantitativo de funcionários estimado em 4.000 colaboradores , onde dispõe sobre os Requisitos de Boas Práticas de Funcionamento para os Serviços prestado a população, onde devemos garantir ações eficazes e contínuas de controle e gerenciamento da funcionalidade presencial dos colaboradores, com o objetivo de controlar, gerenciar o fluxo diário de funcionário, de forma que não comprometa os serviços de atendimentos aos munícipe , serviços Administrativos, como também manter comprometimento com regimentos e protocolo interno deste estatuto.

Visto ser imprescindível o uso de tais ferramentas para um adequado controle de frequência dos funcionários, cálculos mais precisos da folha de pagamento e uma maior transparência para com os órgãos fiscalizadores (Tribunal de Contas e Ministério Publico), solicitamos a abertura de novo processo administrativo para aquisição de tais ferramentas.

A presente solução também tem como objetivo essencial, adotar meios tecnológicos, a fim de aprimorar cada vez mais, o atendimento realizado pelo servidor aos cidadãos, uma vez que esta solução, procura garantir que o servidor cumpra fielmente a sua carga de trabalho e reduz consideravelmente os problemas com fraude em registro de presença.

No presente projeto adotamos a utilização de equipamento de registro de ponto, com tecnologia de reconhecimento facial, devido a sua precisão, mas principalmente por evitar o contato do usuário com o equipamento, o que torna a solução mais segura, reduzindo as contaminações como a COVID-19 e outras doenças contagiosas, como resfriados e vírus, e a conseguinte redução nas ausências de servidores, por estas doenças contagiosas.

Cabe ressaltar ainda que no modelo de registro de ponto através de biometria, deparamos com inúmeros casos de falha no registro, uma vez que alguns servidores não possuem digitais de qualidade, por conta do trabalho com produtos químicos ou de limpeza, o que não ocorrerá na solução proposta, para a operação segura e eficiente do estabelecimento. As principais finalidades incluem:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

Redução e ao controle eficaz do absenteísmo
Marcações pontuais;
Acesso à documentos que protegem a empresa de processos trabalhistas;
Proporciona uma gestão eficiente nos cálculos de horas extras e banco de horas antes do acúmulo excessivo;
Prevenção da segurança dos dados dos funcionários;
Controle e gerenciamento da permanência dos colaboradores nas dependências da prefeitura.

NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

É do nosso conhecimento que a Prefeitura já mais poderia deixar de ter a continuidade do serviços acima mencionado, haja vista, se tratar de serviço de extrema importância para o seu controle de funcionários, que é consideravelmente alto, com tudo, o Serviço de Ponto Eletrônico corrobora na eficiência do controle dos funcionários, evitando erros devido ao fluxo e volume dos colaboradores em relação aos registros de ponto no ingressar e na saída ao termino dos expedientes Com a contratação de uma empresa especializada em sistema de ponto eletrônico, biométrico por reconhecimento facial, proporcionará também a gestão confiabilidade e segurança nas informações precisas de jornada dos colaboradores, portanto, é imprescindível diante da necessidades acima mencionadas, a continuação da contratação do Serviço de Ponto Eletrônico tudo para suprir as necessidades da Prefeitura.

Salientamos que o objeto da contratação está previsto na normativa, Portaria 671/21 do M.T.E e tem como objetivo regulamentar o Sistema de Ponto Eletrônico, e seguir as normas da portaria, não só é uma obrigação legal, mas também um compromisso com os protocolos e normas desta Prefeitura como também comprometimento com a transparência e ao munícipe trazendo também economia aos cofres públicos.

Essa portaria apresenta todas as condições para o uso do registro de ponto eletrônico (REP), que tem o objetivo de aumentar a segurança dos registros da jornada de trabalho do colaborador, armazenamentos dos dados coletados, em caso de necessidades jurídicas.

Segurança dos funcionários e munícipe. A contratação do serviço tem uma relação direta com os funcionários desta unidade, haja vista, que ambos estão assistencialmente vinculados, onde, a falta ou o desfalque de funcionários pode comprometer o atendimento e serviços públicos essenciais, no tocante a falta da presença de colaboradores das áreas

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

Com tudo, é visível as necessidades da PREFEITURA, e a contratação deste serviço só vêm da continuidade as atividades em excelência já desempenhada pela gestão, onde proporciona segurança nas informações dos colaboradores e o total controle do setor de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

Recursos Humanos (RH), no que diz respeito ao controle e gerenciamento dos colaboradores da instituição de forma a manter a parte assistencial em perfeito funcionamento, dando assim segurança e confiabilidade aos munícipes.

O controle e Gerenciamento dos funcionários por parte do Serviço de Ponto eletrônico, vai de fato, proporcionar uma Gestão mais transparente no que diz respeito as ações Administrativas e Gerenciais, como; férias, regulamentação de escalas, horas extras, folgas, trocas de plantões, controle de faltas ocasionada por doenças, com estas, podemos mencionar que de fato ocorre uma relação de custo-benefício para a PREFEITURA economicamente.

MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

O serviço será executado pela empresa contratada conforme critérios estabelecidos no quadro das especificações técnicas.

A contratada de acordo com a contratante, deverá a CONTRATADA realizar o serviço em horário comercial, e de acordo com a necessidade de urgência da contratante.

Os serviços deverão ser executados conforme determinações da prefeitura obedecendo sempre as designações quanto aos horários, e demandas a serem atendidas sendo executadas em plenos locais indicados pelo setor de Tecnologia da Informação.

O objeto deverá ser executado de acordo com a ordem de serviço, no prazo máximo de 10 (Dez) dias corridos a contar da data de emissão da mesma

Os serviços serão realizados nas dependências do respectivo laboratório da Contratada e deverão ser procedidos pelos funcionários devidamente verificados a categoria e serviços, sendo os mesmos da licitante;

O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma do art. 7º da Lei nº 14.133/2021; O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve sub dimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade de efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores conforme o previsto na Lei nº 14.133/2021;

O representante da contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme legislação vigente;

A fiscalização da execução dos serviços abrange as seguintes rotinas: a execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor público regularmente designado pelo CONTRATANTE, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021;

A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada deles, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades, especificações técnicas, qualidade e



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

forma de uso;

A fiscalização de que trata os itens supramencionados não excluem nem reduzem a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, conforme a legislação vigente;

O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e a legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021;

O Contratado terá total responsabilidade de atender o contratante nos aspectos: Técnicas operacionais, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos em questão, como também suporte telefônico, e-mail, acesso remoto, visitas técnicas que serão prestadas em dias úteis de segunda a sexta-feira das 08:00 às 17:00 horas; com aviso prévio para que o Contratante possa dar total assistência;

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual;

PREPOSTO

A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

FISCALIZAÇÃO

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

FISCALIZAÇÃO TÉCNICA



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer

GESTOR DO CONTRATO

O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Do recebimento

Os serviços serão recebidos mensalmente, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter.

O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento mensal. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento

LIQUIDAÇÃO

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

PRAZO DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

VIGÊNCIA CONTRATUAL

O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses**, contados da data de assinatura do contrato, prorrogável na forma da Lei nº 14.133/2021.

FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação por pregão eletrônico conforme Lei nº 14.133/2021.

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na ficha orçamentaria número 754 (serviços de tecnologia da informação)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

Não haverá exigência da garantia da contratação em conformidade ao que tange o art. 96 da Lei nº 14.133/2021, pelas razões da não necessidade de passar pelo critério de avaliação interna da autoridade competente, no entanto, em cada caso, poderá ser exigida, mediante previsão no edital, prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e fornecimentos.

O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação;

ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Com base na média de serviços de locação de equipamentos de coleta de ponto biométrico facial, com fornecimento de hardware, software e insumos para o atendimento das secretarias municipais.

Considerando o aumento da demanda e quantidade de prédios públicos, foi realizado novo levantamento dos pontos onde demandam dos serviços, conforme secretarias, e endereços para instalação relacionados neste documento.

LEVANTAMENTO DE MERCADO

Para a elaboração deste ETP, visando ao levantamento de mercado com o escopo de definir o tipo e solução a contratar, observou-se que no mercado ofertante, predominam duas principais tipos de soluções, conforme seguem detalhamentos:

Solução 1: aquisição de conjunto de biométrico facial, bem como instalação e configuração dos equipamentos: A primeira opção para atender às demandas do Município consiste na aquisição de pontos biométricos, a aquisição proporciona um maior controle sobre os equipamentos, permitindo que a administração realize manutenções, atualizações e ajustes conforme necessário, sendo esse o seu principal ponto sensível, pois, seria necessário servidores capacitados na instalação, manutenção e gerenciamento desses equipamentos o que acarretaria em um serie de custos adicionais

Solução 2: locação de conjunto de ponto biométrico facial - A segunda opção considerada é a locação desses dispositivos e softwares que apresenta diversas vantagens para a administração pública, tais como: Custo Inicial Reduzido: a locação permite que a administração pública utilize os pontos biométricos sem a necessidade de um investimento inicial significativo; Previsibilidade Financeira: Com a locação, a administração pode ter uma previsão mais clara dos custos, já que os pagamentos mensais são fixos. Isso facilita o planejamento orçamentário e evita surpresas



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

financeiras; Manutenção Inclusa: muitos contratos de locação incluem serviços de manutenção e suporte técnico. Isso transfere a responsabilidade pela manutenção dos equipamentos para o provedor de serviços, reduzindo a carga administrativa; Atualização Tecnológica Facilitada: a locação permite que a administração tenha acesso a tecnologias mais recentes sem a necessidade de realizar grandes investimentos a cada atualização. Flexibilidade Contratual: Contratos de locação geralmente oferecem flexibilidade, permitindo à administração ajustar o número de pontos biométricos conforme necessário, especialmente em momentos de aumento ou redução da demanda. Foco na Atividade Principal: ao optar pela locação, a administração pode concentrar seus recursos e esforços nas atividades principais, deixando a gestão dos pontos biométricos faciais a cargo do fornecedor de serviços especializado.

ANÁLISE E ESCOLHA ENTRE AS SOLUÇÕES EXISTENTES:

Diante das características e necessidades específicas do Município, a escolha recai sobre a

Solução 2: locação de conjunto de ponto biométrico facial A opção pela locação de pontos biométricos faciais se justifica pela busca de uma solução ágil e eficiente para a gestão de frequência dos servidores, sem comprometer inicialmente os recursos financeiros disponíveis. A modalidade de locação proporciona uma implementação rápida e descomplicada, com custos mensais previsíveis que facilitam o planejamento orçamentário. Além disso, ao transferir a responsabilidade pela manutenção e atualização tecnológica para o provedor de serviços, a administração pública assegura a utilização de equipamentos sempre atualizados, sem o ônus de investimentos adicionais. A flexibilidade contratual oferecida pela locação permite ajustes conforme a demanda, garantindo um serviço adaptável e alinhado às necessidades dinâmicas da instituição.

DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A presente solução por apresentar necessidade específica de customizações, softwares aderente ao estatuto ao regime trabalhista, apresentar escolas em áreas geográficas rurais com difíceis acesso para instalação e manutenção dos coletores, inclusive históricos de acidentes de veículos no percurso da contratada do serviço anterior para atendimento a essas escolas, utilizar o banco de preços do PNCP acarreta em insuficiência financeira contratual das proponentes para atendimento na íntegra das exigências técnica deste ETP. Portanto a cotação e formação de média de mercado, **foi realizada pela EQUIPE DO SETOR DE COMPRAS**, e conforme estas pesquisas, o valor da contratação está estimado em **R\$ 678.159,40**, realizada conforme legislação vigente.

DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

A solução deverá permitir o alcance dos seguintes resultados:

Melhoria da Eficiência Operacional: A implementação de um sistema de ponto eletrônico moderno e eficaz otimizará o registro de horas trabalhadas pelos servidores. Isso reduzirá a necessidade de processos manuais demorados e propensos a erros, melhorando a eficiência operacional e a produtividade.

Cumprimento de Regulamentações: A contratação de uma empresa especializada ajudará a garantir o cumprimento das regulamentações legais em relação ao registro de ponto, uma obrigação essencial para qualquer órgão público. Isso evitará possíveis problemas jurídicos e sanções relacionados à gestão de recursos humano.

Controle de Custos: Um sistema moderno de ponto eletrônico, combinado com a manutenção adequada dos equipamentos, permitirá uma análise mais precisa das horas trabalhadas. Isso ajudará a Secretaria a controlar os custos com maior eficácia, pois poderá calcular com precisão as horas extras, faltas e licenças dos funcionários.

Transparência e Prestação de Contas: A implementação de um sistema de ponto eletrônico eficiente promoverá a transparência na gestão de recursos humanos. Isso permitirá que os gestores e os funcionários tenham acesso para a prestação de contas e a confiança dos funcionários no sistema.

Segurança de Dados: A segurança dos dados dos servidores é uma prioridade. A contratação de uma empresa especializada garantirá que os dados biométricos e de registro de ponto sejam protegidos contra ameaças cibernéticas, o que é especialmente importante na área, onde informações confidenciais são manipuladas.

JUSTIFICATIVA PARA NÃO PARCELAMENTO

A contratação não será parcelada por item ou lote, justificando-se pela necessidade de eficiência técnica e de integração sistêmica entre os relógios de ponto e o software de gerenciamento. A aquisição de uma solução completa e unificada de um único fornecedor consolidará as entregas e a responsabilidade técnica, minimizando riscos de incompatibilidade, garantindo a interoperabilidade plena entre hardware e software. Esta abordagem centralizada resultará na redução de custos operacionais e administrativos decorrentes da gestão de múltiplos contratos e fornecedores, e diminuirá a incidência de atrasos ou falhas de comunicação, assegurando a agilidade e a eficácia na implantação e manutenção do sistema como um todo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

CONTRATAÇÕES CORRELATAS

A contratação dos relógios de ponto biométricos e do sistema de gerenciamento de ponto possui interdependência direta com a infraestrutura de rede e elétrica existente na Prefeitura de Pindamonhangaba, a qual deverá ser previamente verificada e, se necessário, adaptada para garantir o funcionamento adequado dos equipamentos e a comunicação estável do sistema. Embora a solução se proponha a ser autônoma em termos de banco de dados e licenças, sua plena operacionalidade depende da conectividade de internet para o acesso ao sistema web e a sincronização do aplicativo móvel.

Além disso, a integração dos dados do fechamento mensal de ponto com o sistema de folha de pagamento da Prefeitura, conforme previsto, demandará a atuação conjunta das equipes de Recursos Humanos e Tecnologia da Informação para configurar e validar o arquivo de integração (.txt). Eventuais licenças de sistemas operacionais ou infraestrutura de software de base para os computadores que acessarão o sistema web, embora não parte direta deste objeto, representam contratações correlatas que devem ser garantidas pela CONTRATANTE para a plena utilização da solução proposta.

PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO:

Previamente à celebração do contrato, a Prefeitura de Pindamonhangaba deverá adotar uma série de providências essenciais para garantir a correta implantação e funcionamento da solução. Será necessário realizar uma análise e, se preciso, adaptações na infraestrutura elétrica e de rede (TCP/IP) nos locais onde os relógios de ponto serão instalados, garantindo pontos de energia estabilizados e conectividade adequada. Deverá ser providenciado o espaço físico necessário para a instalação dos equipamentos, considerando a segurança e acessibilidade.

Internamente, a equipe de Tecnologia da Informação (TI) da Prefeitura deverá ser capacitada para acompanhar a implantação, bem como para realizar a fiscalização e a gestão técnica do contrato, incluindo o acesso aos logs e a verificação do funcionamento dos sistemas. Será fundamental designar os gestores e fiscais do contrato, que serão responsáveis pelo acompanhamento diário da execução e pela interface com a CONTRATADA. Adicionalmente, será necessário assegurar que os usuários-chave do sistema de RH e os gestores de equipes recebam os treinamentos necessários para operar o novo sistema e o aplicativo móvel, garantindo a plena absorção da tecnologia pela municipalidade.

DOS IMPACTOS AMBIENTAIS

Sob a ótica da sustentabilidade, a administração deve identificar possíveis impactos em decorrência da contratação pretendida e às medidas mitigadoras de tal ação. O Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da CGU/AGU demonstra que a inclusão de critérios



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

e práticas de sustentabilidade não decorre unicamente no momento do procedimento licitatório, mas também está presente desde o planejamento da contratação, passando pelo procedimento licitatório, sua execução, fiscalização e até a gestão dos resíduos. Assim, reforça-se o Parecer n. 00001/2021 CNS/CGU/AGU que claramente diz que a Administração Pública é obrigada “a adotar critérios e práticas de sustentabilidade socioambiental e de acessibilidade nas contratações públicas, nas fases de planejamento, seleção de fornecedor, execução contratual, fiscalização e na gestão dos resíduos sólidos”. Tal documento também estabelece que a “impossibilidade de adoção de tais critérios e práticas de sustentabilidade nas contratações públicas deverá ser justificada pelo gestor competente nos autos do processo administrativo, com a indicação das pertinentes razões de fato e/ou direito”. Ao considerar serviços de locação e manutenção de ponto eletrônico, é crucial atentar para os potenciais impactos ambientais decorrentes desse processo.

IMPACTOS AMBIENTAIS POSITIVOS:

Redução de Resíduos Eletrônicos: a locação pode contribuir para a redução de resíduos eletrônicos, já que os equipamentos podem ser devolvidos ou substituídos pelo provedor de serviços ao final do contrato, evitando que se tornem obsoletos e descartados precocemente.

Redução no consumo de papéis e bobina térmica: a locação do conjunto do ponto eletrônico com o software de gerenciamento de ponto web, elimina o uso de impressão do ticket do comprovante da marcação do ponto, uma vez que o colaborador poderá consultar o comprovante via acesso ao sistema, por aplicativo ou receber o mesmo via e-mail, dispensando a impressão do papel assim contribuindo pela sustentabilidade ambiental.

Eficiência Energética: empresas especializadas em locação muitas vezes buscam manter seus equipamentos atualizados, o que pode resultar em hardware mais eficiente energeticamente, impactando positivamente o consumo de energia.

Responsabilidade do Fornecedor: a responsabilidade pelo ciclo de vida dos equipamentos pode recair sobre o fornecedor de serviços, incentivando práticas sustentáveis, como reciclagem adequada, reutilização de componentes e a minimização do impacto ambiental associado aos produtos eletrônicos.

QUADRO QUANTITATIVO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

ITEM	QTD	UND	ESPECIFICAÇÃO	MARCA/ MODELO	VALOR MENSAL UNITÁRIO	VALOR MENSAL TOTAL
01	12	Mês	Serviço de Software de Gerenciamento de Ponto WEB, em Nuvens com Disponibilidade de marcação ponto por APP/Desktop, licença para 4.000 funcionários ativos.		R\$ 21.571,53	R\$ 258.858,40
02	110	UND	Locação de Coletor de Ponto com leitor Facial, incluso manutenção corretiva.		R\$ 34.548,00	R\$ 414.576,00
03	1	SERV	Implantação e treinamento		R\$ 4.725,00	R\$ 4.725,00
TOTAL GERAL PARA 12 MESES						R\$ 678.159,40

**ANEXO IV****Anexo
Proposta Comercial****PC 009762/2026**

Documento:		IE:	
Fornecedor:			
Endereço:			
Bairro:		Cidade:	
CEP:		Tel:	
		Email:	
UF:			

Forma de pagamento:			
Prazo de entrega:		Validade:	

Observação:

--

Comprador:	CASUTTANI - Chrisleide Aparecida Suttani
-------------------	------------------------------------------

Lote: 1 - Lote 1 (Ampla disputa)

1	004.018	SERVIÇOS - SOFTWARE especificação: Serviço de Software de Gerenciamento de Ponto WEB, em Nuvens com Disponibilidade de marcação ponto por APP/Desktop, licença para 4.000 funcionários ativos.			0,00000		
2	004.013	SERVIÇOS - LOCAÇÃO especificação: Locação de Coletor de Ponto com leitor Facial, incluso manutenção corretiva.			0,00000		
3	004.014	SERVIÇOS - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS especificação: Implantação e treinamento			0,00000		

Fornecedor