EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 14/2026-3 - PROCESSO Nº 11.251/2026

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU**, através de sua Comissão Municipal de Licitações, torna público que realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, e demais legislações aplicáveis, inclusive os decretos municipais nºs 27.089/2024 e 27.090/2024 (publicados no Diáro Oficial de Mogi Guaçu, edição nº 502, em 25/01/2024, e disponíveis para consulta no site oficial da Câmara Municipal de Mogi Guaçu - https://sistema.camaramogiguacu.sp.gov.br/consultas/legislacao/leis_ordinarias), e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

DATA E HORA DA SESSÃO PÚBLICA: 03 DE DEZEMBRO DE 2026 às 09h30min

SISTEMA: BBMNET LICITAÇÕES ELETRONICAS - LOCAL: www.novobbmnet.com.br
CADASTRO DAS PROPOSTAS: até às 09h00min da data fixada para início da sessão pública.

Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

OBJETO: Contratação de empresa especializada para locação 145 (cento e quarenta e cinco) Coletores de Ponto com reconhecimento facial e biométrico, com fonte de alimentação e nobreak, softwares de gestão de ponto (100% Web em cloud computing), incluindo instalação, configuração, implantação, manutenção, suporte técnico e treinamento, com integração com o sistema de folha de pagamento.

FINALIDADE: Contratação de serviços comuns.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL.

MODO DE DISPUTA E LANCES: MODO ABERTO, e os lances deverão respeitar o INTERVALO MÍNIMO de 0,75%.

TIPO DE LICITAÇÃO: AMPLA CONCORRÊNCIA, com aplicação de tratamento preferencial e diferenciado às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (ME e EPP) e equiparadas, nos termos da LC 123/06.

O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET,** mediante condições de segurança, criptografia e autenticação, em todas as suas fases através do **Sistema de Pregão (licitações) da Bolsa Brasileira de Mercadorias**.

A sessão pública será conduzida por Pregoeiro(a) designado pela Portaria nº 092/2026, assessorado pela sua equipe de apoio, formalmente designado pela Presidência da Comissão Municipal de Licitações nos autos do processo.

O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos no presente edital para o credenciamento junto ao provedor do sistema para participação da licitação, bem como cadastramento e a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.

1 – DO OBJETO

1.1- Tem por objeto o presente edital de Pregão Eletrônico, a "**Contratação de empresa especializada para locação 145 (cento e quarenta e cinco) Coletores de Ponto com reconhecimento facial e biométrico, com fonte de alimentação e nobreak, softwares de gestão de ponto (100% Web em cloud computing), incluindo instalação, configuração, implantação, manutenção, suporte técnico e treinamento, com integração com o sistema de folha de pagamento**", conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2- O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO GLOBAL** considerando o menor dispêndio para a Administração, nos termos do Art. 34 da Lei Federal nº 14.133/2021, e observadas as exigências contidas deste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2 – DA VISITA TÉCNICA FACULTATIVA

2.1- Fica **FACULTADA** a realização de VISITA TÉCNICA, para que a licitante tenha conhecimento da realidade local, esclarecendo eventuais dúvidas. A licitante deverá obter para si, às suas expensas, sua responsabilidade e risco, todas as informações e verificações que possam ser necessárias para a preparação de sua proposta, não sendo aceitas alegações posteriores de desconhecimento das condições necessárias à execução dos serviços e cumprimento das obrigações inerentes ao objeto licitado.

2.2- Em caso de interesse na realização da visita, deverá ser **agendada previamente** no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Mogi Guaçu, pelos telefones (19) 3891-9781 / 3891-9783 ou pelo e-mail: drh-folhadepagamento@mogiguacu.sp.gov.br. Responsáveis pelo acompanhamento da visita técnica: Alexandre dos Santos Almeida e/ou Daniele de Cássia Jesuino Castro.

Autenticar documento em https://processos.mogiguacu.sp.gov.br/autenticidade
com o identificador 3600320035003600310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

2.2.1- A vistoria previamente agendada deverá ser executada até o dia útil anterior à data estipulada para abertura de licitação.
2.2.2- Não haverá vistoria sem prévio agendamento.

2.3- Caso seja realizada a visita técnica, o Departamento de Recursos Humanos fornecerá Atestado de Visita Técnica, devidamente assinado por quem de direito da licitante e pelo responsável do setor competente da Departamento de Recursos Humanos, que deverá ser apresentada junto aos demais Documentos de Habilitação.

2.4- Caso o licitante opte por **não realizar a vistoria**, deverá apresentar, junto aos demais documentos de habilitação, **DECLARAÇÃO FORMAL,** assinada pelo responsável técnico do licitante, acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
2.4.1- A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

3 – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1- Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados na Plataforma **BBMNET Licitações Eletrônicas da Bolsa Brasileira de Mercadorias**, no endereço www.novobbmnet.com.br.

3.2- O licitante responsabiliza-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.

3.3- Será concedido **tratamento favorecido** para as microempresas e empresas de pequeno porte, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº123, de 2006.

3.4- Não poderão participar desta licitação os interessados:
3.4.1- Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
3.4.2- Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
3.4.3- Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
3.4.4- Que se enquadrem nas vedações previstas no Art. 9º e 14 da Lei Federal nº 14.133/2021;
3.4.5- Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;
3.4.6- Organizados em **Cooperativa**, conforme jurisprudências e Deliberação SEI nº 0017044/2021-10 do TCE-SP; e
3.4.7- Fica vedada a participação de empresas em consórcio nesta licitação, considerando que a prestação dos serviços objeto deste processo exige a integral responsabilidade técnica, administrativa e operacional por parte da empresa contratada. a vedação visa assegurar a continuidade, a qualidade e a eficiência na execução dos serviços relacionados ao sistema a ser contratado, bem como evitar a fragmentação de responsabilidades, garantindo maior segurança jurídica e operacional para a Administração Pública.
3.4.7.1- Justificativa para Vedação à Participação em Consórcio: a vedação à participação de consórcios nesta licitação está amparada na Lei nº 14.133/2021, Art. 15, que autoriza tal restrição quando o objeto do certame não exige associação entre empresas.

3.5- A participação no certame implica no reconhecimento, por parte dos licitantes, de que:
3.5.1- Estão cientes e concordam com as condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
3.5.2- Cumprem os requisitos de habilitação definidos no Edital e apresentam proposta em conformidade com as exigências;
3.5.3- A proposta foi elaborada de forma independente;
3.5.4- Não possuem fatos impeditivos para habilitação e comprometem-se a declarar eventuais ocorrências posteriores;
3.5.5- Não empregam menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos, conforme disposto no artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal;
3.5.6- Não possuem empregados em condições análogas à escravidão ou trabalho degradante em sua cadeia produtiva, nos termos dos artigos 1º e 5º da Constituição Federal.

4 – DO CREDENCIAMENTO NA PLATAFORMA BBMNET LICITAÇÕES

4.1- Os procedimentos para credenciamento e obtenção da chave e senha de acesso poderão ser iniciados diretamente no site de licitações no endereço eletrônico www.novobbmnet.com.br, acesso "credenciamento – licitantes (fornecedores)".

4.2- As dúvidas e esclarecimentos sobre credenciamento no sistema eletrônico poderão ser dirimidas através da central de atendimento aos licitantes, por telefone, WhatsApp, Chat ou e-mail, disponíveis no endereço eletrônico www.novobbmnet.com.br.

Autenticar documento em https://processos.mogiguacu.sp.gov.br/autenticidade
com o identificador 3600320035003600310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

4.3- A participação do licitante no pregão eletrônico se dará através de seu representante designado, o qual deverá manifestar em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

4.4- O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço, documentos de habilitação e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

4.5- A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da Bolsa Brasileira de Mercadorias.

4.6- O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

4.6.1- É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, cabendo-lhe total responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

5.1- Os licitantes deverão cadastrar sua proposta inicial, até a data e horários estabelecidos no preâmbulo para recebimento das propostas, exclusivamente por meio do sistema BBMNET Licitações.

5.1.1- É vedada a identificação do licitante em sua proposta inicial, sob pena de desclassificação. (esta vedação não se refere a proposta de preços anexada, e sim às informações digitadas no sistema).

5.2- No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

5.2.1- cumpre plenamente os requisitos de habilitação;

5.2.2- está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada está em conformidade com o edital e que o valor ofertado compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo;

5.2.3- 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 7°, XXXIII, da Constituição;

5.2.4- não possui 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;

5.2.5- cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas no art. 93 da Lei 8.213/1991.

5.3- O fornecedor enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

5.3.1- em item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "nenhuma", impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

5.3.2- em item em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "nenhuma", apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa ou empresa de pequeno porte.

5.4- A falsidade da declaração de que trata os ***itens 5.2*** ao ***5.3*** sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

5.5- Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

5.6- Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, a partir da fase de julgamento e aceitação das propostas.

5.7- Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

5.8- O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para providências.

Autenticar documento em https://processos.mogiguacu.sp.gov.br/autenticidade
com o identificador 3600320035003600310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

6 – DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA NO SISTEMA

6.1- As licitações aptas para o recebimento de propostas estão disponíveis na Plataforma BBMNET no menu "**Sala de Disputa**", no campo das licitações na coluna (menu) da etapa "**Aberto para receber propostas**".

6.1.1- O licitante interessado poderá utilizar filtros de buscas e selecionar o lote/item de interesse e, posteriormente preencher os campos exigidos no sistema e finalizar no comando "enviar proposta".

6.1.2- O Acesso para participar das licitações está condicionado ao cadastro prévio do interessado na Plataforma BBMNET Licitações.

6.2- O licitante deverá enviar a sua proposta inicial mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos campos de **Valor unitário** ou **Valor Total**, conforme critério de julgamento adotado, em moeda nacional, e, se solicitado, **marca e/ou fabricante**.

6.3- Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

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

6.5- Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

6.6- O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior à quantidade prevista para contratação.

6.7- Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante.

6.8- Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta, anteriormente inseridos no sistema, dentro do período em que o sistema esteja aberto para o recebimento de proposta.

6.8.1- Os documentos não poderão ser excluídos ou alterados após o encerramento do prazo para recebimentos das propostas.

6.8.2- O licitante, mais bem classificado, somente deverá encaminhar os documentos de habilitação exigidos neste edital posteriormente, na fase de habilitação, após convocação do Pregoeiro e dentro do prazo estabelecido neste edital.

6.9- O **PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA** não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

6.10- Eventual sobrepreço ou superfaturamento da proposta ou lance poderá ser objeto de apuração de responsabilidade.

6.11- Quando for exigido pelo Pregoeiro, o licitante deverá preencher a ficha técnica do produto ou serviços, juntamente com as informações adicionais. A ficha técnica, quando obrigatória, será enviada através de comando próprio disponível no Sistema ao licitante.

7 – DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1- A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados no preâmbulo deste Edital.

7.2- Quando autorizado e devidamente justificado pelo pregoeiro, os licitantes poderão alterar a proposta anteriormente inserida no sistema durante a fase de análise de propostas.

7.3- Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

7.3.2- A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo, podendo a mesma ser desclassificada na fase de aceitação fundamentada e registrada no sistema.

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

7.5- O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes, bem como as mensagens automáticas enviadas pelo próprio sistema.

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

Autenticar documento em https://processos.mogiguacu.sp.gov.br/autenticidade
com o identificador 3600320035003600310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

7.7- O lance deverá ser ofertado pelo **VALOR GLOBAL.**

7.8- Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

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

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

7.10- 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 **0,75% (zero vírgula setenta e cinco por cento)**.

7.11- O procedimento seguirá de acordo com o **MODO DE DISPUTA ABERTO.**

7.11.1- No pregão eletrônico no **MODO DE DISPUTA "ABERTO"**, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

7.11.2- A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

7.11.3- A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de 2 (dois) minutos eocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

7.11.4- Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se- á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

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

7.13- 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.

7.13.1- Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 3 (três) horas a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

8 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E NEGOCIAÇÃO DAS PROPOSTAS

8.1- Encerrada a etapa de lances, o sistema identificará as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

8.1.1- 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.

8.1.2- A 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.

8.1.3- 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.

8.1.4- Não se aplicará o desempate de que tratam os arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, quando a primeira colocada também tiver se declarado microempresa ou empresa de pequeno porte.

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

8.2.1- disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

8.2.2- Na presente licitação NÃO serão aplicados os critérios de desempate previstos nos incisos II, III e IV, do art. 60 da Lei 14.133/2021, tendo em vista a ausência, no âmbito deste Município de Mogi Guaçu, de registros cadastrais, regulamentos ou atos normativos que informem ou disciplinem os métodos para aferição das hipóteses ali elencadas.

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

8.3.1- empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração

Autenticar documento em https://processos.mogiguacu.sp.gov.br/autenticidade
com o identificador 3600320035003600310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

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;

8.3.2- empresas brasileiras;

8.3.3- empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

8.3.4- empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembrode 2009.

8.4- Os documentos necessários para aplicação dos critérios de desempates previstos no ***item 8.3 e subitens*** serão solicitados aos licitantes com propostas empatadas, através do campo próprio do Sistema BBMNET Licitações.

8.4.1- O prazo para a inserção dos documentos será de **02 (duas) horas**, a contar do disparo da mensagem da liberação do comando para inserção dos documentos, ao qual, após decorrido o prazo, será aplicado o critério de desempate mediante verificação dos documentos efetivamente recebidos às condições de desempate.

8.5- Persistindo situação de empate entre as propostas após a adoção dos critérios de desempate previstos pelo art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, como último critério resolutivo, será realizado sorteio eletrônico entre os licitantes empatados, por meio de funcionalidade disponibilizado pelo sistema BBMNET Licitações, em conformidade com os princípios da impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, probidade, igualdade, transparência, eficácia e vinculação ao edital, com observância dos seguintes procedimentos:

8.5.1- Será executado pelo sistema BBMNET Licitações o sorteio eletrônico para definição do primeiro colocado entre os licitantes empatados, sendo o resultado registrado e exibido na plataforma ao final do procedimento.

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

8.6.1- Nesta fase será ativada, no sistema, a visibilidade dos dados dos participantes pelo Pregoeiro, considerando que o sigilo das propostas e da identidade dos licitantes deve ser preservado apenas até a conclusão das fases de lances e de desempate.

8.6.2- Caso a proposta de menor valor esteja acima do "Preço de Referência", o Pregoeiro deverá realizar a negociação para o alcance do melhor preço, ou seja, inferior ou igual ao registrado no sistema eletrônico.

8.6.3- A negociação será conduzida exclusivamente por meio do sistema, podendo ser acompanhada em tempo real pelos demais licitantes.

8.6.4- Não obtendo sucesso, a oferta será desclassificada e proceder-se-á à verificação da proposta ou lance subsequente (obedecendo-se à classificação dos licitantes) até conseguir atingir o valor perseguido, **sob pena de fracassar o item**.

8.6.5- 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.

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

8.7- Por discricionalidade do Pregoeiro, a negociação e oportunidade de contraproposta, concedida ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, poderá ser efetuada quando do envio de sua Proposta readequada, devendo ajustar o valor proposto através da funcionalidade "redefinição de valor".

8.8- Após a negociação do preço, o Pregoeiro convocará o licitante mais bem classificado para apresentação de sua PROPOSTA DE PREÇOS e iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

9 – DA PROPOSTA READEQUADA E DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR (FICHA TÉCNICA, CATÁLOGO, E/OU OUTROS DOCUMENTOS) NECESSÁRIOS PARA A ACEITAÇÃO DA PROPOSTA VENCEDORA

9.1- O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, **no prazo de 02 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, em campo próprio do Sistema, acompanhada**, se for o caso, de documentos complementares.**

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

9.1.2- A fim de aplicar o princípio da isonomia entre as licitantes, após transcorrido o prazo de 02 (duas) horas, não serão considerados, para fins de análise, sob qualquer alegação, o envio da proposta de preço e demais documentos solicitados, sendo realizado, pelo Pregoeiro, o registro da não aceitação da proposta/desclassificação.

9.1.3- Se a proposta não for aceitável ou se o licitante deixar de enviar a proposta de preços ou deixar de enviar os documentos complementares (técnicos), ou se o documento for rejeitado, o Pregoeiro *desclassificará* o licitante, e adotará os procedimentos estabelecidos no item ***10.5*** e ***10.5.1*** deste Edital.

9.2- A Proposta de Preço deverá seguir o modelo especificado no **Anexo II – Proposta de Preço** e conter obrigatoriamente as seguintes informações:

a) **Preços unitário, total mensal e total para 12 meses**, expressos em moeda corrente nacional, apurados à data de sua apresentação, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, frete e demais

Autenticar documento em https://processos.mogiguacu.sp.gov.br/autenticidade
com o identificador 3600320035003600310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o integral fornecimento do objeto da presente licitação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;

b) **Descrição completa do produto ofertado,** informando, quando aplicável: marca/fabricante, medidas, capacidade, acondicionamento, ABNT-NBR, número do registro em órgão competente e demais informações pertinentes.

c) **Prazo de validade da Proposta:** Declaração expressa de validade da proposta não inferior a 90 (noventa) dias, contados a partir da data de sua assinatura.

d) **Indicação de que nos preços ofertados já estão inclusos os tributos, fretes, taxas, seguros, encargos sociais, trabalhistas e todas as demais despesas necessárias à execução do objeto.**

9.2.1- A **PROPOSTA READEQUADA** deverá conter a razão social, endereço completo, número de CNPJ e estar assinada pelo representante legal.

9.3- Durante este prazo, o licitante melhor classificado, e se necessário, deverá redefinir o último lance ofertado/vencedor, utilizando o botão próprio do sistema "redefinir valores", **sob pena de desclassificação.**

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

10 – DO JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS

10.1- O Pregoeiro verificará, em análise preliminar, a aceitabilidade da proposta comparando-o com os valores consignados na referência, e a presença dos elementos obrigatórios exigidos na ***Cláusula 9 acima***, decidindo, motivadamente, a respeito.

10.2- Será desclassificada a proposta que:

10.2.1- deixar de atender as especificações, prazos e condições fixados no edital e seus anexos ou da legislação aplicável;
10.2.2- contiver vícios insanáveis;
10.2.3- não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
10.2.4- apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para acontratação;
10.2.5- não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
10.2.6- apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

10.3- Poderão ser admitidos pelo Pregoeiro erros de natureza formal, desde que não comprometam o interesse público e da Administração.

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

10.4.1- No caso de serviços em geral, é indício de inexequibilidade da proposta valor inferior a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
10.4.2- Se a proposta for considerada inexequível nos termos dos subitens acima, será oportunizado ao licitante demonstrar a exequibilidade da sua proposta antes de deliberar acerca de sua desclassificação.
10.4.3- Com fundamento no art. 3º, parágrafo único da Portaria Municipal n° 092/2026, o Pregoeiro solicitará ao servidor responsável da pasta requisitante, a averiguação dos valores propostos.

10.5- Na hipótese da proposta ou lance de menor valor não for aceito, ou se o licitante mais bem classificado desatender às exigências habilitatórias, ou se o licitante mais bem classificado for desclassificado/inabilitado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda integralmente ao Edital.

10.5.1- Sempre que ocorrer a desclassificação/inabilitação do licitante mais bem classificado, antes do Pregoeiro passar à licitante subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto no ***item 8.1 e subitens*** deste edital c/c aos arts. 44 e 45 da Lei Federal Complementar nº 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

10.6- Concluída a fase de análise e aceitação da proposta, o Pregoeiro iniciará a etapa de Habilitação.

11 – DA FASE DE HABILITAÇÃO

11.1- Encerrada a etapa de julgamento, negociação e aceitação, será iniciada a fase de Habilitação, onde será disponibilizado ao licitante mais bem classificado, o comando para inserção dos documentos de Habilitação.

11.1.1- O prazo para a inserção dos documentos será de 02 (duas) horas, a contar do disparo da mensagem da liberação do comando para inserção dos documentos, **sujeito a desclassificação**, caso não faça no tempo determinado.

11.2- Nesta fase, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente mais bem classificado atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no ***item 3.4*** do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a

Autenticar documento em https://processos.mogiguacu.sp.gov.br/autenticidade
com o identificador 3600320035003600310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

consulta aos seguintes cadastros:

a) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa – CNJ (https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);
b) Cadastro de Apenados do E. Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (https://www4.tce.sp.gov.br/apenados/publico/);
c) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/);
d) Sistema Eletrônico de Certidões da Controladoria-Geral da União (CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM) (https://certidoes.cgu.gov.br/).

11.2.1- A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 14.230, de 2021, 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.

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

11.3- Para fins de habilitação, os licitantes deverão encaminhar, por meio eletrônico, via Sistema BBMNET, nos termos deste Edital, a documentação relacionada no **ANEXO III – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.**

11.3.1- Havendo dúvida sobre a veracidade do documento, que não possa ser dirimida de forma digital/eletrônica, será exigida a apresentação dos originais não-digitais.

11.4- Caso o licitante provisoriamente mais bem classificado enquadre-se no tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro obedecerá ao disposto nos arts. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/06.

11.5- Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por esta Prefeitura, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

11.6- 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.

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

11.7.1- 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

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

11.8- Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação 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.

11.9- Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, ou, se houver desclassificação nesta fase, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, adotando os procedimentos estabelecidos nos itens ***10.5*** e ***10.5.1*** e os desta cláusula.

11.10- Para análise dos documentos de habilitação, a sessão poderá ser suspensa e retomada após a conclusão, exarando-se a decisão por meio de mensagem no sistema.

11.11- ***Verificado o atendimento às condições de participação/habilitação e a conformidade dos documentos apresentados, o licitante mais bem classificado será convocado para realização da PROVA DE CONCEITO nos termos da cláusula abaixo.***

12 – COMPROVAÇÃO DE CAPACIDADE, CONHECIMENTO TÉCNICO - PROVA DE CONCEITO (POC - PROOF OF CONCEPT):

12.1- O licitante mais bem classificado, após aceitação de sua proposta e comprovação do atendimento às condições de habilitação, será convocado, via mensagem do sistema, para, **no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de desclassificação e sanções pertinentes**, para submeter-se à execução de uma **PROVA DE CONCEITO**, de modo a comprovar sua aderência às especificações definidas no termo de referência, conforme disciplinado o Item 15 do Anexo I - Termo de Referência e subanexo I-A – Prova de Conceito deste Edital.

12.2- A data de execução da PROVA DE CONCEITO, será agendado em comum acordo entre a licitante convocada e o **Departamento de Recursos Humanos** desta Prefeitura, sendo registrado, por meio de mensagens registradas no sistema, e oportunizado a todos os demais interessados, de forma facultativa, a presença para acompanhamento dos procedimentos.

12.2.1- A Prova de Conceito deverá ser concluída em até 07 (sete) dias úteis, dentro do horário de funcionamento da Prefeitura (das 8h00 às 16h00).

Autenticar documento em https://processos.mogiguacu.sp.gov.br/autenticidade
com o identificador 3600320035003600310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

12.2.2- Será permitida prorrogação do prazo por igual período, mediante solicitação formal justificada pela licitante vencedora provisória, desde que aprovada pela Administração antes do término do prazo original.
12.2.3- A prova de conceito será realizada nas dependências do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu – SP, localizado na Avenida Marechal Castelo Branco, 30, Centro.

12.3- A PROVA DE CONCEITO será conduzida e avaliada por uma Comissão Técnica Avaliadora da Prefeitura, com conhecimentos técnicos específicos, para assegurar que as funcionalidades, desempenho e especificações técnicas atendam às necessidades da Administração, **conforme procedimentos estabelecidos no Item 15 do Anexo I - Termo de Referência**.

12.4- Toda a infraestrutura de hardware necessária para a demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade da LICITANTE, assim como as massas de dados necessárias para a demonstração.
12.4.1- Caberá à PREFEITURA a disponibilização do local físico para a realização da prova prática de conceito, bem como do Ponto de rede para comunicação entre os Coletores de Ponto e a rede da Prefeitura de Mogi Guaçu/SP.
12.4.2- A prova será executada e julgada por servidores lotados na Divisão de Folha de Pagamento, com base nos itens constantes no **SUBANEXO I-A – PROVA DE CONCEITO**, e deverá contar com o apoio técnico da LICITANTE.
12.4.3- Ao final da PROVA DE CONCEITO, a Comissão Técnica Avaliadora emitirá um relatório técnico detalhado, baseado nos resultados dos testes realizados e os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no Sistema.

12.5- Será considerada aprovada na Prova de Conceito a licitante que, cumulativamente:
a) Comprovar o atendimento integral de todos os Requisitos Críticos constantes do **SUBANEXO I-A – PROVA DE CONCEITO**;
b) Comprovar o atendimento de, no mínimo, 80% (oitenta por cento) dos Requisitos Funcionais constantes do **SUBANEXO I-A – PROVA DE CONCEITO**.

12.5.1- A avaliação será realizada de forma objetiva, mediante a verificação prática de cada requisito constante do **SUBANEXO I-A – PROVA DE CONCEITO**, sendo registrado em ata o resultado de cada item como "Atende" ou "Não Atende", acompanhado, quando necessário, das observações da Comissão Técnica.

12.6- Será considerada reprovada na Prova de Conceito a licitante que:
a) deixar de comparecer na data, horário e local previamente designados, sem justificativa aceita pela Administração;
b) deixar de demonstrar qualquer dos **Requisitos Críticos** constantes do **SUBANEXO I-A – PROVA DE CONCEITO**;
c) deixar de atingir o percentual mínimo de **80% (oitenta por cento) dos Requisitos Funcionais** constantes do **SUBANEXO I-A – PROVA DE CONCEITO**;
d) interromper injustificadamente a demonstração ou impossibilitar sua conclusão.

12.7- Todos os procedimentos realizados durante a Prova de Conceito serão registrados em ata própria, contendo a identificação de cada item avaliado, seu resultado ("Atende" ou "Não Atende") e será assinada pelos membros da Comissão Técnica e pelo representante da licitante presente à sessão, facultando-se a apresentação imediata de observações que serão nela registradas.

12.8- Caso a licitante seja reprovada na PROVA DE CONCEITO ou deixe de realizá-la no prazo previamente estabelecido, será examinada a proposta da licitante subsequente, observada a ordem de classificação. Após os procedimentos de negociação e aceitação da proposta, bem como a verificação das condições de participação e dos requisitos de habilitação, a licitante será convocada para a realização da PROVA DE CONCEITO, submetendo-se aos mesmos testes funcionais aplicados à licitante anterior, e assim sucessivamente, até que seja identificada uma solução que atenda aos requisitos estabelecidos neste Edital e em seus anexos.

12.9- Para a convocação e realização da PROVA DE CONCEITO, a sessão será suspensa e retomada somente após sua execução e análise acerca de seu resultado, exarando-se a decisão por meio de mensagem no sistema.

13 – DA DECLARAÇÃO DE VENCEDOR E RECURSOS:

13.1- Verificado o atendimento e conformidade de todos os documentos apresentados, e após aprovação da licitante na PROVA DE CONCEITO, o licitante será declarado **VENCEDOR.**

13.2- O licitante que abandonar o certame, deixando de enviar documentações solicitadas pelo Pregoeiro de acordo com o estabelecido neste instrumento, será desclassificado e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital.

13.3- A interposição de recurso contra a decisão proferida pelo pregoeiro observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

13.4- Proferida a decisão de declarar o vencedor, o Pregoeiro anunciará aos licitantes, por meio de mensagem lançada no sistema, que poderão interpor **RECURSO**, por meio eletrônico, utilizando para tanto, exclusivamente, campo próprio disponibilizado no sistema.

Autenticar documento em https://processos.mogiguacu.sp.gov.br/autenticidade
com o identificador 3600320035003600310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

13.4.1- O **prazo para manifestação da intenção de recurso** será de, no mínimo**, 30 (trinta) minutos**, sob pena de preclusão.

13.5- Havendo manifestação imediata da intenção de recorrer, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e, observados os requisitos legais, admitir o recurso, nos termos do art. 165 da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.6- A falta de manifestação imediata da intenção de recorrer importará na preclusão do direito de recorrer, prosseguindo-se com os atos subsequentes do procedimento.

13.7- Havendo interposição de recurso, a recorrente terá o **prazo de 3 (três) dias úteis**, contados da data de intimação ou de lavratura da ata para apresentação das razões recursais. A interposição do recurso será comunicada aos demais licitantes, os quais poderão **apresentar contrarrazões no prazo de 3 (três) dias úteis,** após o encerramento do prazo para apresentação das razões recursais, sendo assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

13.7.1- Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema, sob pena de não conhecimento.

13.7.2- Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

13.7.3- Transcorrido o prazo para apresentação das razões recursais sem que o recurso seja apresentado, ocorrerá a preclusão do direito de recorrer, prosseguindo-se com os atos subsequentes do procedimento.

13.8- O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

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

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

14 – DA ANULAÇÃO E DA REVOGAÇÃO

14.1- A autoridade competente poderá anular a licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, quando constatada ilegalidade insanável, ou revogá-la por motivo de conveniência e oportunidade, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, nos termos do art. 71 da Lei Federal nº 14.133/2021.

14.2- A autoridade competente poderá, antes de decidir pela anulação ou revogação, determinar o saneamento de eventuais irregularidades, quando cabível, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

14.3- Nos casos de anulação ou revogação, será assegurado aos interessados o exercício do contraditório e da ampla defesa, no prazo de 3 (três) dias úteis, nos termos do art. 71, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

14.3.1- As manifestações decorrentes do exercício do contraditório e da ampla defesa deverão ser protocoladas eletronicamente por meio do **Guaçu Digital – Portal de Protocolo de Processos**, disponível no site oficial da Prefeitura de Mogi Guaçu, ou **presencialmente** no Protocolo Geral desta Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu, situado no andar térreo do paço municipal, observado o prazo estabelecido no item 14.3.

14.4- A decisão de anulação ou revogação será formalizada pela autoridade competente e divulgada nos meios oficiais pertinentes, produzindo os efeitos previstos na legislação aplicável.

15 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

15.1- Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, constatada a regularidade dos atos praticados e não sendo caso de anulação ou revogação, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior para adjudicação do objeto e homologação do certame, nos termos do art. 71 da Lei Federal nº 14.133/2021.

15.2- A homologação do certame será publicada nos mesmos veículos de divulgação utilizados para a publicação deste Edital, inclusive no **Diário Oficial Eletrônico do Município**, disponibilizado no site oficial do Município: www.mogiguacu.sp.gov.br, e no **Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP**, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

15.3- Homologada a licitação, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, conforme o caso, no prazo e nas condições estabelecidos neste Edital, observado o prazo de validade de sua proposta.

15.3.1- Como condição para a contratação, o licitante vencedor deverá manter as condições de habilitação exigidas no certame, bem como prestar as informações solicitadas pela Contratante, dentro dos prazos estipulados, e observar as demais condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

Autenticar documento em https://processos.mogiguacu.sp.gov.br/autenticidade
com o identificador 3600320035003600310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

16 – DA CONTRATAÇÃO

16.1- Homologada a licitação pela autoridade competente, o licitante vencedor será convocado para assinar o Termo de Contrato, cuja minuta constitui o **ANEXO VI** deste Edital.

16.2- O Termo de Contrato será encaminhado através de correio eletrônico, para o endereço de e-mail indicado pelo licitante na sua documentação e/ou no sistema BBMNET Licitações, competindo à CONTRATADA, **no prazo de 03 (três) dias úteis**:

a) No caso de assinatura eletrônica: A devolutiva do Termo de Contrato, contendo as assinaturas eletrônicas do representante legal e testemunha da empresa, produzidas sob a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória Nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001; ou

b) No caso de assinatura convencional (física): A impressão e assinatura do Termo de Contrato pelo representante legal e testemunha da empresa, rubricado nas demais folhas, e a entrega da via original na Comissão Municipal de Licitações da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu, sito à Rua Henrique Coppi, nº 200 – Loteamento Morro do Ouro, neste Município.

16.3- No momento da assinatura do Contrato, o licitante vencedor deverá apresentar: Declaração de Atualização Cadastral, do signatário do contrato, emitido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, nos termos do art. 2º, III, "a" da Resolução 21/2022 do TCE/SP.

16.4- O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte, desde que ocorra motivo justificado.

16.5- Os ajustes, suas alterações e a rescisão do contrato, quando houver, obedecerão ao disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações posteriores.

16.6- Fica a Contratada obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões do objeto deste instrumento, observados os termos e limites previstos no Art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.

16.7- Neste mesmo prazo, no ato de assinatura do contrato, a **empresa em recuperação judicial** ou **extrajudicial**, deverá apresentar:

a) Para o caso de empresas em recuperação judicial: Cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;

b) Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial: Comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas.

16.8- Quando o convocado não assinar, aceitar ou retirar o instrumento Contratual, ou não apresentar os documentos exigíveis para a assinatura, ou não efetuar a prestação de garantia contratual, quando exigível, nos prazos e condições estabelecidos, serão convocados os demais proponentes remanescentes a fazê-lo, na ordem de classificação, independentemente da cominação prevista no ***item 17 - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS***.

16.9- É facultado à Administração, quando da ocorrência das hipóteses previstas no ***item 16.8***, retomar a Sessão Pública e convocar os demais licitantes remanescentes, seguindo a ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

16.10- Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do ***item 16.9***, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

a) convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;

b) adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

16.11- Na hipótese de retomada da Sessão Pública para aplicação das disposições previstas nos ***itens 16.9*** e ***16.10***, serão adotados os procedimentos licitatórios imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances, inerentes às fases de aceitação e julgamento da proposta, habilitação e documentos técnicos.

17 – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1- Comete infração administrativa, nos termos do Art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, o licitante que, com dolo ou culpa:

17.1.1- deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido

Autenticar documento em https://processos.mogiguacu.sp.gov.br/autenticidade
com o identificador 3600320035003600310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

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

17.1.2.1- não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

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

17.1.2.3- injustificadamente, pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

17.1.2.4- deixar de apresentar amostra;

17.1.2.5- apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital.

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

17.1.4- recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

17.1.5- apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

17.1.6- fraudar a licitação;

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

17.1.7.1- agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

17.1.7.2- induzir deliberadamente a erro no julgamento;

17.1.7.3- apresentar amostra falsificada ou deteriorada.

17.1.8- praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

17.1.9- praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

17.2- Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, e garantida a prévia defesa, a Administração poderá aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

17.2.1- <u>Advertência:</u>

17.2.1.1- Serão aplicadas sempre que forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais a LICITANTE e/ou CONTRATADA/DETENTORA tenha concorrido diretamente, e poderão instruídas no processo licitatório em referência.

17.2.2- <u>Das multas:</u>

17.2.2.1- A desistência da proposta e a recusa em assinar o contrato no prazo estabelecido; quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, ensejarão, além das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/21:

a) Multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida; <u>ou</u>

b) Pagamento correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

17.2.2.2- O prazo para pagamento da(s) multa(s) aplicada(s) será de 10 (dez) dias úteis a contar da data de sua cobrança.

17.2.2.3- Multas não pagas serão inscritas como dívida ativa, sujeitando-se a LICITANTE a processo executivo.

17.2.3- <u>Do impedimento de licitar e contratar:</u>

17.2.3.1- Ficará impedida de licitar e contratar, nos termos do artigo 156, III da Lei 14.133/2021, pelo prazo de até 3 (três) anos, a pessoa física ou jurídica que praticar as seguintes infrações legais previstas no artigo 155:

a) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

b) dar causa à inexecução total do contrato;

c) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

d) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

f) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

17.2.4. <u>Da Declaração de Inidoneidade para licitar e contratar:</u>

17.2.4.1. Será considerado inidôneo para licitar e contratar, nos termos do artigo 156, IV da Lei 14.133/2021, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis), a pessoa física ou jurídica que praticar as infrações legais previstas no artigo 155, incisos VIII ao XII do mesmo diploma legal:

a) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

b) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

c) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

Autenticar documento em https://processos.mogiguacu.sp.gov.br/autenticidade
com o identificador 3600320035003600310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

d) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
e) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

17.2.4.2- A sanção estabelecida no item 17.2.4.1. será precedida de análise jurídica, considerando reincidências de faltas, sua natureza e gravidade, e observará as regras previstas nos § 6º ao § 9º do Art. 156 da Lei 14.133/2021.

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

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

17.5- A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida.

17.6- Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal nº 14.133, de 2021 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública, que também sejam tipificados como atos lesivos pela Lei Federal nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados pela Controladoria Interna do Município e/ou por meio da Divisão de Sindicâncias e Procedimentos Apuratórios da Secretaria dos Assuntos Jurídico desta Prefeitura.

18 – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

18.1- Qualquer pessoa é parte legítima para **IMPUGNAR O EDITAL** ou **SOLICITAR ESCLARECIMENTOS**, devendo protocolar o pedido no **prazo de até 3 (três) dias úteis** antes da data da abertura do certame.

18.1.1- A impugnação ao edital e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados na forma eletrônica, via **Sistema BBMNET,** através do site www.novobbmnet.com.br.
18.1.2- A impugnação ao edital também poderá ser protocolado no Protocolo Geral desta Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu, situado no andar térreo do paço municipal.

18.2- A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

18.3- 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.

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

18.5- As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio www.novobbmnet.com.br e www.mogiguacu.sp.gov.br, sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.

19 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1- O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no **Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP),** no sítio eletrônico desta Prefeitura: www.mogiguacu.sp.gov.br/licitacoes.html, e na plataforma de Pregão Eletrônicos - BBMNET Licitações, no site: www.novobbmnet.com.br.

19.2- 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.

19.3- Não sendo solicitado esclarecimentos ou informações no prazo estabelecido no **item 18.1**, presumir-se-á que os elementos constantes do presente Edital e seus anexos, são suficientemente claros e precisos para a participação dos interessados.

19.4- A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital.

19.5- Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico da Plataforma BBMNET Licitações.

19.6- A presente licitação será homologada, anulada ou revogada pelo Prefeito Municipal nos termos do Decreto Municipal nº 27.089 de 22 de janeiro de 2024.

19.7- O resultado do presente certame será divulgado no Diário Oficial Eletrônico do Município disponibilizada no site oficial

Autenticar documento em https://processos.mogiguacu.sp.gov.br/autenticidade
com o identificador 3600320035003600310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

do município: www.mogiguacu.sp.gov.br, bem como, disponibilizado na plataforma de Pregão Eletrônico - BBMNET no site: www.novobbmnet.com.br.

19.8- Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município disponibilizada no site oficial do município: www.mogiguacu.sp.gov.br.

19.9- As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou ainda, mediante publicação.

19.10- É facultado ao Pregoeiro ou a autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

19.11- Os proponentes intimados a prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

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

19.13- O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação, a exata compreensão de sua proposta, e o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

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

19.15- Os casos omissos neste Edital, serão resolvidos pelo Pregoeiro, nos termos da legislação pertinente.

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

19.17- 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 a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou da Autorização de Fornecimento sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

19.18- A documentação apresentada para fins de habilitação da Empresa vencedora fará parte dos autos da licitação.

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

19.20- A Administração reserva-se o direito de transferir o prazo para o recebimento e abertura das propostas e início dos lances, descabendo em tais casos, direito à indenização pelos licitantes.

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

19.22- O Manual de operações da Plataforma BBMNET Licitações encontra-se disponível aos interessados no Portal www.novobbmnet.com.br/.

19.22.1- Dúvidas ou esclarecimentos adicionais sobre o uso da Plataforma BBMNET Licitações podem ser obtidas nos canais de atendimento da Plataforma BBMNET Licitações, por e-mail, whatsapp, telefone e chat disponíveis no Portal www.novobbmnet.com.br.

19.23- Fica eleito o FORO da COMARCA DE MOGI GUAÇU/SP, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital.

20 – DOS ANEXOS DESTE EDITAL

20.1- Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

a) ANEXO I – Termo de Referência;
- **SUBANEXO I-A:** Prova de Conceito.
- **SUBANEXO I-B:** Locais de Instalação dos Coletores de Ponto.

b) ANEXO II – Modelos de Proposta de Preços;

c) ANEXO III – Documentos de Habilitação;

Autenticar documento em https://processos.mogiguacu.sp.gov.br/autenticidade
com o identificador 3600320035003600310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

d) ANEXO IV – Modelo de Declarações;
f) ANEXO V– Modelo de Nomeação de Responsável Legal e Preposto;
g) ANEXO VI – Minuta de Contrato;
h) ANEXO VII – Termo de Ciência e de Notificação.

Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu, em 12 de novembro de 2026.

ADRIANA BIBIANO
PRESIDENTE DA COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÕES
**Assinatura eletrônica, conforme protocolo de assinaturas ao final deste documento.*

KELLY CRISTINA CAMILOTTI CAVALHEIRO
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
**Assinatura eletrônica, conforme protocolo de assinaturas ao final deste documento.*

****Este documento foi assinado eletronicamente, nos termos da Lei Municipal nº 5.782, de 27 de junho de 2023, através da plataforma GUAÇU DIGITAL, conforme protocolo de assinaturas ao final do documento.***

Autenticar documento em https://processos.mogiguacu.sp.gov.br/autenticidade
com o identificador 3600320035003600310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DO OBJETO:

1.1- Trata-se da abertura de procedimento licitatório visando à futura e eventual contratação de empresa especializada para locação 145 (cento e quarenta e cinco) Coletores de Ponto com reconhecimento facial e biométrico, com fonte de alimentação e nobreak, softwares de gestão de ponto (100% Web em cloud computing), incluindo instalação, configuração, implantação, manutenção, suporte técnico e treinamento, com integração com o sistema de folha de pagamento.
1.2- A solução deverá permitir o registro de ponto através do reconhecimento facial e biométrico, promovendo maior segurança, com tecnologia de prova de vida das faces, bem como acesso remoto.
1.3- O equipamento deverá possuir interface gráfica intuitiva, composta por display colorido sensível ao toque, com mínimo de 6 polegadas, possibilitando navegação simples e eficiente pelos usuários.
1.4- Os registros deverão ser armazenados de forma segura, assegurando a integridade, confidencialidade e rastreabilidade das informações, bem como a possibilidade de exportação e integração com sistemas de folha de pagamento e demais softwares de gestão de pessoal. A solução deverá disponibilizar a geração de relatórios gerenciais e operacionais customizáveis, contendo dados de entrada, saída, intervalos, atrasos, horas extras e demais indicadores pertinentes à jornada de trabalho.

2 – DO COLETOR DE PONTO:

2.1- O Coletor de ponto deve ser de acordo com as exigências e requisitos da Portaria 671/21 do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE e regulamentado via REP-P.
2.1.1- O dispositivo deve incluir leitor biométrico facial e biometria dactilar.
2.1.2- Capacidade para cadastro de no mínimo 10.000 faces e 10.000 biometrias dactilar.
2.1.3- Equipamento deve contar com 2 câmeras infravermelhas para captura de imagens e led frontal de luminosidade em ambientes de baixa luminosidade.
2.1.4- Equipamento deverá contar com a tecnologia LFD (Live Face Detection), com sensor de detecção de rosto vivo antifraude, bloqueando fotos e vídeos.
2.1.5- Equipamento deve possuir função de detecção de máscara facial.
2.1.6- O tempo de reconhecimento da biometria facial deverá ser de no mínimo 0,5 segundos.
2.1.7- A distância de reconhecimento facial deve ser no mínimo de 0,5 metros e até 1,5 metros.
2.1.8- O equipamento deve ser capaz de comunicar-se em modo cliente, sendo configurado via menu do equipamento, com o sistema de controle de ponto, enviando marcações, dados dos colaboradores, biometrias e registros de ponto.
2.1.9- Possibilitar o cadastro de até 8 digitais por servidor.
2.1.10- Possuir comunicação: TCP/IP 10/100.
2.1.11- Possuir wi-fi nativo integrado.
2.1.12- Possuir porta USB para coleta do arquivo de dados.
2.1.13- Possuir display gráfico com teclado integrado e tela sensível ao toque, do tipo LCD "touchscreen" de no mínimo 6 polegadas.
2.1.14- O equipamento deve fornecer pictogramas e comandos de voz orientativos, indicando se o registro de ponto foi realizado com sucesso ou não.
2.1.15- Para confirmação do registro de ponto, o nome e matrícula do usuário deverão ser exibidos no display do dispositivo.
2.1.16- Em caso de falha no registro, o dispositivo deverá emitir aviso sonoro e visual, indicando a falha.
2.1.17- O Coletor deverá ter nobreak próprio interno ou externo, de forma a garantir o funcionamento sem energia por no mínimo 3 (três) horas.
2.1.18- O equipamento deve dispor de funcionalidade para exportação de registros, seja ela realizada via menu do equipamento ou webserver, exportando registros por data e hora início e data e hora fim.
2.1.19- O Coletor de ponto deve possuir configuração de rede através de serviço DHCP sendo ele configurável via menu e via webserver.

2.2- A contratada deverá disponibilizar todos os materiais, acessórios e equipamentos necessários para fixação e pleno funcionamento.

2.3- Os equipamentos mínimos deverão atender, entre outras, às seguintes especificações:
2.3.1- Estar em conformidade com a Portaria MTE nº 671/2021 – REP-P;
2.3.2- Display colorido de, no mínimo, 6 polegadas;
2.3.3- Sistema operacional em português (Brasil);
2.3.4- Comunicação via TCP/IP (RJ-45) e Wi-fi nativo;
2.3.5- Armazenamento interno com alta capacidade para registros de eventos; com capacidade de no mínimo 300.000 registros;
2.3.6- Calendário perpétuo e tratamento automático de horário de verão;
2.3.7- O equipamento deve permitir a configuração de no mínimo 8 administradores para acesso ao menu de configurações, através de autenticação facial do administrador;
2.3.8- Possibilidade de exportação e importação de dados entre equipamentos;

Autenticar documento em https://processos.mogiguacu.sp.gov.br/autenticidade
com o identificador 3600320035003600310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

2.3.9- Gabinete resistente, próprio para fixação em parede.

2.4- A contratada deverá oferecer suporte gratuito para capacitação dos servidores por, no mínimo, 90 (noventa) dias, a contar da data de implantação definitiva do sistema, garantindo a correta utilização e gestão da solução implementada.
2.5- O coletor de ponto deve ser capaz de exibir no display informações sobre a quantidade total e utilizada de administradores, usuários, faces, impressões digitais, cartões de proximidade, senhas e registros e deverá exibir em display ícone informativo se conectado ao wi-fi ou cabo ethernet.

2.6- O equipamento deve ser capaz de comunicar-se em modo cliente, sendo configurado via menu do equipamento, com o sistema de controle de ponto, enviando marcações, dados dos colaboradores, biometrias faciais e registros de ponto.

2.7- O equipamento deve ser compatível e integrado ao software de controle de ponto fornecido, confirmando a comunicação direta com o software de tratamento de ponto, utilizando modo cliente (IP Servidor).

3 – DA JUSTIFICATIVA:
3.1- A utilização da Tecnologia da Informação como instrumento estratégico de modernização, eficiência e controle da Administração Pública tem se consolidado como elemento essencial para o fortalecimento da governança, da transparência e da prestação de serviços de qualidade à sociedade. Em um cenário caracterizado pela crescente digitalização dos processos e pela necessidade de aprimoramento contínuo dos mecanismos de controle interno, torna-se indispensável a adoção de soluções tecnológicas inovadoras, seguras e integradas, capazes de otimizar a gestão dos recursos públicos e garantir maior confiabilidade às informações geradas.

3.2- Nesse contexto, a implantação de sistema eletrônico de controle de ponto por meio de tecnologia de reconhecimento facial e biométrico representa um avanço significativo em relação aos modelos tradicionais de registro de frequência, na medida em que confere maior precisão, inviolabilidade e rastreabilidade aos registros, minimizando riscos de fraudes, inconsistências e manipulações indevidas. Tal tecnologia permite a identificação individual e inequívoca do servidor, assegurando a fidedignidade dos dados coletados e proporcionando maior transparência e segurança jurídica aos registros de jornada de trabalho.

3.3- Ademais, a integração dos equipamentos ao Sistema de Gestão Pública possibilitará o monitoramento em tempo real, o armazenamento seguro das informações, a geração de relatórios gerenciais e operacionais, bem como o acompanhamento detalhado da frequência, assiduidade e pontualidade dos servidores, contribuindo de forma significativa para o aprimoramento das práticas de gestão de pessoas, controle administrativo e tomada de decisão pela Administração Municipal.

3.4- Ressalte-se, ainda, que a utilização de equipamentos dotados de tecnologia de reconhecimento facial, biométrico com prova de vida ativa, associada a softwares de gestão e monitoramento, amplia o nível de confiabilidade do sistema, garantindo maior aderência às boas práticas de governança pública, às políticas de segurança da informação e às normas de proteção de dados pessoais, em especial a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018), uma vez que estabelece mecanismos técnicos voltados à proteção, integridade e sigilo das informações sensíveis.

3.5- No que se refere ao modelo de locação de equipamentos, este se apresenta como a solução mais eficiente, vantajosa e sustentável para a Administração Pública, considerando não apenas o aspecto financeiro imediato, mas, sobretudo, a análise do custo total de propriedade ao longo do tempo. Por meio da locação, transfere-se à empresa contratada a responsabilidade integral pela disponibilização, instalação, manutenção preventiva e corretiva, substituição de peças, atualização tecnológica, suporte técnico contínuo e reposição dos equipamentos em caso de falhas, obsolescência ou avarias, assegurando à Administração a continuidade dos serviços sem interrupções e sem a necessidade de novos investimentos em aquisição de ativo fixo.

3.6- Além disso, a locação elimina os custos e os ônus relacionados à depreciação dos bens, à obsolescência tecnológica e ao descarte ambientalmente adequado dos equipamentos ao término de sua vida útil, responsabilidades estas que passam a ser atribuídas à contratada, em consonância com as boas práticas de sustentabilidade e com as diretrizes de responsabilidade ambiental. Tal modelo, portanto, contribui para a racionalização dos gastos públicos, otimização dos recursos orçamentários e maior previsibilidade das despesas, uma vez que os custos passam a ser enquadrados como despesa de custeio, e não como investimento em bens permanentes.

3.7- Por fim, destaca-se que a adoção da solução proposta encontra respaldo nos princípios que regem a Administração Pública, em especial aqueles previstos no artigo 37 da Constituição Federal — legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como nas diretrizes estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021, que orienta a busca pela proposta mais vantajosa, pela eficiência nas contratações públicas, pela gestão de riscos, também pela Portaria nº 671/21 do MTE especificamente o REP-P, onde a legalidade do comprovante da marcação eletrônico com validação pelos órgãos governamentais e pela adoção de soluções tecnológicas capazes de promover melhores resultados à sociedade.

Autenticar documento em https://processos.mogiguacu.sp.gov.br/autenticidade
com o identificador 3600320035003600310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

3.8- Ademais, o Contrato com a empresa atual terá seu vencimento em 21/09/2026, não sendo permitido mais prorrogação do prazo de vigência.

3.9- Diante desse cenário, resta plenamente justificada a necessidade de contratação de empresa especializada, por meio de procedimento licitatório, para a locação de equipamentos de coletor de ponto eletrônico por reconhecimento facial e biométrico, bem como para o fornecimento dos respectivos sistemas, garantindo à Administração Municipal maior controle, segurança, transparência e eficiência na gestão da jornada de trabalho dos servidores públicos.

4 – DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

4.1- A solução a ser contratada consiste na locação de Coletores de Ponto com reconhecimento facial e biométrico, para controle, registro, gestão eletrônica da jornada de trabalho e software de gestão de ponto eletrônico, incluindo todos os serviços, licenças, equipamentos e suportes técnicos necessários à sua plena implantação, operação, manutenção e continuidade. A contratação deverá contemplar, de forma completa e integrada, a disponibilização, instalação, configuração, parametrização e locação dos equipamentos de coletor de ponto por reconhecimento facial e biométrico, bem como a cessão mensal do direito de uso do software de gestão, aplicativo móvel e portal do servidor, destinados ao monitoramento, auditoria, parametrização de escalas, consolidação das marcações e geração de relatórios gerenciais, operacionais e auditáveis. A solução deverá garantir integração plena, automática e segura entre os equipamentos e o software de gestão, dispensando qualquer tipo de intervenção manual para importação ou exportação de dados, assegurando confiabilidade, rastreabilidade, integridade e disponibilidade das informações, em conformidade com a Portaria MTE nº 671/2021, com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e demais normativos aplicáveis.

4.2- Estão incluídos no escopo da contratação a implantação completa do sistema, com planejamento, configuração, parametrização e integração às bases de dados existentes, a migração e importação de dados cadastrais, quando necessário, sob acompanhamento da equipe técnica da Administração, o monitoramento em tempo real do funcionamento e da conectividade dos equipamentos, o armazenamento seguro das informações, com rotinas automáticas de backup, a realização de atualizações periódicas de versão, correções, melhorias e atualizações de segurança, a emissão de relatórios gerenciais, operacionais e auditáveis conforme as necessidades da Administração, a disponibilização de central de atendimento e abertura de chamados técnicos, a prestação de suporte técnico contínuo remoto e presencial, a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com reposição de peças e componentes sem ônus adicional, o treinamento inicial e continuado dos usuários e administradores do sistema, bem como o cadastramento e a atualização da facial, da biometria dos servidores, observadas rigorosamente as normas e boas práticas de segurança da informação e de proteção de dados pessoais.

4.3- A solução deverá permitir ainda o acesso ao portal do servidor, possibilitando a consulta de registros, espelho de ponto, justificativas, banco de horas e demais funcionalidades pertinentes, conforme regras e permissões definidas pela Administração, assegurando transparência, autonomia e confiabilidade aos usuários. A responsabilidade pela disponibilidade, desempenho, segurança, atualizações e pleno funcionamento do sistema será integralmente da empresa contratada durante toda a vigência contratual, caracterizando-se como uma solução completa e contínua, em modelo turnkey, incluindo todos os componentes necessários à sua perfeita operacionalização.

4.4- O regime de execução da contratação será o de empreitada por preço global, na modalidade de prestação de serviços contínuos, com fornecimento em regime de locação de equipamentos e cessão de direito de uso de software, nos termos da Lei nº 14.133/2021, compreendendo obrigatoriamente a disponibilização dos equipamentos Registradores Eletrônicos de Ponto (REP-P) com tecnologia de reconhecimento facial e biométrico, a cessão mensal do software de gestão de ponto eletrônico, portal do servidor, a execução dos serviços de instalação, configuração, integração, parametrização e migração de dados, bem como a prestação contínua dos serviços de suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, monitoramento e atualizações de sistema, com atendimento técnico remoto e presencial durante toda a vigência contratual. A contratação caracteriza-se como serviço de natureza contínua, uma vez que sua interrupção comprometeria diretamente o controle da jornada de trabalho, a gestão de pessoal e o regular funcionamento das atividades administrativas do Município, sendo a fiscalização, acompanhamento, medição e recebimento dos serviços realizados por servidor ou comissão designada pela Administração, conforme disposto no art. 117 da Lei nº 14.133/2021, cabendo à contratada o integral cumprimento de todas as obrigações técnicas, operacionais e legais estabelecidas no instrumento contratual.

5 – DO SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO:

5.1- A CONTRATADA deverá assegurar a manutenção dos equipamentos em pleno funcionamento, conforme as seguintes diretrizes:

5.1.1- A CONTRATADA deverá fornecer suporte técnico e assistência técnica autorizada pelos fabricantes tanto dos equipamentos quanto do software.

5.1.2- A CONTRATADA deverá possuir sede própria e uma equipe técnica composta por funcionários efetivos, qualificados para fornecer suporte adequado ao uso dos produtos.

5.1.3- A CONTRATADA deverá disponibilizar uma estrutura especializada para atendimento e resolução de dúvidas, tanto para configurações quanto para operações, conforme solicitado pela CONTRATANTE.

5.2- Para chamados relativos a dúvidas operacionais, a CONTRATADA deverá observar os seguintes prazos de atendimento:

Autenticar documento em https://processos.mogiguacu.sp.gov.br/autenticidade
com o identificador 3600320035003600310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

5.2.1- Chamados via telefone deverão ser atendidos imediatamente, com resposta em até 2 horas;
5.2.2- Chamados via e-mail deverão ser respondidos em até 24 (vinte e quatro) horas;
5.2.3- Chamados via web, por meio de SAC (Serviço de Atendimento ao Cliente), deverão ser respondidos com solução em até 24 horas.

5.3- Para chamados de suporte e manutenção, a CONTRATADA deverá seguir as seguintes diretrizes:
5.3.1- Chamados via telefone deverão ser atendidos imediatamente, com solução contínua;
5.3.2- Chamados via e-mail deverão ser respondidos em até 24 horas;
5.3.3- Chamados via web, por meio de SAC, deverão ser atendidos com solução em até 24 horas;
5.3.4- Ajuda contextual, para facilitar o uso por parte dos usuários.

5.4- A manutenção corretiva, caso o equipamento apresente defeito, deverá ser realizada no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.
5.4.1- Para suporte técnico relativo aos coletores de ponto, a CONTRATADA deverá disponibilizar uma central de atendimento para abertura de chamados, com opções de contato por e-mail, chat, telefone 0800 ou DDD 19 e sistema específico. A central deverá funcionar de segunda a sexta-feira, durante o horário comercial, conforme apresentado na proposta.
5.4.2- O prazo para execução ou visita técnica relacionada ao chamado será de até 48 (quarenta e oito) horas, a partir do registro efetuado na central de atendimento.
5.4.3- A CONTRATADA deverá disponibilizar um sistema online (baseado na web) para a abertura e acompanhamento de chamados, permitindo o rastreamento completo do histórico de interações e o monitoramento em tempo real do status das solicitações. Este sistema deverá ser acessível ao coordenador da Divisão de Controle de Frequência por meio de login e senha exclusivos. O acesso ao sistema será fornecido de forma simples e eficiente, com o link para o sistema sendo obrigatoriamente incluído na proposta, a fim de garantir a integração e fácil utilização durante o período de vigência do contrato, passível de desclassificação pois não serão aceitas ordens de serviço impressa.
5.4.4- A CONTRATADA deverá garantir substituição integral e gratuita de todos os equipamentos que apresentem vícios, defeitos ou falhas, ou que não estejam em conformidade com as especificações estabelecidas no edital, durante o prazo de vigência do contrato. A substituição será realizada sem custos para a CONTRATANTE, incluindo danos causados por intempéries ou descargas elétricas, exceto quando resultantes de mau uso.
5.4.5- Caso seja necessária a retirada de um equipamento para manutenção, a CONTRATADA deverá providenciar a substituição imediata do equipamento defeituoso por outro com características semelhantes, garantindo que o registro de ponto não seja interrompido.
5.4.6- As peças substituídas deverão ser novas, originais e fornecidas diretamente pelo fabricante do coletor de ponto, sendo a substituição realizada por técnicos da CONTRATADA em até 48 (quarenta e oito) horas.
5.4.7- Durante a execução do contrato, incluindo após as substituições de peças, os equipamentos deverão passar por limpeza, testes operacionais, calibração e devolução ao uso em perfeito estado. A CONTRATADA deverá fornecer um relatório que comprove a operação segura e eficiente do equipamento, o que será considerado como manutenção preventiva.
5.4.8- A CONTRATADA deverá realizar a manutenção preventiva dos equipamentos uma vez a cada seis meses, verificando também as condições de instalação dos mesmos.
5.4.9- A PREFEITURA poderá solicitar suporte presencial sempre que julgar necessário, tanto para o software quanto para os equipamentos.

5.5- A CONTRATANTE não será responsabilizada por quaisquer acidentes, danos pessoais ou prejuízos causados por funcionários ou veículos da CONTRATADA durante a vigência do contrato.

6 – SOFTWARE DE TRATAMENTO EM NUVEM:
6.1- O software deverá ser 100% compatível para comunicação direta com os Coletores de Ponto fornecidos.

6.2- A solução deverá possuir registro no INPI, com a documentação comprobatória a ser fornecida junto à proposta.

6.3- O software deverá ser hospedado em ambiente de nuvem, sendo que o provedor de serviços deverá possuir a certificação ISO/IEC 27001, com comprovação a ser fornecida junto à proposta ou certificação internacional equivalente.

6.4- O Software de tratamento de ponto deve realizar as seguintes funções básicas:
6.4.1- Sistema de gestão de ponto em plataforma Web (Nuvem) a ser implantado, mantido e atualizado na nuvem pela CONTRATADA deverá ser capaz de gerenciar 145 (cento e quarenta e cinco) Coletores de Ponto com até 4000 (quatro mil) servidores para ser acessado pelos servidores via navegador de acesso à Internet sem restrições, devendo funcionar totalmente com os navegadores (browsers) Mozilla Firefox e Google Chrome.
6.4.2- Importar os dados dos funcionários/servidores que efetuarão as marcações do ponto, como CPF, nome, nome social, número da matrícula, cargo, departamento/local de trabalho, sem qualquer prejuízo às informações preexistentes.
6.4.3- Poder cadastrar um funcionário em um Coletor de Ponto de um departamento ou local e transferir os dados deste funcionário para outro Coletor de Ponto.

Autenticar documento em https://processos.mogiguacu.sp.gov.br/autenticidade
com o identificador 3600320035003600310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

6.4.4- O software deverá possuir sistema de gerenciamento e controle de frequência, com integração ao ponto eletrônico, completamente parametrizável pela CONTRATANTE, com funcionalidades que atendam a Portaria nº 671/2021 do Ministério do Trabalho e Emprego.
6.4.5- Supervisão on-line de quem registrou ou não o ponto.
6.4.6- Controle dos Coletores de Ponto se estão on-line ou não.
6.4.7- O acesso ao sistema deverá ser compatível com os protocolos HTTP e HTTPS, garantindo segurança e confiabilidade na comunicação.
6.4.8- O sistema deverá utilizar banco de dados relacional, para armazenamento e manipulação dos dados.
6.4.9- Possibilitar acesso ao ponto do funcionário em qualquer lugar, com pleno controle a partir de qualquer computador autorizado com acesso à internet.
6.4.10- O sistema deverá permitir o gerenciamento em tempo real dos equipamentos de ponto, com a capacidade de determinar o status e localização de cada dispositivo.
6.4.11- Deverá dispor de painel de monitoramento dos equipamentos, informando status e quantidade online/offline, local de instalação, código do equipamento e nome do equipamento.
6.4.12- O sistema deverá ser multiusuário e permitir o gerenciamento de múltiplos departamentos/setores simultaneamente.
6.4.13- Sistema deverá dispor de funcionalidade onde o parâmetro de cálculo é separado do cadastro da jornada, podendo ser utilizado uma mesma jornada com diferentes tipos de parâmetros para cada colaborador.
6.4.14- Por mais específico que seja os horários dos servidores, o software de ponto deverá fazer os cálculos corretamente e exportar os resultados para o software de Folha de Pagamento, garantindo confiabilidade e ausência de retrabalho.
6.4.15-Controle de horas-extras, banco de horas e cálculos mistos.
6.4.16- Deverá permitir número ilimitado de operadores, gestores e usuários, identificados individualmente com diferentes perfis de acesso, através de login e senha de acordo com as permissões a serem atribuídas a cada pessoa, mantendo a segurança dos dados entre os vários membros que utilizam o sistema.
6.4.17-O sistema deve permitir acessos ilimitados e simultâneos.
6.4.18-O software deverá permitir o controle de perfis de usuários, oferecendo diferentes níveis de acesso e permissões para cada função.

6.5- Os tipos de usuários a serem gerenciados no sistema são:
6.5.1- Administrador: Acesso total à configuração do sistema, definição de privilégios, consulta de logs de auditoria, criação de usuários e manutenção do sistema.
6.5.2- Apontadores: Acesso a cadastros, lançamentos de informações e emissão de relatórios de cálculos.
6.5.3- Servidor: Acesso ao seu próprio cadastro, consulta de cálculos gerados pelo sistema e geração de lançamentos para apuração de cálculos de eventos.
6.5.4- Diretor/Chefia: Acesso à lista de subordinados, aprovação de lançamentos e consulta de relatórios referentes aos cálculos dos colaboradores subordinados.

6.6- O sistema deverá permitir a criação de grupos de privilégios para liberação de acessos e funções específicas dentro da plataforma.
6.6.1- A solução deverá incluir opções para liberar ou restringir a inclusão ou exclusão de cadastros, conforme a permissão dos usuários.
6.6.2- O sistema deverá possibilitar o controle de privilégios em nível de objeto, permitindo definir quais componentes da tela serão acessíveis ou não a cada tipo de usuário.
6.6.3- O sistema deverá permitir a definição do período durante o qual o usuário pode acessar o sistema, com horários de início e fim configuráveis.
6.6.4- O sistema deverá permitir a definição de períodos de bloqueio de acesso, com datas de início e fim para impedir o acesso de usuários, como em casos de afastamento ou férias.

6.7- O software deverá permitir configurar quais horários e parâmetros serão visíveis para cada usuário, ajustando a interface conforme as necessidades.

6.8- O sistema deverá permitir a configuração de uma lista personalizada de funcionários que cada usuário poderá acessar, com base em sua função e permissões.

6.9- O sistema deverá permitir aos Gestores/Chefias:
6.9.1- Consultar os dados relativos aos cálculos e registros de ponto de seus subordinados;
6.9.2- Aprovar ou reprovar solicitações de horas extras
6.9.3- Transferir temporariamente a responsabilidade de gerenciamento sobre os subordinados para outro servidor, durante períodos específicos (por exemplo, em caso de férias).

6.10- Deverá permitir gestão do ponto de forma descentralizada, permitindo aos apontadores e gestores, acesso apenas aos dados de sua equipe e/ou secretaria, de acordo com as permissões cadastradas.
6.10.1- Possibilidade de bloquear o sistema para não permitir alterações no cadastro de ocorrências após fechamento.

Autenticar documento em https://processos.mogiguacu.sp.gov.br/autenticidade
com o identificador 3600320035003600310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

6.10.2- O sistema não poderá permitir excluir as marcações originais.
6.10.3- As licenças e afastamentos devem aceitar intervalos de dias; aceitar apenas quantidades parciais de abono; estar sincronizadas com as escalas dos funcionários.
6.10.4- Deve permitir cadastro ilimitado de equipamentos e deve poder indicar em qual ou quais equipamentos cada funcionário poderá registrar o ponto.
6.10.5- Manutenção de ponto em lote, podendo ser inserido múltiplas marcações e justificativa em apenas uma tela para o servidor.
6.10.6- Permitir o abono ou justificativa de ocorrências, de forma individual ou coletiva.
6.10.7- Permitir horários flexíveis com compensação automática de faltas e atrasos.
6.10.8- Possibilitar o cadastro de tolerância no início, intervalo refeição e no final da jornada de trabalho, a fim de não gerar horas extras, conforme disciplina a Portaria nº 172/2006.
6.10.9- Permitir um número ilimitado de cargos, setores, departamentos, centro de custo, códigos de afastamentos, jornadas de horário, tabela de parametrização de horas extras, regime de trabalho e funções.
6.10.10- Controlar jornadas com horários fixos, fixo com intervalo flexível, parcialmente e totalmente flexível, horário flexível mensal e flexível semanal.
6.10.11- Controlar jornada específica do magistério e horas-aulas.
6.10.12- Cálculo de aulas suplementares, para os professores horistas, considerando a hora como de 50 minutos.
6.10.13- Controle de folga independente e folga eleitoral, conforme a legislação vigente (Art. 98 da Lei 9.504/97), assegurando a compensação em dobro para os dias trabalhados durante essas folgas.
6.10.14- Controle de períodos de compensação de horas, permitindo a gestão flexível das horas extras e compensatórias.
6.10.15- O sistema deve permitir bloquear e desbloquear o tratamento das informações para os operadores selecionados por um período pré-determinado.
6.10.16- Permitir exibir qualquer intervalo de datas, data inicial e final selecionável.
6.10.17- Permitir inserir marcações preservando a marcação original e registrando, em log de auditoria, a identificação do usuário que realizou a operação, data, horário, motivo da alteração, informação anterior, informação atual e o recálculo automático da jornada, vedada a exclusão definitiva da marcação originalmente registrada.
6.10.18- O sistema deve permitir distinguir as marcações originais das apuradas, e possibilitar verificar o tipo de sensor utilizado na marcação.
6.10.19- As marcações devem ser organizadas automaticamente no grid de manutenção de ponto.
6.10.20- As marcações de ponto (entradas, saídas e intervalos) deverão ser alimentadas diretamente pelo sistema, podendo ser realizadas por coletores de dados externos ou registradores de ponto online, conforme as disposições da Portaria nº 671/2021 do MTE.
6.10.21- Cadastro de jornadas deve dispor de 6 batidas referenciais, plantão 24hrs e intervalo de café.
6.10.22- O sistema deve ter logs de operação para auditoria de uso, pelo tempo mínimo de 05 (cinco) anos devendo ser possível rastrear as ações de apuração sobre o ponto, funcionários, suas jornadas e respectivos operadores (antes e depois da alteração).
6.10.23- Flexibilidade para configuração dos ciclos.
6.10.24- Integração nativa com os Coletores de Ponto.
6.10.25- Exportação e importação para software de Folha de Pagamento.
6.10.26- Sistema (software) de registro de ponto deverá estar integrado com o equipamento de coletor de ponto recebendo, armazenando e contabilizando os dados.
6.10.27- Acesso rápido de qualquer computador – O Sistema deverá ser hospedado, numa cloud computing, cuja infraestrutura será da CONTRATADA. Por meio de conta e senha, a CONTRATADA poderá monitorar os registros de ponto de qualquer computador conectando a internet.
6.10.28- A contratada será única e integralmente responsável perante a Contratante pela compatibilidade, integração, implantação, funcionamento, atualização, manutenção e suporte técnico de todos os equipamentos, sistemas, programas, interfaces e demais componentes que integrem a solução, ainda que produzidos ou desenvolvidos por terceiros.
6.10.28.1- Não será admitida a transferência de responsabilidade à Contratante, aos fabricantes, aos desenvolvedores, aos distribuidores ou a quaisquer terceiros, cabendo à contratada solucionar, dentro dos níveis de serviço estabelecidos, toda falha de comunicação, integração ou funcionamento da solução.
6.10.29- A CONTRATADA será responsável por manter atualizada a base de dados em nuvem, conforme o sistema Corporativo da CONTRATANTE.
6.10.30- A CONTRATADA deverá importar os dados cadastrais do sistema de folha de pagamento utilizado pela CONTRATANTE sendo a CONTRATADA responsável por prover as interfaces e integrações necessárias à migração.
6.10.31 O sistema deverá permitir o cadastro no Coletor de Ponto para qual o servidor está autorizado a registrar o ponto.
6.10.32- O sistema deverá possuir integração via Webservice com o sistema de gestão de Folha de Pagamento para envio dos eventos por matrícula.
6.10.33- O sistema deverá possuir funcionalidade para importação de cadastros via arquivo texto ou CSV, além de permitir importações através de WebServices.
6.10.34- A importação das marcações de ponto deverá ser realizada em lote, através de arquivos no formato AFD.
6.10.35- A interface do sistema deverá ser simples, intuitiva e unificada, permitindo que o usuário, em uma única tela, visualize, justifique e abone ocorrências, corrija e justifique marcações, recalcule ocorrências e consulte todas as informações cadastrais e regras aplicadas aos servidores.

Autenticar documento em https://processos.mogiguacu.sp.gov.br/autenticidade
com o identificador 3600320035003600310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

6.10.36- O software de tratamento deverá permitir a digitação posterior de informações pelo apontador, conforme as regras estabelecidas pela legislação do MTE, para correção ou ajustes de marcações.
6.10.37- O sistema deve permitir a digitação posterior de informações pelo operador, conforme as regras estabelecidas pela legislação do MTE, para correção ou ajustes de marcações.
6.10.38- O sistema deverá possuir um log de auditoria detalhado, contendo informações como tela acessada, data e hora, IP, usuário, ação realizada e valores alterados.
6.10.39- O software deverá armazenar o histórico de lotação de cada funcionário, possibilitando o acompanhamento de
6.10.40- O sistema deverá permitir o registro e armazenamento de alterações nos horários de trabalho dos colaboradores, com rastreamento de modificações realizadas.
6.10.41- O sistema deverá registrar o histórico de alterações em parâmetros de configuração, permitindo a rastreabilidade das mudanças feitas.
6.10.42- O sistema deverá registrar o histórico de afastamento em parâmetros de configuração, permitindo a rastreabilidade das mudanças feitas.
6.10.43- O software deverá permitir a administração de escalas de trabalho, incluindo a possibilidade de revezamento, controle de turmas e gerenciamento de feriados, com flexibilidade para adaptação às necessidades locais.
6.10.44- O software deverá permitir a administração de escalas de trabalho, incluindo a possibilidade de revezamento, controle de turmas e gerenciamento de feriados, com flexibilidade para adaptação às necessidades locais.
6.10.45- Gerenciar escalas de trabalho, possibilitando a realização de revezamentos, controle de turmas e administração de férias, considerando as especificidades de cada local de operação.
6.10.46- O sistema deve permitir a configuração de diferentes jornadas de trabalho, incluindo:
6.10.47- Jornadas administrativas padrão, com horários definidos e rígidos;
6.10.48- Turnos de trabalho, com possibilidade de rodízio entre os servidores;
6.10.49- Jornadas flexíveis, com horários variáveis conforme as necessidades operacionais;
6.10.50- Turnos que exigem o trabalho durante feriados, conforme a legislação e as necessidades da empresa, sendo possível configurar a divisão de horas extras, podendo feriado ser considerado como dia todo ou divido a meia noite.
6.10.51- Pré-assinalação manual ou automática do período destinado ao almoço, de acordo com a jornada de trabalho;
6.10.52- Gerenciamento de múltiplos vínculos do servidor, com a correta identificação e alocação das horas trabalhadas para cada vínculo registrado.
6.10.53- Na tela de cadastro do funcionário o sistema deve indicar através de um alerta que o servidor possui mais de um vínculo.
6.10.54- Tratamento da concomitância de turnos de trabalho para colaboradores com múltiplos vínculos, evitando o lançamento de informações conflitantes que possam comprometer os cálculos de jornada;
6.10.55- Exibição no cadastro do colaborador de informações relativas à existência de vínculos múltiplos, com a identificação clara de horários vinculados a cada vínculo.
6.10.56- Permitir o cadastro de todos os feriados e pontos facultativos do ano vigente.
6.10.57- O sistema deve permitir a prorrogação do horário de trabalho noturno, de forma a contabilizar as horas normais como horas adicionais noturnas.
6.10.58- O sistema deverá permitir a criação de novos campos de cadastro, possibilitando que o usuário configure os dados que deseja armazenar.
6.10.59- O sistema deverá permitir a manipulação e consulta de períodos de apuração fechados, com a capacidade de bloquear o lançamento de novos dados para garantir a integridade dos registros.

6.11- O sistema deverá identificar e calcular as ocorrências de frequência de acordo com as regras configuráveis pelo usuário, respeitando o perfil de cada colaborador. Entre as funções que o sistema deve ser capaz de executar, sem a necessidade de programação adicional, incluem-se:
6.11.1- Apuração de horas normais;
6.11.2- Apuração de horas extras em dias normais e feriados;
6.11.3-Apuração de horas extras durante períodos de refeição;
6.11.4- Controle de horas extras autorizadas, não autorizadas e pré-aprovadas.
6.11.5- Apuração de horas noturnas, com ou sem redução, conforme configurado pelo usuário;
6.11.6- Apuração de sobreaviso;
6.11.7- Apuração de atrasos, faltas, saídas antecipadas, saídas intermediárias e interjornadas;
6.11.8- Controle de ausências;
6.11.9- Gerenciamento de banco de horas.

6.12- Dispor de cadastro de ocorrências, sendo possível determinar código de exportação, descrição, tipo integral ou parcial, valor do abono, mensal, bimestral, trimestral, semestral ou anual, quantidade de uso permitido, exibição opcional ao servidor e ao gestor, formato de exportação em horas, dias ou minutos.
6.12.1- Configuração de quebra de dia às 24 horas ou em qualquer outro horário indicado pelo usuário.
6.12.2- Alocação das ocorrências de jornada no dia correspondente à data de entrada ou saída do colaborador.
6.12.3- Identificação da jornada de trabalho com base na data de entrada ou saída do colaborador.
6.12.4- Capacidade de tratar ocorrências com múltiplas justificativas para atrasos, faltas e horas extras, permitindo o lançamento total ou parcial de justificativas tanto individualmente quanto em lote.

Autenticar documento em https://processos.mogiguacu.sp.gov.br/autenticidade
com o identificador 3600320035003600310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

6.12.5- Possibilidade de inserção de observações livres, com exibição nas telas de espelho de ponto.
6.12.6- Arredondamento automático das horas calculadas conforme as regras definidas.
6.12.7- Compensação de horas por períodos específicos, com flexibilidade para diferentes tipos de jornada.
6.12.8- Registo de ponto facultativo, permitindo a definição de dias para o registro opcional de ponto sem prejuízo das horas trabalhadas pelo colaborador. Pode ser considerado como hora extra em caso de trabalho ou não.
6.12.9- Cálculo específico para regime de trabalho de estagiários, com ajuste das condições para apuração das jornadas e remuneração.
6.12.10- Cálculo e gestão das verbas relacionadas à alimentação, a serem incluídas na folha de pagamento.
6.12.11- Exportação dos eventos calculados para a folha de pagamento, via arquivo de texto, de forma integrada e automatizada.
6.12.12- O sistema deverá fornecer uma interface para manutenção de pontos por colaborador, com exibição do período completo de apuração de cada colaborador.
6.12.13- O sistema deverá permitir a transferência de pontos de um vínculo para outro vínculo de um mesmo colaborador, de maneira simples e sem erros.
6.12.14- A solução deverá oferecer uma tela de manutenção de ponto diário, permitindo que todos os colaboradores de um filtro específico sejam exibidos para visualização no mesmo dia.
6.12.15- O sistema deverá fornecer uma tela para manutenção de ocorrências, com exibição de colaboradores que possuam determinadas ocorrências durante um período, como batidas de ponto inconsistentes ou falta de registro de ponto.
6.12.16- Possibilidade de operar o sistema em períodos de apuração distintos, permitindo que diferentes usuários possam acessar e operar o sistema em períodos de apuração diferentes.
6.12.17- O sistema permitirá que o usuário reabra um período de apuração exclusivamente para sua sessão, garantindo controle sobre o processo de recalculo.
6.12.18- Definição de prazos para reabertura de períodos de apuração, configuráveis para cada usuário, permitindo flexibilidade no gerenciamento de dados.
6.12.19- O sistema deverá permitir parametrização dos cálculos de eventos e deve permitir a configuração de período de início e fim para cada evento.
6.12.20- Definição de períodos específicos para afastamentos integrais, com cálculo e gestão automáticos.

6.13- Controle de Banco de horas, conforme descrito abaixo:
6.13.1- Seleção de ocorrências de crédito e débito, com possibilidade de determinar os dias e a valorização das horas agregadas ao banco de horas;
6.13.2- Definição de limites diários e totais para crédito e débito de horas;
6.13.3- Extrato de saldo atualizado do banco de horas;
6.13.4- Lançamento de pagamentos de horas;
6.13.5- Lançamento manual de créditos e débitos;
6.13.6- O sistema deverá permitir o lançamento manual de ocorrências não geradas automaticamente pelo sistema.

6.14- O sistema deverá gerar Relatórios, conforme descrito abaixo:
6.14.1- O sistema deverá gerar relatórios que podem ser visualizados em tela, impressos ou enviados por e-mail;
6.14.2- O nome social do colaborador deve ser suportado para exibição nos relatórios;
6.14.3- Os relatórios devem ser exportáveis para diversos formatos, como PDF, HTML, XLS, JPG e TXT.

6.15- O sistema deverá oferecer uma série de relatórios configuráveis, como:
6.15.1- Espelho de ponto;
6.15.2- Marcações de ponto com layout personalizado;
6.15.3- Relatórios de inconsistências e totalizadores de horas;
6.15.4- Resumo e extrato de banco de horas;
6.15.5- Controle de absenteísmo e efetivo diário;
6.15.6- Quadro de horários e escalas de trabalho.

6.16- O sistema deverá exibir o quadro de horários dos funcionários, permitindo uma visão detalhada sobre os horários de trabalho de cada colaborador.
6.16.1- O sistema deve permitir filtros configuráveis para geração e exibição de relatórios baseadas em critérios definidos (Menor que, maior que, igual, maior ou igual, menor ou igual e diferente).
6.16.2- Emissão de espelhos de ponto para múltiplos meses simultaneamente.
6.16.3- O sistema deve possibilitar a criação de novos relatórios sem necessidade de desenvolvimento adicional, utilizando funções SQL para personalização de relatórios.
6.16.4- O sistema deverá fornecer uma visualização rápida e precisa do espelho de ponto, com recálculos automáticos e atualizações conforme lançamentos.
6.16.5- O sistema deverá suportar o processamento de manutenção de cadastro, lançamento de ocorrências, emissão de relatórios e elaboração de escalas de trabalho, tanto individualmente quanto em lote para grupos de colaboradores selecionados por características específicas.

Autenticar documento em https://processos.mogiguacu.sp.gov.br/autenticidade
com o identificador 3600320035003600310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

6.16.6- O sistema deverá oferecer a funcionalidade de abono parcial de jornada, permitindo o registro de abono para apenas uma parte do dia.
6.16.7- O sistema deverá permitir o agendamento de notificações sobre ocorrências por e-mail, com a capacidade de criar fórmulas matemáticas para comparação de valores.
6.16.8- As notificações devem ser configuráveis para envio diário, semanal ou mensal, e a plataforma deverá processar as informações no mesmo dia, com a opção de considerar o dia anterior (exemplo: identificar colaboradores que realizaram mais de uma hora extra no dia).
6.16.9- O sistema deverá permitir a consulta e visualização gráfica do mapa de folgas dos colaboradores, destacando quando um funcionário trabalha por mais de seis dias consecutivos.
6.16.10- O sistema deverá possibilitar a inclusão de novos campos no cadastro de colaboradores.
6.16.11- O sistema deverá permitir a pesquisa de colaboradores com base em qualquer parte do nome, matrícula ou departamento, oferecendo flexibilidade e agilidade na busca.
6.16.12- O sistema deverá possibilitar a aprovação ou reprovação do espelho de ponto, com controle detalhado das ações realizadas.
6.16.13- O sistema deverá dispor de painel para acompanhamento de assiduidade dos servidores, informando os últimos registros, quantidade de registros feitos nos equipamentos, quantidade de registros pré-assinalados, registros desconsiderados e quantidade de registros inclusos manualmente.
6.16.14- No painel, deverá informar em mapa a localização dos equipamentos instalados no município, dispor também de gráfico informativo da quantidade de ocorrências por departamento e percentual representado do montante.
6.16.15- O sistema deve dispor de acompanhamento diário informando a quantidade de colaboradores trabalhando, em folga, faltantes, a trabalhar, com observações. Deve informar nome do colaborador, matrícula, centro de custo, carga horária, pontos do dia, banco de horas e cargo.
6.16.16- O sistema deverá permitir comunicação eletrônica entre apontador e gestor para tratamento de ocorrências de frequência, registrando as interações realizadas durante o fluxo de análise e aprovação.
6.16.17- O sistema deverá permitir o fechamento da apuração de cálculos de período por mês, de modo a impedir novos lançamentos após o fechamento, exceto se autorizado por usuários com privilégios específicos.
6.16.18- O sistema deverá permitir a customização da nomenclatura dos eventos calculados, para que o usuário possa adaptar os termos aos processos e políticas internas da organização.
6.16.19- Controle rigoroso do período de apuração, evitando o recalculo de lançamentos após o fechamento do período. Somente usuários com privilégios especiais terão permissão para reabrir o período ou configurar o prazo para reabertura.
6.16.20- O sistema deverá permitir a exportação de dados em formatos TXT ou CSV, para possibilitar o processamento e análise das informações conforme as necessidades da CONTRATANTE.

6.17- O software de ponto e o coletor de ponto deverão ser integrados, de forma que os dados serão arquivados no Coletor de ponto (os dados podem ser coletados diretamente no coletor por meio da interface USB) e no sistema de Web on-line. Como os dados são arquivados por Web (nuvem), não poderá haver perda de dados caso aconteça algumas eventualidades com o equipamento.

6.18- O software de ponto utilizará as informações fornecidas pelo Coletor de Ponto para gerar automaticamente documentos fiscais como o AFD quando requisitado pela fiscalização trabalhista.

6.19- O sistema a ser adquirido deverá dispor de todas as funcionalidades desde o gerenciamento de apontamentos e controle de frequência até a integração e personalização com o sistema de Folha de Pagamento da Prefeitura.

6.20- A solução deverá disponibilizar integração com o sistema de folha de pagamento da Prefeitura via API, permitindo o sincronismo eficiente dos dados dos funcionários, de acordo com a documentação do fabricante da folha e acesso aos dados concedidos por ela.

6.21- A solução deverá ser capaz de se integrar automaticamente aos coletores de ponto, operando no modo cliente com os dispositivos oferecidos. A comunicação deverá permitir o envio e o recebimento das marcações, dados dos colaboradores, coleta de biometrias faciais e registros. A configuração dos coletores deverá ser simplificada, bastando inserir o endereço IP e a porta de comunicação do software de tratamento de ponto para que a integração e a comunicação sejam realizadas automaticamente.

6.22- A solução deverá oferecer comunicação online direta com os coletores de ponto, permitindo a gestão remota do equipamento, incluindo o envio de listas de colaboradores, ajustes de configurações, sincronização de data e hora, e recebimento das marcações do ponto.

6.23- Não será aceito o uso de softwares intermediários ou a implementação de infraestrutura de rede fechada, como VPN ou links MPLS, para viabilizar essa comunicação.

6.24- O sistema deverá permitir a recepção em tempo real dos eventos provenientes dos coletores de ponto, sem a necessidade de agendamento ou uso de softwares adicionais para a comunicação.

Autenticar documento em https://processos.mogiguacu.sp.gov.br/autenticidade
com o identificador 3600320035003600310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

6.25- A solução não aceitará a utilização de sistemas de comunicação agendados ou extra, como gateways.

6.26- A solução deverá ser capaz de enviar e receber informações de forma automatizada com os coletores de ponto ofertados, incluindo listas de colaboradores, configurações e marcações, garantindo total compatibilidade e integração.

6.27- O sistema deverá ser capaz de enviar configurações diretamente para o modelo de relógio de ponto ofertado, sem a necessidade de software complementar ou qualquer outro software adicional.

6.28- A solução deverá permitir a parametrização da geração de arquivos no formato texto (TXT), que serão exportados para o sistema de folha de pagamento, contendo as ocorrências de ponto, como faltas, atrasos, horas extras, entre outras, com os respectivos códigos e informações necessárias para a apuração salarial.

6.29- A comunicação entre o software de tratamento de ponto e os coletores de ponto ofertados deverá ser direta, no modo cliente, sem a necessidade de software intermediário.

6.30- A solução deverá ser capaz de se integrar com o sistema de folha de pagamento da Prefeitura, garantindo a transferência eficiente de dados entre ambos os sistemas.

6.31- O sistema deverá permitir a exportação de dados em formatos TXT ou CSV, para possibilitar o processamento e análise das informações conforme as necessidades da Prefeitura.

6.32- O sistema deverá possuir um aplicativo móvel (APP) compatível com os sistemas operacionais Android e iOS, facilitando o acesso e o gerenciamento de informações de ponto para os colaboradores.

6.33- O sistema deverá disponibilizar um mapa interativo, exibindo as evidências das marcações de ponto, para facilitar o acompanhamento das horas registradas e a análise de desempenho dos colaboradores.

7 – MÓDULO REP- P:

7.1- Em caso de necessidade de comprovante de marcação de ponto, e para a marcação ser validada, é exigido a utilização do REP-P de acordo com a portaria MTP 671/2021, deverá atender aos seguintes requisitos:
7.1.1- Cabeçalho contendo o título "Comprovante de Registro de Ponto do Trabalhador";
7.1.2- Número Sequencial de Registro - NSR;
7.1.3- Identificação do empregador contendo nome, CNPJ/CPF e CEI/CAEPF/CNO, caso exista;
7.1.4 - Local da prestação do serviço ou endereço do estabelecimento ao qual o empregado esteja vinculado, quando exercer atividade externa ou em instalações de terceiros;
7.1.5- Identificação do trabalhador contendo nome e CPF;
7.1.6- Data e horário do respectivo registro;
7.1.7 - Número de registro no Instituto Nacional da Propriedade Industrial, no caso de REP-P;
7.1.8- Código hash (SHA-256) da marcação, exclusivamente para o REP-P; e
7.1.9- Assinatura eletrônica contemplando todos os dados descritos nos incisos 7.1.1 a 7.1.6, no caso de comprovante impresso.

8 – DA INSTALAÇÃO DOS COLETORES DE PONTO E PERIFÉRICOS:

8.1- As instalações dos Coletores de Ponto e periféricos serão efetuados exclusivamente pela CONTRATADA, inclusive com o fornecimento de infraestrutura de cabeamento lógico e elétrico que deverá deixá-los em pleno funcionamento no local e parametrizado, num total de 145 (cento e quarenta e cinco) locais, conforme abaixo:

8.2- Após a instalação verificar se os dados estão sendo enviados corretamente ao software de tratamento de ponto, monitorando o status online do equipamento;

8.3- Toda instalação e gestão do presente contrato será acompanhada pelo DRH que receberá instruções para utilização dos menus, configuração dos parâmetros da Prefeitura;

8.4- Os equipamentos, periféricos, treinamentos dos apontadores constantes deste Termo de Referência devem estar instalados e concluídos, com perfeito funcionamento em até 30 (trinta) dias corridos após assinatura do respectivo contrato;

8.5- Os locais onde serão instalados os Coletores de Ponto estão relacionados no **Anexo - LOCAIS INSTALAÇÃO COLETOR DE PONTO;**

8.6- As empresas participantes do certame poderão realizar **visita técnica**, para conhecer os locais que deverão ser instalados os Coletores de ponto, considerando que nem todos os locais será necessário a instalação de infraestrutura para o Coletor de Ponto.

Autenticar documento em https://processos.mogiguacu.sp.gov.br/autenticidade
com o identificador 3600320035003600310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

8.7- No decorrer do contrato os locais onde estão instalados o Coletor de Ponto, poderá ser alterado, devendo a CONTRATADA, desinstalar e instalar no novo local.

9 – DA DISPONIBILIZAÇÃO DAS MARCAÇÕES NO PORTAL DO SERVIDOR WEB E APLICATIVO (APP):
9.1- O sistema deverá permitir a visualização das marcações em tempo real, a fim de comprovar o registro do ponto, no portal do servidor no site da PMMG ou aplicativo.
9.1.1- Deverá oferecer a possibilidade de envio das marcações para o e-mail informado pelo servidor, caso não queira acessar o portal web ou aplicativo para visualizar.

9.2- Os espelhos de ponto após o encerramento do mês e respectivo tratamento, deverão ser disponibilizados no portal do servidor no site da PMMG ou aplicativo para consulta e validação/assinatura digital.

9.3- O acesso ao portalweb deverá ser através de senha a ser cadastrada pelo servidor.

9.4- O sistema deverá armazenar os espelhos ponto, possibilitando ao servidor visualizar/imprimir, via web, de acordo com o período armazenado.

10 – DO TREINAMENTO:
10.1- A empresa contratada deverá fornecer treinamento presencial, teórico e prático, a todos os operadores, dividido em turmas de no mínimo 08 e máximo de 20 operadores, abrangendo no mínimo:
a) A operacionalização dos equipamentos e suas funções;
b) Operacionalização do software de gestão de ponto, abrangendo TODO o funcionamento do sistema, tais como: cadastros, tabelas, jornadas, comunicação de dados (remessa / envio / Coleta), geração e emissão de relatórios, análise e tratamento das ocorrências / inconsistências; lançamento de ocorrências, dentre outros e como lidar com possíveis problemas;

10.2- Os treinamentos deverão ser presenciais e suficientes para o perfeito entendimento e utilização de todos os produtos que compõem a solução, respeitando aspectos técnico-pedagógicos adequados ao público-alvo.

10.3- Os treinamentos serão realizados nas dependências da Contratante, onde deverão ser disponibilizados, pela Contratada os equipamentos e materiais necessários;

10.4- A Contratada deverá disponibilizar o material didático, impresso e em mídia eletrônica, para os treinamentos, assim como os certificados para os usuários treinados.

11 – DA ESTIMATIVA DO PREÇO:
11.1- Nos termos do Art. 24 da Lei Federal nº 14.133/2021, o valor estimado desta aquisição em objeto possui caráter sigiloso, sob a justificativa de, amparada no princípio da busca da melhor proposta pela administração, compor estratégia de licitude e transparência, considerada eficiente na busca da economicidade da contratação. As principais razões do princípio da publicidade estarão atendidas, pois será garantida a transparência do procedimento licitatório com a divulgação dos valores estimados ao final do certame.

12 – DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
12.1- Para cobrir as despesas oriundas dessa contratação será onerada a seguinte dotação orçamentária para o exercício de 2026.

336-03.01.04.122.7001.2.250.339039.01.1100000

12.2- As despesas referentes ao exercício 2026 será previamente reservada na Contabilidade.

13 – DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:
13.1- A contratada deverá adotar práticas que visem à mitigação dos impactos ambientais, priorizando o fornecimento de equipamentos que apresentem maior eficiência energética, durabilidade e possibilidade de reciclagem de seus componentes, sempre que tecnicamente viável. Deverá, ainda, apresentar documentação que comprove que o coletor de ponto eletrônico, seus componentes e eventuais periféricos atendem às normas vigentes aplicáveis à fabricação e comercialização de equipamentos eletrônicos, bem como às diretrizes relacionadas à sustentabilidade ambiental, ou que a empresa se encontra em processo de adequação às referidas normas, demonstrando compromisso com práticas ambientalmente responsáveis.

14 – DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:
14.1- A CONTRATADA será selecionada por meio da realização de Pregão Eletrônico, com fundamento no art. 28, inciso I da Lei Federal nº 14.133/2021, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

Autenticar documento em https://processos.mogiguacu.sp.gov.br/autenticidade
com o identificador 3600320035003600310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

14.2- Qualificação Técnica
14.2.1 ***Conforme estabelecido no ANEXO III – DOCUMENTO DE HABILITAÇÃO do edital.***

15 – DA PROVA CONCEITO:
15.1- A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, após a aceitação da proposta e a análise dos documentos de habilitação, será convocada, por meio de mensagem no sistema eletrônico, para realizar a Prova de Conceito no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação, com a finalidade de demonstrar, na prática, o atendimento às funcionalidades e aos requisitos funcionais estabelecidos no **Anexo – Prova de Conceito**, permanecendo o atendimento às demais especificações técnicas do Termo de Referência sujeito à verificação por meio de diligências e demais mecanismos de comprovação previstos na Lei nº 14.133/2021.
15.1.1- As funcionalidades constantes do **Anexo – Prova de Conceito** representam parte dos requisitos técnicos previstos neste Termo de Referência, selecionados pela Administração para demonstração prática durante a Prova de Conceito.
15.1.2- A constatação de que a solução ofertada não atende às especificações técnicas mínimas estabelecidas neste Termo de Referência ensejará a desclassificação da proposta, independentemente do resultado obtido na Prova de Conceito, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.

15.2- A Prova de Conceito será realizada nas dependências do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu/SP, localizado na Avenida Marechal Castelo Branco, nº 30, Centro.

15.3- A data de execução da PROVA DE CONCEITO, será agendado em comum acordo entre a licitante convocada e o **Departamento de Recursos Humanos** desta Prefeitura, sendo registrado, por meio de mensagem registrada no sistema, e oportunizado a todos os demais interessados, de forma facultativa, a presença para acompanhamento dos procedimentos.

15.4- Caberá exclusivamente à licitante convocada disponibilizar todos os equipamentos, softwares, licenças, coletores de ponto, periféricos, dispositivos, acessórios, credenciais de acesso, bases de dados, usuários de teste e demais recursos necessários para demonstração integral da solução ofertada.

15.5- Caberá à Prefeitura disponibilizar exclusivamente:
a) o espaço físico destinado à realização da demonstração;
b) energia elétrica;
c) ponto de rede para comunicação entre os coletores de ponto e a infraestrutura da Prefeitura, quando necessário.

15.6- A Prova de Conceito será realizada perante Comissão Técnica designada pela Administração, composta por servidores da Divisão de Folha de Pagamento e demais servidores tecnicamente habilitados, que avaliarão objetivamente o atendimento aos requisitos constantes do Anexo – Prova de Conceito, mediante os critérios previamente estabelecidos neste Termo de Referência, sendo vedada a adoção de critérios subjetivos ou não previstos no Edital.

15.7- Durante a demonstração, a Comissão poderá solicitar a repetição de qualquer procedimento constante do checklist, sempre que necessário para confirmar o correto funcionamento da funcionalidade demonstrada, vedada a exigência de funcionalidades estranhas ao objeto licitado.

15.8- Critérios de aprovação da Prova de Conceito:
15.8.1- Os requisitos constantes do Anexo – Prova de Conceito estão classificados em:
a) Requisitos Críticos: funcionalidades essenciais e indispensáveis ao atendimento do objeto contratado, cuja demonstração é obrigatória;
b) Requisitos Funcionais: funcionalidades operacionais destinadas à comprovação da aderência da solução às necessidades da Administração, cuja avaliação observará o percentual mínimo de aprovação previsto neste Termo de Referência.
15.8.1.1- A classificação dos requisitos em "Críticos" e "Funcionais" foi estabelecida com base na essencialidade de cada funcionalidade para o atendimento do objeto contratado, considerando-se como Requisitos Críticos aqueles indispensáveis ao funcionamento da solução e à execução das atividades da Administração, e como Requisitos Funcionais aqueles destinados ao aperfeiçoamento operacional da solução.
15.8.2- Será considerada aprovada na Prova de Conceito a licitante que, cumulativamente:
a) Comprovar o atendimento integral de todos os Requisitos Críticos constantes do Anexo – Prova de Conceito;
b) Comprovar o atendimento de, no mínimo, 80% (oitenta por cento) dos Requisitos Funcionais constantes do Anexo – Prova de Conceito.
15.8.3- A avaliação será realizada de forma objetiva, mediante a verificação prática de cada requisito constante do Anexo – Prova de Conceito, sendo registrado em ata o resultado de cada item como "Atende" ou "Não Atende", acompanhado, quando necessário, das observações da Comissão Técnica.

15.9- Será considerada reprovada na Prova de Conceito a licitante que:
a) deixar de comparecer na data, horário e local previamente designados, sem justificativa aceita pela Administração;
b) deixar de demonstrar qualquer dos **Requisitos Críticos** constantes do Anexo – Prova de Conceito;

Autenticar documento em https://processos.mogiguacu.sp.gov.br/autenticidade
com o identificador 3600320035003600310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

c) deixar de atingir o percentual mínimo de **80% (oitenta por cento) dos Requisitos Funcionais** constantes do Anexo – Prova de Conceito;
d) interromper injustificadamente a demonstração ou impossibilitar sua conclusão.

15.10- Independentemente do resultado obtido na Prova de Conceito, a proposta será desclassificada caso seja constatado, por meio de diligências promovidas pela Administração ou qualquer outro meio de verificação admitido pela Lei Federal nº 14.133/2021, que a solução ofertada não atende às especificações técnicas mínimas estabelecidas neste Termo de Referência.

15.11- Todos os procedimentos realizados durante a Prova de Conceito serão registrados em ata própria, contendo a identificação de cada item avaliado, seu resultado ("Atende" ou "Não Atende") e será assinada pelos membros da Comissão Técnica e pelos representantes presentes na sessão, facultando-se a apresentação imediata de observações que serão nela registradas.

15.12- Em caso de reprovação da licitante convocada, o Pregoeiro convocará a licitante subsequente, observada a ordem de classificação, para realização da Prova de Conceito, repetindo-se o procedimento até que seja identificada solução ofertada que atenda aos critérios de aprovação estabelecidos neste Termo de Referência.

16 – DA ENTREGA DOS PRODUTOS/PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

16.1- A Contratada deverá cumprir integralmente todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, em seus anexos e em sua proposta, assumindo como exclusivamente seus todos os riscos, ônus e despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto. Deverá prestar os serviços em estrita conformidade com as especificações técnicas, prazos e orientações definidas pela Secretaria Municipal de Administração, referentes ao objeto descrito neste Termo de Referência e seus anexos, acompanhando cada etapa da execução da respectiva documentação fiscal e comprobatória.

16.2- A contratada será responsável pela entrega, instalação, configuração, testes e pleno funcionamento dos coletores de pontos eletrônicos e de todos os seus respectivos componentes, incluindo softwares e eventuais integrações com sistemas já utilizados pela Administração. A entrega deverá contemplar todos os equipamentos devidamente acondicionados, acompanhados dos manuais técnicos, termos de garantia, licenças de uso de software, cabos, suportes e demais itens necessários ao completo funcionamento do sistema. A instalação deverá ser realizada por equipe técnica especializada e devidamente qualificada, observando-se as normas técnicas aplicáveis, as condições do ambiente e as orientações da Administração quanto à localização e aos pontos de fixação dos equipamentos, de forma a assegurar sua correta utilização, segurança e durabilidade.

16.3- A contratada deverá realizar a configuração inicial completa do sistema, incluindo parametrização de regras de jornada, escalas, turnos, tolerâncias, cadastro de usuários e vinculação biométrica, bem como a integração com sistemas de gestão existentes, quando aplicável, garantindo seu pleno funcionamento e compatibilidade. Após a instalação e configuração, deverão ser realizados testes operacionais, visando validar a correta leitura dos registros, a transmissão dos dados, a geração dos relatórios e o adequado funcionamento de todos os módulos do sistema, sendo a implantação considerada concluída somente após a validação formal por parte da Administração.

16.4- No que se refere à manutenção, a contratada deverá assegurar a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva durante todo o período de vigência contratual e, no mínimo, durante o prazo de garantia, contemplando a verificação periódica do funcionamento dos equipamentos, a atualização de software, a correção de falhas, a substituição de peças defeituosas, a recomposição de componentes danificados e a realização de ajustes técnicos necessários ao adequado desempenho do sistema. Em caso de falha, defeito ou indisponibilidade, a contratada deverá realizar o atendimento técnico em prazo hábil, sem qualquer ônus adicional à Administração, assegurando a continuidade do serviço e minimizando eventuais impactos às rotinas de controle de frequência dos servidores.

16.5- A contratada deverá disponibilizar suporte técnico, por canais formais de atendimento (telefone, e-mail, chat, whatsapp ou sistema eletrônico servisse desk), destinado ao esclarecimento de dúvidas, resolução de problemas operacionais, orientação quanto ao uso adequado do sistema e apoio à equipe da Administração, de modo a garantir a plena utilização da solução implantada. Sempre que necessário, deverão ser realizadas visitas técnicas para diagnóstico e solução de problemas, sem prejuízo às demais obrigações contratuais.

16.6- A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos vícios, defeitos e danos decorrentes do objeto contratado, nos termos dos artigos 12, 13 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), obrigando-se a substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, quaisquer equipamentos, sistemas ou serviços que não atendam às condições estipuladas ou que apresentem falhas, irregularidades ou não conformidades.

16.7- Deverá, ainda, comunicar formalmente à Contratante, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data prevista para a realização de qualquer serviço, a ocorrência de fatos ou motivos que impossibilitem sua execução, apresentando a devida justificativa e comprovação, ficando sujeita às penalidades cabíveis em caso de omissão ou descumprimento.

Autenticar documento em https://processos.mogiguacu.sp.gov.br/autenticidade
com o identificador 3600320035003600310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

16.8- A Contratada deverá manter, durante toda a execução contratual, plena compatibilidade com as obrigações assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento de contratação, bem como permanecer à disposição da Contratante, no que tange ao objeto, atuando com eficiência, presteza, responsabilidade técnica e observância das normas legais e administrativas aplicáveis.

17 – DA GESTÃO DO CONTRATO:

17.1- Os gestores e fiscais por parte da PREFEITURA para esse objeto estão designados abaixo conforme responsabilidades estabelecidas no item 13 desse Termo de Referência a cada um no artigo 117 da Lei Federal 14.133/2021 e nos artigos 142 a 146 do Decreto Municipal nº 27.089/2024:

17.2- A CONTRATADA deverá manter preposto para representá-la na execução de todo o CONTRATO.
17.2.1- A indicação ou a manutenção do preposto da CONTRATADA poderá ser recusada pela PREFEITURA, desde que devidamente justificada, devendo a CONTRATADA designar outro para o exercício da atividade.

17.3- O Contrato deverá ser executada 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.

17.4 - Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostilamento.

17.5- As comunicações entre a PREFEITURA e a DETENTORA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

17.6- A PREFEITURA poderá convocar representante da CONTRATADA para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

17.7- O gerenciamento e fiscalização deste Contrato será exercido através dos seguintes representantes designados:

17.7.1- Gestora do Contrato:
Nome: Daniele de Cássia Jesuino Castro
CPF: [redacted]
Cargo: Assessor Técnico de Departamento

17.7.2- Gestora Substituta do Contrato:
Nome: Janaina Aparecida Moretti
CPF: [redacted]
Cargo: Diretora de Departamento

17.7.3- Fiscal do Contrato:
Nome: Márcia Maria Depieri
CPF: [redacted]
Cargo: Assessor I

18 – DA EXECUÇÃO DO OBJETO:

18.1- A aquisição tem por objetivo, suprir as necessidades das Secretarias administradas pela Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu.
18.1.1- Não transferir total ou parcialmente a terceiros o contrato;
18.1.2- Responsabilizar-se pela qualidade dos produtos fornecidos;
18.1.3- Responder pelos atos de seus empregados.
18.1.4- A CONTRATADA se responsabilizará integralmente pelo fornecimento e transporte do objeto, conforme exigências para o produto, nos termos da legislação vigente observando o estabelecido nos itens a seguir:
18.1.5- Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela PREFEITURA, atendendo as reclamações, durante todo o período de garantia dos bens entregues.
18.1.6- Responder civil e criminalmente por todos os danos que venha, direta ou indiretamente, provocar ou causar para a PREFEITURA e/ou para terceiros, devendo entregar o objeto da aquisição decorrente deste Termo de Referência de acordo com os termos pactuados, em estrita obediência à legislação vigente.
18.1.7- Responsabilizar-se por todos os custos diretos e indiretos relativos à execução do objeto da aquisição decorrente deste Termo de Referência, inclusive despesas com materiais, transportes, fretes, mão de obra, remunerações, bem como todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitários e tributários, ou quaisquer outros custos e encargos decorrentes, ou que venham a ser devidos em razão da avença**.**
18.1.8- Responsabilizar-se pela administração, coordenação e supervisão técnica do fornecimento contratado.

Autenticar documento em https://processos.mogiguacu.sp.gov.br/autenticidade
com o identificador 3600320035003600310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

18.1.9- Zelar pela qualidade dos fornecimentos e pela execução nos prazos estipulados neste Termo de Referência.
18.1.10- Conduzir o fornecimento de acordo com as normas aplicáveis.
18.1.11- Responsabilizar-se com pontualidade pela entrega nas quantidades solicitadas e de acordo com o Pedido de Compra.
18.1.12- Reparar e/ou substituir peças e partes que apresentarem defeitos em até 5 (cinco) dias úteis, no que couber, durante o prazo de garantia, por sua conta e risco, sem nenhum custo à PREFEITURA.

19 – RECEBIMENTO/EXECUÇÃO/LIQUIDAÇÃO:

19.1- A entrega, a instalação e a implantação dos equipamentos e do sistema deverão ocorrer no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do recebimento da respectiva Autorização de Fornecimento, nos locais previamente indicados pela Administração, abrangendo todos os recursos necessários ao pleno funcionamento da solução, inclusive hardware, software, acessórios, licenças, cabos, suportes e demais componentes indispensáveis à sua operacionalização.

19.2- Fica expressamente estabelecido que toda e qualquer atividade relacionada à entrega, instalação, configuração, ativação, integração, parametrização e realização de testes operacionais deverá ser previamente agendada e formalmente alinhada com a gestora e com o fiscal do contrato indicados neste Termo de Referência, devendo todo o procedimento ser acompanhado por, no mínimo, um desses responsáveis, a fim de assegurar a correta execução do objeto, a observância das normas técnicas aplicáveis e a verificação de sua estrita conformidade com as especificações estabelecidas.

19.3- A execução do objeto compreenderá não apenas o fornecimento físico dos equipamentos, mas também a sua completa instalação, parametrização do sistema, configuração de regras de jornada, vinculação facial e biométrica dos usuários, integração com eventuais sistemas existentes, realização de testes de funcionamento, ajustes técnicos necessários e validação de pleno desempenho da solução. De igual modo, todo e qualquer treinamento relacionado à utilização, operação, gestão e administração do sistema deverá ser previamente agendado com a Administração e realizado sob acompanhamento da gestora e/ou do fiscal designado, contemplando capacitação prática e teórica dos servidores indicados, incluindo, entre outros aspectos, os procedimentos de registro de ponto, gestão de usuários, emissão e exportação de relatórios, controle de frequência, rotinas de segurança da informação e boas práticas de utilização. A entrega, a instalação e a implantação do sistema somente serão consideradas concluídas após a comprovação de pleno funcionamento em ambiente real de uso e o aceite formal por parte da Administração.

19.4- DA LIQUIDAÇÃO
19.4.1- O objeto será considerado recebido mediante conferência e aceite formal por parte do responsável da unidade requisitante e do Fiscal designado, atestando a conformidade da entrega, da instalação, do funcionamento do sistema e dos serviços prestados com as especificações constantes neste Termo de Referência e na respectiva Autorização de Fornecimento.
19.4.2- Nenhum prazo de recebimento, liquidação ou pagamento será iniciado enquanto houver pendência de solução, por parte da CONTRATADA, de quaisquer inconsistências, irregularidades, desconformidades técnicas ou documentais verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança apresentado.
19.4.3- Concluída a conferência e atestado o recebimento, a CONTRATADA deverá encaminhar mensalmente a Nota Fiscal/Fatura, acompanhada das certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária exigidas por lei, à respectiva Secretaria requisitante, podendo o envio ocorrer por meio eletrônico (e-mail institucional), para fins de formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento.
19.4.4- A Nota Fiscal/Fatura deverá, obrigatoriamente, corresponder aos serviços efetivamente prestados e/ou aos equipamentos entregues e em pleno funcionamento no período de referência, discriminando corretamente os valores, quantidades e período de competência mensal, em conformidade com a Autorização de Fornecimento e demais documentos de controle e medição.
19.4.5- O pagamento à CONTRATADA será realizado mensalmente, em moeda corrente nacional, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do atesto do recebimento definitivo e da regular apresentação da Nota Fiscal/Fatura, mediante depósito em conta corrente indicada pela CONTRATADA, por meio de Ordem Bancária.
19.4.6- O pagamento somente será efetivado após a conferência dos serviços executados, validação das informações apresentadas e a devida autorização, aprovação e visto da Gestora e do Fiscal do Contrato decorrente deste Termo de Referência.
19.4.7- A CONTRATADA deverá informar, por escrito, os dados de uma conta bancária de sua titularidade, para que sejam feitos os depósitos dos valores devidos pela prestação dos serviços.
19.4.8- Fica expressamente estabelecido que nos preços estejam incluídos todos os custos diretos e indiretos para a prestação dos serviços ora contratados;

19.5- Para o recebimento, deverão ser apresentados os seguintes documentos, em seus originais, cópias e/ou emitidos através da Internet:
19.5.1- Prova de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS.
19.5.2- Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa.
relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal.
19.5.3- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas expedida pela Justiça do Trabalho.

Autenticar documento em https://processos.mogiguacu.sp.gov.br/autenticidade
com o identificador 3600320035003600310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

19.6- Qualquer irregularidade constatada no ato do serviço ou conhecida posteriormente, será motivo para suspensão do pagamento, até que seja sanada a irregularidade.

19.7- Qualquer atraso ocasionado pela CONTRATADA na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou de quaisquer dos documentos exigidos como condição para o pagamento implicará na interrupção da contagem do prazo de pagamento, reiniciando-se novo prazo somente após a plena regularização da situação.

19.8- Os pagamentos efetuados não eximem a CONTRATADA de suas obrigações legais, contratuais, técnicas e administrativas, nem implicam em quitação definitiva, permanecendo a CONTRATADA responsável pela qualidade, funcionamento, manutenção, suporte e demais condições pactuadas**.**

20 – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

20.1- A CONTRATADA obriga-se a:

20.1.1- Observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação pátria vigente, especialmente a indicada no preâmbulo do presente Instrumento, bem como as suas cláusulas, preservando o Município de qualquer demanda ou reivindicação que seja de responsabilidade da CONTRATADA;

20.1.2- Manter, durante toda a vigência deste Instrumento, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, devendo comunicar ao Município, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a continuidade desta contratação, bem como substituir os documentos com prazo de validade expirado;

20.1.3- Indicar ao Município, imediatamente à assinatura deste Instrumento e sempre que ocorrer alteração, um Preposto com plenos poderes para representá-la, administrativa ou judicialmente, assim como decidir acerca das questões relativas ao fornecimento dos bens, e atender aos chamados do Setor de Administração, principalmente em situações de urgência, inclusive fora do horário normal de expediente, por meio de telefonia móvel ou outro meio igualmente eficaz;

20.1.4- Fornecer, números telefônicos, e-mail ou outros meios igualmente eficazes, para contato do Município com o Preposto, ainda que fora do horário normal de expediente, sem que isto gere qualquer custo adicional;

20.1.5- Entregar o objeto do presente Instrumento dentro das condições estabelecidas e respeitando os prazos fixados;

20.1.6- Dirimir qualquer dúvida e prestar esclarecimentos acerca da execução deste Instrumento, durante toda a sua vigência, a pedido do Município;

20.1.7- Cumprir os prazos previstos neste Instrumento e outros que venham a ser fixados pelo Município;

20.1.8- Responsabilizar-se pela qualidade do objeto, substituindo, imediatamente, aqueles que apresentarem qualquer tipo de vício ou imperfeição, ou não se adequarem às especificações constantes deste Instrumento, sob pena de aplicação das sanções cabíveis;

20.1.9- Executar o presente Instrumento responsabilizando-se pela perfeição técnica do objeto entregue;

20.1.10- Prestar os serviços objeto deste Instrumento, cumprindo rigorosamente todas as exigências descritas, segundo especificações técnicas elaboradas pela CONTRATANTE, cumprindo as determinações da DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS, colocando à sua disposição veículos, equipamentos e pessoal necessário para a perfeita execução do contrato, sendo de sua inteira responsabilidade danos causados a CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de manutenções, salários, encargos sociais, taxas e impostos, inclusive indenização por acidente de trânsito;

20.1.11- Fornecer equipamento novo, nunca usado, incluindo mão de obra qualificada para instalação e funcionamento do equipamento;

20.1.12- Disponibilizar para a CONTRATANTE treinamento para o software e Coletor de Ponto contratado, conforme definido nas demais cláusulas deste Termo;

20.1.13- Atendimento técnico "in loco", que será feito por técnicos da CONTRATADA, nas dependências da CONTRATANTE sem custo adicional de hora técnica, quando se tratar de hardware, ficando as despesas de deslocamento, hospedagem e alimentação por conta da CONTRATADA;

20.1.14- As despesas referentes ao atendimento técnico estarão inclusos no custo mensal com suporte técnico deste Termo;

20.1.15- O atendimento "in loco" deverá ser realizado num prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas do chamado sob pena de multa;

20.1.16- Caso não seja possível o reparo "in loco" pela CONTRATADA, esta deverá disponibilizar equipamento substituto nas mesmas especificações do substituído até que o reparo no equipamento danificado seja solucionado;

20.1.17- Atendimento técnico remoto será feito por técnico da contratada, por meio de ferramenta específica indicada por esta e se dará através da conexão de equipamento da CONTRATADA com equipamento da CONTRATANTE;

20.1.18- O atendimento remoto, telefone, ou qualquer outro meio de comunicação deverá ser realizado no período das 08H00 as 17H00 horas, em dias úteis e com retorno da solução do problema em no máximo 24 (vinte e quatro) horas, a partir do registro do atendimento, sob pena de multa;

20.1.19- Deverá responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

20.1.20- Será de responsabilidade da CONTRATADA o transporte de eventual(is) remoção(ões) e instalação(ões) de equipamentos quando houver necessidade de alteração de local de utilização, correndo às suas expensas todos os custos e despesas decorrentes;

20.1.21- Executar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo serviços de troca de peças, lubrificação, bem como substituição de peças desgastadas;

20.1.22- Entregar e retirar os equipamentos substituídos sem cobrança de taxa;

Autenticar documento em https://processos.mogiguacu.sp.gov.br/autenticidade
com o identificador 3600320035003600310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

20.1.23- Responsabilizar-se pelo pagamento de taxas, fretes, seguros, transporte, embalagens e demais encargos decorrentes do fornecimento do objeto deste instrumento;
20.1.24- Aceitar sem restrições, a fiscalização da CONTRATANTE, no que diz respeito ao fiel cumprimento das condições e cláusulas pactuadas no presente instrumento;
20.1.25- A responsabilidade pela hospedagem e infraestrutura necessária para o funcionamento do sistema ficará a cargo da CONTRATADA, que deverá prover toda a infraestrutura de hardware e software necessária;
20.1.26- A responsabilidade pela hospedagem e infraestrutura necessária para o funcionamento do sistema ficará a cargo da CONTRATADA, que deverá prover toda a infraestrutura de hardware e software necessária;
20.1.27- Manter sigilo sobre todas as informações obtidas em razão do cumprimento do contrato, tratando-as como confidenciais e segredos comerciais;
20.1.28- Tratar como confidenciais todos os dados relacionados ao município, incluindo produtos e subprodutos dos serviços contratados;
20.1.29- Não divulgar qualquer informação acessada durante a execução do contrato sem a devida autorização da CONTRATANTE;
20.1.30- Ser responsável pela segurança dos dados acessados, respondendo civil e criminalmente por qualquer adulteração, divulgação ou má utilização dos dados da CONTRATANTE;
20.1.31- A empresa CONTRATADA deverá comprovar o corpo técnico suficiente para a execução do objeto deste contrato, devendo apresentar lista de colaboradores juntamente com a ficha de registro do funcionário (FRE);
20.1.32- Deverá possuir pelo menos 01 profissional em seu corpo técnico qualificado em técnico ou tecnólogo com formação superior ou especialização na área de Redes de computadores ou similar;
20.1.33- Os profissionais listados deverão compor os quadros funcionais permanentes da proponente no momento da contratação, cujos documentos de comprovação deverão ser solicitados para assinatura do contrato;
20.1.34- A contratada na prestação do serviço in-loco deverá utilizar carros adesivados com identificação da empresa e funcionários uniformizados e com crachás, para melhor identificação e segurança;
20.1.35- A contratada deverá indicar qualificação do profissional responsável pela Gestão do Contrato e pela equipe técnica que prestará os serviços;
20.1.36- Fica expressamente proibida a subcontratação para a execução do objeto licitado, conforme determinado pela lei 14.133/2021.

20.2- O Município obriga-se a:
20.2.1- Cumprir e fazer cumprir o disposto neste Instrumento.
20.2.2- Assegurar, respeitadas suas normas internas, o acesso do pessoal da CONTRATADA ao local de entrega do objeto;
20.2.3- Rejeitar todo e qualquer MATERIAL de má qualidade e em desconformidade com as especificações deste Instrumento;
20.2.4- Atestar a execução do objeto deste Instrumento no documento fiscal correspondente;
20.2.5- Efetuar os pagamentos devidos à FORNECEDORA nas condições estabelecidas;
20.2.6- Fiscalizar a execução desse Instrumento, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;
20.2.7- Notificar a CONTRATADA, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução do contrato, fixando prazo para a sua correção;
20.2.8- Fornecer a CONTRATADA todos os esclarecimentos necessários para a execução dos serviços e demais informações que esta venha a solicitar para o desempenho dos serviços contratados;
20.2.9- A CONTRATANTE obriga-se a disponibilizar equipamentos/plataforma de hardware e conexão de origem idônea, inclusive no caso de ambiente web/Internet, possibilitando a instalação e correta utilização dos softwares objeto do presente instrumento, bem como mantê-los atualizado, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos softwares lançados;
20.2.10- A CONTRATANTE compromete-se a usar o software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste instrumento e durante a vigência do mesmo;
20.2.11- A CONTRATANTE não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, ou seja, são será permitida a terceirização do fornecimento;
20.2.12- Empenhar, para o cumprimento deste instrumento, os recursos orçamentários necessários ao pagamento, observadas as previsões estabelecidas, e pagar a(s) nota(s) fiscal(is) emitida|(s), nos termos do Instrumento;
20.2.13- Comunicar a CONTRATADA todo e qualquer problema de qualidade com os serviços prestados.

21 – DA VIGÊNCIA E REAJUSTE:

21.1- O prazo de vigência do contrato decorrente deste Termo de Referência será de 12 (doze) meses, contados a partir da finalização da instalação dos coletores de ponto, atestado por documento emitido pelo DRH, quando serão reconhecidos seus efeitos, conforme artigo 105 da Lei 14.133/2021, podendo ou não ser prorrogado por igual período, nos termos do artigo 106 da Lei 14133/2021.
21.1.1- O prazo de instalação dos coletores de ponto será de até 30 (trinta) dias corridos.

21.2- Os preços não serão reajustados em períodos inferiores a 12 (doze) meses contínuos na contraprestação dos serviços e fornecimentos.

Autenticar documento em https://processos.mogiguacu.sp.gov.br/autenticidade
com o identificador 3600320035003600310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

21.3- O índice a ser adotado para eventual reajuste dos preços, será o IPCA-IBGE, ou outro índice que o Governo Federal venha a adotar.

21.4- Salvo em caso de evidente desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que as partes examinarão em conjunto o estabelecimento de ajuste que reponha o equilíbrio econômico – financeiro da avença, devendo ser demonstrado através de planilhas de custos e documentação correlata.

22 – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD):

22.1- O tratamento de dados pessoais, inclusive biométricos, deverá observar a LGPD, sendo realizado para atendimento de obrigação legal e execução de política pública.

22.2- A CONTRATANTE será a Controladora e a CONTRATADA a Operadora, devendo esta tratar os dados apenas conforme as orientações da CONTRATANTE.

22.3- É proibido o uso dos dados para finalidades distintas do objeto contratual.

22.4- Dados Biométricos
22.4.1- Vedado o armazenamento de imagens biométricas brutas;
22.4.2- Utilização apenas de dados biométricos em formato seguro e irreversível;
22.4.3- Uso restrito ao mínimo necessário para identificação.

22.5- A CONTRATADA deverá adotar medidas mínimas de segurança, incluindo:
22.5.1- Criptografia de dados;
22.5.2- Controle de acesso por perfil;
22.5.3- Autenticação segura;
22.5.4- Registro e proteção de logs por, no mínimo, 5 anos;
22.5.5- Backups e mecanismos de proteção contra perda e acesso indevido.

22.6- Incidentes de Segurança:
22.6.1- A CONTRATADA deverá comunicar incidentes à CONTRATANTE em até 24 horas, adotar medidas corretivas e colaborar com as autoridades competentes.

22.7- Retenção e Descarte:
22.7.1- Os dados deverão ser mantidos apenas pelo tempo necessário, sendo eliminados ou anonimizados ao final da finalidade ou do contrato.

22.8- A CONTRATANTE poderá realizar auditorias para verificar o cumprimento desta cláusula.

22.9- A CONTRATADA será responsável por danos decorrentes de uso indevido ou falhas na proteção dos dados.

23 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS:

23.1- Constitui motivos para denúncia do Contrato decorrente deste Termo de Referência o não cumprimento de qualquer de suas cláusulas e condições, bem como os motivos previstos na legislação referente às licitações e contratos administrativos.

23.2- A PREFEITURA analisará, julgará e decidirá, em cada caso, as questões alusivas e incidentes, que se fundamentem em motivos de caso fortuito ou de força maior.
23.2.1- Para os casos previstos no item anterior, a PREFEITURA poderá atribuir uma comissão, por esta designada, a responsabilidade de apurar os fatos comissivos ou omissivos que se fundamentem naqueles motivos.

23.3- As exceções aqui referenciadas serão sempre tratadas com máxima cautela, zelo profissional, senso de responsabilidade e ponderação, para que não seja interpretado como habitualidade ato de mera e excepcional concessão da PREFEITURA, cujo objetivo final é o de atender tão somente ao "interesse público".

23.4- Considera-se dispensável a exigência de garantia contratual (caução).

23.5- Fica eleito o foro da Comarca de **Mogi Guaçu/SP** para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes deste Termo de Referência.

Responsáveis pelo Termo de Referência:
Tânia Cristina Januário
Secretária Adjunta de Administração

Daniele de Cássia Jesuino Castro
Assessor Técnico de Departamento

Autenticar documento em https://processos.mogiguacu.sp.gov.br/autenticidade
com o identificador 3600320035003600310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA
SUBANEXO I-A – PROVA DE CONCEITO

ITEM	DESCRIÇÃO	REQUISITOS CRÍTICOS E FUNCIONAIS	ITEM DO TERMO REF.	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
01	Apresentar comprovante de registro, perante o Instituto Nacional da Propriedade Industrial – INPI, do programa REP-P que integra a solução ofertada, nos termos da Portaria MTP nº 671/2021.	Req. Funcionais	Itens **7.1.7** e **6.2**			
02	Comprovar a regularidade e a legitimidade do licenciamento, uso ou fornecimento do software ofertado, conforme a condição da proponente como titular, desenvolvedora, licenciada, revendedora, distribuidora ou sublicenciadora, mediante documento idôneo	Req. Funcionais	Item **6.2**			
03	Demonstrar que a solução emite ou disponibiliza ao servidor, após cada marcação, acesso ao Comprovante de Registro de Ponto, em formato eletrônico ou impresso, em conformidade com a Portaria MTP nº 671/2021	Req. Funcionais	Itens **7.1.1 a 7.1.9** e **9.1**			
04	Demonstrar a geração, extração e disponibilização do Arquivo Fonte de Dados – AFD, com os requisitos de integridade e assinatura eletrônica aplicáveis ao REP-P, para apresentação à fiscalização quando solicitado.	Req. Funcionais	Itens **2.1.12**, **2.1.18**, **6.18** e **7.1**			
05	O equipamento deve possuir porta USB para extrair as marcações nos locais que não possuem internet e demonstrar a coleta	Req. Funcionais	Itens **2.1.12**, **2.1.18** e **6.17**			
06	Demonstrar o cadastramento do servidor no equipamento e sua posterior sincronização com o software de tratamento de ponto.	Req. Funcionais	Itens **2.6**, **2.7**, **6.21** e **6.26**			
07	Cadastro de servidor, demonstrar: inclusão, alteração, exclusão e múltiplos vínculos	Req. crítico	Itens **6.4.2**, **6.10.52**, **6.10.53** e **6.10.54**			
08	Demonstrar como transferir servidor entre equipamentos	Req. Funcionais	Itens **2.3.8**, **6.4.3**			
09	Demonstrar a vinculação do servidor no Coletor de Ponto e local de trabalho	Req. Funcionais	Itens **6.10.4** e **6.10.31**			
10	O equipamento possui sinal sonoro para validação do registro do ponto e/ou para falha de registro	Req. crítico	Itens **2.1.14** e **2.1.16**			
11	Demonstrar a configuração de data e hora do equipamento quando instalado em local sem comunicação permanente com internet e sua posterior sincronização.	Req. Funcionais	Itens **2.3.6** e **6.22**			

Autenticar documento em https://processos.mogiguacu.sp.gov.br/autenticidade
com o identificador 3600320035003600310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

12	Reconhecimento facial, demonstrar: reconhecimento normal, tentativa com fotografia, com vídeo e usando máscara.	Req. crítico	Itens **2.1.2**, **2.1.3**, **2.1.4**, **2.1.5**, **2.1.6** e **2.1.7**			
13	Demonstrar comunicação on-line: desligar cabo de rede e reconectar, mostrar a sincronização automática	Req. crítico	Itens **2.6**, **2.7**, **6.21**, **6.22**, **6.24** e **6.29**			
14	Comunicação com o relógio, demonstrar: envio do cadastro, exclusão e atualização automática	Req. crítico	Itens **2.6**, **6.24**, **6.26** e **6.29**			
15	Demonstrar o envio dos dados do servidor para o relógio (sincronizaçao)	Req. crítico	Itens **6.21**, **6.22**, **6.24** e **6.26**			
16	Demonstrar como é feito o tratamento do ponto.	Req. crítico	Itens **6.10**, **6.11**, **6.12** e **6.10.50**			
17	Demonstrar o cadastro do horário fixo de intervalo	Req. crítico	Itens **6.10.10**, **6.10.21** e **6.10.51**			
18	Demonstrar o cálculo de horas extras no espelho ponto	Req. crítico	Itens **6.11.2**, **6.11.4**			
19	Demonstrar o cálculo de horas do adicional noturno no espelho ponto	Req. Crítico	Itens **6.11.5** e **6.10.57**			
20	Demonstrar no espelho ponto as faltas injustificadas e os atrasos	Req. Funcionais	Itens **6.11.7** e **6.11.8**			
21	Demonstrar o cadastro, a parametrização e o controle da jornada específica do magistério e das respectivas horas-aulas.	Req. Crítico	Item **6.10.11**			
22	Demonstrar o cálculo da jornada dos professores horistas considerando a duração da hora-aula de 50 minutos e as regras de parametrização definidas pela Administração	Req. Crítico	Item **6.10.12**			
23	Demonstrar o cadastro da jornada administrativa e 12X36.	Req. crítico	Itens **6.10.10**, **6.10.46**, **6.10.47** e **6.10.48**			
24	Demonstrar o cálculo da hora noturna e adicional noturno continuado	Req. crítico	Itens **6.11.5** e **6.10.57**			
25	Demonstrar no espelho ponto como fica a jornada noturna do horário de 12X36.	Req. Funcionais	Itens **6.10.48**, **6.10.50** e **6.10.57**			
26	Possuir o controle do Banco de Horas, demonstrando: crédito, débito, compensação e extrato	Req. Funcionais	Item **6.13**			
27	Demonstrar o lançamento dos afastamentos (saúde, licença gestante etc.)	Req. Funcionais	Itens **6.10.3** e **6.12.20**			
28	Permitir a inclusão de ocorrências por lote (ex: férias, ponto facultativo)	Req. Funcionais	Itens **6.10.5** e **6.10.6**			

Autenticar documento em https://processos.mogiguacu.sp.gov.br/autenticidade
com o identificador 3600320035003600310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

29	Demonstrar a tolerância para atrasos no início, intervalo refeição e final da jornada de trabalho (Portaria Municipal 172/2006)	Req. Funcionais	Item **6.10.8**			
30	Permitir o cadastro ilimitado de setores, departamentos, códigos de afastamento, jornadas de trabalho, regime de trabalho, etc.	Req. Funcionais	Item **6.10.9**			
31	Demonstrar o cálculo e o registro das aulas suplementares dos professores horistas, considerando a duração da hora-aula de 50 minutos e as regras funcionais definidas pela Administração.	Req. crítico	Item **6.10.12**			
32	Permitir a inclusão ou alteração manual de marcações de ponto, preservando a marcação original e registrando, em log de auditoria, a identificação do usuário que realizou a operação, data, horário, motivo da alteração, informação anterior, informação atual e o recálculo automático da jornada, vedada a exclusão definitiva da marcação originalmente registrada.	Req. crítico	Item **6.10.17**			
33	Demonstrar que o sistema não permite a exclusão de marcação original	Req. crítico	Item **6.10.2**			
34	Possuir logs do sistema para auditoria de uso (nome, hora, alteração e qual era a informação original e quem alterou)	Req. crítico	Itens **6.10.22** e **6.10.38**			
35	Limitar o acesso de acordo com o Coletor de Ponto e local de trabalho	Req. Funcionais	Itens **6.8**, **6.10** e **6.6**			
36	Demonstrar o backup, restauração, histórico e recuperação	Req. Crítico	Itens **4.2** e **4.3**			
37	Demonstrar como bloquear e reabrir período (mês)	Req. Funcionais	Itens **6.10.1**, **6.12.17**, **6.12.18** e **6.16.17**			
38	Demonstrar os perfis de acesso, Adm, Gestores e apontadores	Req. Funcionais	Itens **6.5**, **6.6**, **6.7**, **6.8** e **6.9**			
39	Demonstrar a exportação e importação com o sistema de folha de pagamento	Req. Funcionais	Itens **6.10.25**, **6.20**, **6.28**, **6.30** e **6.31**			
40	Demonstrar o funcionamento da consulta web do espelho ponto e como o servidor irá validar/assinar	Req. crítico	Itens **4.3**, **9.1**, **9.2**, **9.3** e **9.4**			
41	Demonstrar quando o coletor de ponto está on-line, offline, último acesso, IP e local	Req. Funcionais	Itens **6.4.10** e **6.4.11**			
42	Demonstrar a aprovação e reprovação da chefia e delegação em caso de substituição	Req. Funcionais	Itens **6.9.2** e **6.9.3**			
43	Demonstrar a troca de jornada de trabalho	Req. Funcionais				

Autenticar documento em https://processos.mogiguacu.sp.gov.br/autenticidade
com o identificador 3600320035003600310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

			Itens **6.10.10**, **6.10.23** e **6.10.46**			
44	Demonstrar as marcações de duplo vínculo e os cálculos independentes	Req. Crítico	Itens **6.10.52**, **6.10.53**, **6.10.54** e **6.10.55**			
45	Demonstrar o cadastro de batida pré-assinalada	Req. Funcionais	Item **6.10.51**			

Autenticar documento em https://processos.mogiguacu.sp.gov.br/autenticidade
com o identificador 3600320035003600310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA
SUBANEXO I-B – LOCAIS DE INSTALAÇÃO DOS COLETORES DE PONTO

	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO			
1	Paço Municipal – 1º andar	R: Henrique Coppi, 200	Centro	38917000
2	DRH	R: Marechal Castelo Branco, 30	Centro	38919780
3	SESMT	R: João Franco Bueno, 100	Centro	38918877
	SECRETARIA MUN. SEGURANÇA			
4	BASE Central Guarda Municipal	Rua José Penteado, 90	Jardim Novo I	38517670
5	Guarda Municipal	R: Benedito Macário Matos, 45	Jd. Centenário	38118911
6	Base Segurança Chácara Alvorada	Est. Ver. Otavio Liberato Del Judice, s/nº	Chácara Alvorada	
7	Canil GCM	Rua José Antenor de Toledo, nº 100	Jd Igaçaba	
8	Base Segurança Martinho Prado	R. Joaquim Cipriano de Carvalho, N°15	Martinho Prado	38417331
9	Base Segurança Fantinato	Rua Severino Artigiani, sem nº.	Jardim Fantinato	
10	Centro de Monitoramento	Avenida Nove de Abril, N°1201	Capela	38118900
	SAAMA			
11	Secretaria	Av. Mogi Mirim, 93	Centro	38117040
12	Horto Municipal	R: Emilio Pedrini, nº 104	Jd. Centenário	38317896
	SECRETARIA DE CULTURA			
13	Centro Cultural	Av. dos Trabalhadores, 2652	Jd. Camargo	38118650
	SECRETARIA SERV. MUNICIPAIS			
14	Pátio (administrativo)	Av Paulista, 354	Imovel Pedregulhal	38117032
15	Pátio (operacional)	Av Paulista, 354	Imovel Pedregulhal	38117032
16	Cemitério Santo Antonio - Jd. Novo	Av. Washington Luis, 1680	Jd. Novo I	38417548
17	Cemitério Praça da Bíblia	Av. 09 de Abril, nº. 465/487	Centro	
	ADM.REGIONAL MARTINHO PRADO			
18	Regional	R: Honório Correa, 45	Martinho Prado.	38411107
	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO			
19	Secretaria	Av. Bandeirantes, 945	Pq. Cidade Nova.	38319766
20	EMEB Ubirajara Ramos	Av. Maria Tereza Vedovello, S/N	Ipê Amarelo	
21	EMEF Jd. Santa Terezinha II – CAIC	R. José Jaime de Campos, 30	Jd. Sta Terezinha II	38118352
22	EMEF Jd. Santa Terezinha II – CAIC	R. José Jaime de Campos, 30	Jd. Sta Terezinha II	38118352
23	EMEF João Bueno Junior	Praça Barão do Rio Branco, s/n	Jd. Centenário	38611078
24	EMEF Padre Estevo F. Laurindo	R. Guaranis, 40	Jd. Igaçaba	38415198
25	EMEF Waldomiro Calmazini	R. Francisco Alves Pereira, 390	Jd. Almira	38612315
26	EMEF Profa. Maria Julia Bueno	Av. Washington Luis, 314	V. São Carlos	38613545
27	EMEF Prof. Guilhermina Lopes Rodrigues	Praça Hermínio Bueno, s/n	Jd. Hedy	38918266
28	EMEF Antonio Giovani Lanzi	R. Sete de Setembro, 72	Vila Paraíso	38610788
29	EMEF Prof. Antonio Carnevalle Filho	R. Cristovão Colombo, 2101	Jd. Novo Itacolomy	38182289
30	EMEF Profa. Rita de Cássia G. Silva Cola	Av. Clotilde Miachon, 80	Pq. dos Eucaliptos	38419854
31	EMEF Prof. Maria Diva F. Oliveira	R. Antonio Pátaro, 780	Jd. Rosa Cruz	38916990
32	EMEF Cleonice Ap. da Cruz Kilburn Thiele	R. Francisco Montedioca, s/n	Jd. Ypê I	38611675
33	EMEF Profa. Emilia Vedovello Pedroso	R. Colorado, 98	Jd. Ypê II	38611940
34	EMEF Pref. Carlos Franco de Faria	R. Das Tulipas, 11	Jd. Ypê Pinheiros	38610997
35	EMEF Adirce Cenedeze Caveanha	R. José Rubens Caveanha 151	Jd. Ypê V	38413426
36	EMEF Alice de Campos Silva	R. Anselmo Pessini, 07	Jd. Novo II	38610262
37	EMEF Profa. Marina Ap. Rogério Paschoalotti	R. Jair Pedro da Silva, 200	Jd. Guaçuano	38418090
38	EMEF Anira Franco de Campos	R. Eduardo Marchiori, 70	Jd. Esplanada	38615611

Autenticar documento em https://processos.mogiguacu.sp.gov.br/autenticidade
com o identificador 3600320035003600310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

39	EMEF Prof. Milton Franco de Faria	R: Joaquim Lino de Almeida, 90	Jd. Suécia	38312144
40	EMEF Profa. Márcia Helena Martini Falsete Risola	R. Dr. Walter F de Oliveira Júnior, 200	Jd. Chaparral.	38189151
41	EMEF Profa. Iná Aparecida de Oliveira Marconi	R. José Rodrigues Neto, 2315	Jd. Canaã II	38187069
42	EMEF Claudina de Oliveira Ramos	R. Joaquim Rodrigues Silva, 555 -	Chácara Alvorada	38186142
43	EMEF Cel. Joaquim Leite de Souza	Rod. Dr. Gov. Ademar Pereira de Barros, 1740 (Rod. SP 342, KM 187)	Nova Louzã	38188805
44	EMEF Geraldo Sorg	R. Zulmira S. Costa, 125	Martinho Prado	38411126
45	CEI Jeane Paule Marie Schellen Van Parys	R. João Quinelli, 180	Martinho Prado	38411653
46	CEI Francisca Maria de Jesus Silva	R. Benedito de Lima, 530	Martinho Prado	38411599
47	CEI Leonor Mendes de Barros	R. Domingos Toso, 115	Jd. Esplanada	38914389
48	CEI Sinésio Ramos	R. Honório Orlando Martini, 385	Jd. Novo II	38417711
49	CEI Rui Bueno	R. Geraldo Marchesi, 245	Jd. Pansani	38185121
50	CEI Alzira Silva Vedovello "Dona Zizi"	R. João Cavalheri, 100	Jd. Ypê VI	38313168
51	CEI Adolphina de Souza Martini	R. Cianorte, 154	Jd. Ypê II	38183694
52	CEI Maria Cândida da Silva	R. João Cornélio, 245	Jd. Bandeirantes	38185122
53	CEI Maestro Geraldo Vedovello	R. Ver. Pedro Franco Campos, 466	Jd. Novo I	38183688
53	EMEI Geraldo R. Cunha	R. Joao de Souza Godoy, s/n	Pq. Cidade Nova	38910933
54	EMEI Ver. Juvenal Rodrigues	R. Helio Pereira Lima, 185	Jd. Santa Cecília	38910984
55	EMEI Ver. João Veridiano Franco	Rua Cianorte, s/n	Jd. Ypê II	38910894
56	EMEI Maíra Morari Casagrande	Rua Colorado, 220	Jd. Ypê III	38910223
57	EMEI Maria Quinelli de Oliveira	Rua Benedito de Lima, 530	Martinho Prado	38410318
58	EMEI Profa. Márcia Kuntz de Almeida Polito	Rua Ana Nunes de Mattos Melo, 910	Jd. Guaçuano	38910997
59	EMEI Prof. José Maria Rangel	Rua José Rubens Caveanha,151	Jd. Ypê V	38310222
60	EMEI Eva Aparecida Estancial Teodoro	Rua Francisco Ferrari, 25	Jd. Ypê VI	38310498
61	EMEI Hermínio Zanco	Rua São Caetano do Sul, s/n	Jd. Santo André	38910891
62	EMEI João Batista Leister	Rua Pedro Franco de Campos, s/n	Jd. Novo I	38910850
63	EMEI Jesner Falsete	Rua Bolivar Franco Cunha, s/n	Jd. Santa Maria	38910931
64	EMEI Francisca de Lima	Avenida São Carlos, 498	Vila São Carlos	38910935
65	EMEI Mário Vedovello	Rua Cineu Ravaghani, s/n	Jd. Zaniboni	38910946
66	EMEI Marina Falsetti	Rua João Assenço, s/n	Jd. Presidente	38910920
67	EMEI Adriana Missio	Avenida Melvin Jones, 640	BNH	38910934
68	EMEI Francisco Martinho Miranda Filho	Rua Abel Volpe, 145	Jd. Sta. Terezinha II	38910986
69	EMEI Profª. Izete Gonçalves Mamede	Rua Luiza Spti de Luiz, 20	Jd. Chaparral	38910998
70	EMEI Pref. Altino Martini	Praça São Vicente, s/n	Jd. Itacolomy	38910936
71	EMEI Prof. Francisco R. Sampaio	Rua Milo Armani, s/n	Jd. Itamaraty	38910421
72	EMEI Ver. Jayme Pansani	Praça Dom João VI, 264	Vila Paraíso	
73	EMEI Ana Francisca Mamede	Sem nº	Roseira	38919766
74	EMEI Cleide Pinheiro Volpe	R: Waldomiro Caveanha, s/nº	Jd. Rosa Cruz	38910833
75	EMEI Guilhermina Lopes Rodrigues	R: dos Guaranis, 58	Jd. Igaçaba	38910827
76	EMEI Profa. Marisa de Fátima Savacini Ferraz	Rua Dulce Franco de Godoy, 120	Pq. dos Eucaliptos	
77	EMEI Profª Ivone Soares	R. João Cornélio, 225	Jd. Bandeirantes	38910922
78	EMEI Yole Bagmatoli Oliveira	Rua Milton Toneto, s/nº	Chácara Alvorada	38189004
79	EMEI Gilberto Bueno	R. Domingos Toso, 75	Jd. Esplanada	38910908
80	EMEI Victoria Bueno Fantinato	R. Maria Joana da Silva Stábile, 135	JD. Alvorada	
81	EMEI Profª Maria Luiza Sartorão Sgarbi	Nova Louzã, sem nº	Nova Louzã	38188805
82	CEAPE / CEACRI	Rua Manoel de Souza Mendes, nº 480	Jd. Progresso	38412355
83	Antiga FEAG	Av. Padre Jaime, 545	Jd. Planalto Verde	
84	FEG	Rua Hugo Pancieira, 386	Pedregulhal	38611915

SECRETARIA DE SAÚDE

85	Secretaria de Saúde	Av. Pe. Jaime, 1422	Planalto Verde	38117272
86	UBS Zona Norte "Pref. Orlando Chiarelli"	Rua José Ferreira de Campos, 4	Jd. Novo I	38183696
87	UBS Ipê II "Basílio Fantinato"	R. Jandaia do Sul, 215	Jd. Ypê II	38183693/ 997962942
88	UBS Martinho Prado " Dr. José A. Pinotti"	Rua Benedito de Lima, s/n	Martinho Prado	38411133

Autenticar documento em https://processos.mogiguacu.sp.gov.br/autenticidade
com o identificador 3600320035003600310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

89	UBS Zona Sul "Valdomiro Girard Jacob"	R. Sebastião Bueno, 415	Jd. Itamaraty	38183691
90	UBS Guaçu Mirim "Neuza Thoman Caveanha"	R. Alcides Toledo, 195	Guaçu Mirim	38183690
91	UBS Centro Oeste – "Dr. Osvaldo Rangel Cardoso"	R. Ver. Acacio de Oliveira, 341	BNH	38183699
92	UBS Zaniboni I	R. Eduardo Figueiredo, 950	Jd. Zaniboni I	38314929
93	USF Zaniboni II	R. Honória do Carmo Silva, 45	Jd. Boa Vista	38182983
94	USF Santa Terezinha "Dr. José Lanzi	R. Benedito M. Figueiredo, 520	Santa Terezinha	38183686
95	Centro de Saúde – "Dr. José Seixas Pereira"	R. Isalino Lealdini, 16	Centro	38118250
96	CEO Centro Especializado em Odontologia	Av. Washington Luis, 1168	São Carlos	38413736
97	UBS Ipê Pinheiros	Av. dos Flamboyant, s/nº	Ypê Pinheiros	38612201
98	USF Fantinato I e II	R. Aristides Papa, 400	Jd. Fantinato	38183695
99	USF Suécia	Av. Emília Marchi Martini, 3265	Jd. Suécia	38414758
100	CAPS II	R. Antonio Luiz Filho, 730	Jd. Novo II	38315374
101	CAPS AD	R. Antonio Luiz Filho, 700	Jd. Novo II	38181539
102	CAPS IJ	R. Nunes Pedrosa, 339	Bairro do Lote	38181765
103	Vigilância Epidemiológica	R. Paula Bueno, 233	Centro	38119800
104	USF Santa Cecília	R. Antonio de Oliveira, n º 282	Santa Cecília	38188593
105	CATEA	R. Nunes Pedrosa, 339	Jd. Centenário	
106	Almoxarifado	R. dos Operários, 342	Vila Paraíso	38415555
107	USF – Alto dos Ypês	R. Jatir Domingues, 825	Alto dos Ypês	38187513
108	CAM – Centro de At. À Mulher	AV. Honório Orlando Martini, 2350	Jd. Novo II	38419655
109	USF – Chácara Alvorada	R. Lázaro Pereira, s/nº	Chácara Alvorada	38189457
110	USF – Chaparral	Av. Custódio da Silva Neto, 900	Jd. Chaparral	38182602
111	USF – Eucaliptos	Av. Osório Teixeira Filho, 240	Pq. dos Eucaliptos	38312794
112	USF – Herminio Bueno	Av. Honório Orlando Martini, 45	Jd. Herminio Bueno	38183689
113	PPA - UPA Zona Norte	R. Antonio Luiz filho, 620	Jd. Novo II	38183329
114	HMTR	Av. Pe Jaime, 1500	Centro	38919444
115	USF Guaçuano	R. Antonio Alves de Azevedo, 25	Jd. Guaçuano	38184205
116	USF Rosa Cruz	R. Waldomiro Caveanha, 390	Jd. Rosa Cruz	38916511
117	Vigilância Ambiental	Av 09 de Abril, 917	Centro	38117278
118	Ambulatório Saúde Mental	Rua Faustino Custódio dos Santos, 375	Parque Cidade Nova	
119	UBS Imperial	R. João Batista Ravagnani, s/nº	Jd. Imperial	
120	UBS Sakaida	R. Laercio rossi, s/nº	Jd. Sakaida	
121	USF Ipê Amarelo	Av Georgina Theodoro Oliveira, s/nº	Jd Ipê amarelo	

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

122	Secretaria	Rua José Penteado, nº 90	Jd. Novo I	38117010
123	CRAS Zona Norte	Praça Augusto Rodrigues de Mello, s/n	Jd. Ypê I	38418460
124	CRAS Zona Leste	Rua Arlindo de Oliveira, nº 100	Jd. Zaniboni I	38317641
125	CRAS Zona Sul	Rua Poços de Caldas, 16	Jd. Brasilia	38184643
126	CREAS	R. Piauí, 295	Jardim Centenário	38312176
127	Conselho Tutelar	R. Porto Ferreira, 624	Jd. Santo Antonio	
128	Centro de Convivência e Fort. Vínculo	R. Herminio Costa, 114	Martinho Prado	
129	Central do Cadastro Único	R. Santa Júlia, 111	Vila Júlia	38418301

SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER

130	Secretaria	Rua Paul Harris, 150	Imóvel Pedregulhal	38918790
131	Centro Esportivo Pelezão	Rua Irati, nº 28	Jd. Ypê II	
132	CE Furno/Ginásio	Rua José Antonio de Freitas, 410	Pq. Cidade Nova	
133	CE José Américo Caveanha (CEREP)	Rua Mococa, 201	Vila Paraíso	
134	CE Antonio Campano	Rua Florianópolis, 115	Jd. Bela Vista	
135	CE Juscelino K. de Oliveira "CERESC"	Rua Tambaú, 473 – .	Vila São Carlos	
136	CE Amauri Caveanha	Av. Julio Fernandes, 300	Martinho Prado	
137	Ginásio Mun. José Luiz Souza Godoy (CAMACHO)	R. João Franco Bueno, 25	Centro	
138	CE Ver.Sebastião Jose Melo	R. São João da Boa Vista, 915	Campo da Lagoa	

Autenticar documento em https://processos.mogiguacu.sp.gov.br/autenticidade
com o identificador 3600320035003600310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

139	CE. Waldemar Ferrari	R. Adolfo Luiz Redher, 208	Jd. Santa Terezinha	
140	Praça da Juventude	Av. Avelino Soares de Oliveira, 20	Jd. Victoria	
141	Ginásio Esportes Jornalista Ary Marchiori	Rua Cristovão Colombo,950	Jd. Itacolomy	
142	CE Prefeito Nelson de Paula Bueno - AICA	Avenida Honório Orlando Martini, s/nº	Parque São Camilo	
	SECRETARIA DO BEM ESTAR E DEFESA ANIMAL			
143	Zoonoses	Av. Oscar C. Rodrigues, s/nº	Jd. Alvorada	38517717
	SECRETARIA DE HABITAÇÃO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO			
144	SEDE	Avenida dos Trabalhadores, 1461	Centro	38412300
145	PAT	Av. São José, 49	Vila Julia	

Autenticar documento em https://processos.mogiguacu.sp.gov.br/autenticidade
com o identificador 3600320035003600310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 14/2026-3 - PROCESSO Nº 11.251/2026

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Observação importante: Esta proposta somente deverá ser encaminhada pelo licitante classificado/vencedor, após a etapa de lances e aceitação da proposta, com o preço devidamente ajustado ao valor de fechamento da operação.

À Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu/SP

Ref.: **PREGÃO ELETRÔNICO nº 14/2026-3 – PROCESSO nº 11.251/2026**
Objeto: Contratação de empresa especializada para locação 145 (cento e quarenta e cinco) Coletores de Ponto com reconhecimento facial e biométrico, com fonte de alimentação e nobreak, softwares de gestão de ponto (100% Web em cloud computing), incluindo instalação, configuração, implantação, manutenção, suporte técnico e treinamento, com integração com o sistema de folha de pagamento.

DADOS DO PROPONENTE			
RAZÃO SOCIAL			
CNPJ			
INSC. ESTADUAL			
ENDEREÇO COMPLETO			
CIDADE / ESTADO			
CEP:			
EMAIL		**FONE**	

Prezados Senhores,

Pelo presente instrumento, a empresa acima qualificada, através de seu representante legal infra-assinado, apresenta e submete à V.Sas., a Proposta de Preços, relativa à Licitação em referência, readequado ao valor ofertado, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificados em sua execução.

Item	Qtd.	Unid.	Especificação	Marca	Valor Unit.	Valor Mensal	Valor Total (Global) 12 meses
01	145	Serviço	Locação de 145 (cento e quarenta e cinco) Coletores de Ponto com reconhecimento facial e biométrico, com fonte de alimentação e nobreak, softwares de gestão de ponto (100% Web em cloud computing), incluindo instalação, configuração, implantação, manutenção, suporte técnico e treinamento, com integração com o sistema de folha de pagamento.		R$	R$	R$

CONDIÇÕES GERAIS

DECLARAMOS que o prazo de validade de nossa proposta é de R$ ..... (.....) dias, a partir da data de abertura do pregão.

PRAZO DE EXECUÇÃO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: Conforme determinada em Edital, no ANEXO I – Termo de Referência.

DECLARAMOS que estamos de acordo com os termos do Edital, e acatamos suas determinações, bem como, informamos que nos preços propostos estão inclusos todos os custos diretos e indiretos, lucros e demais contribuições pertinentes de nossa responsabilidade, sem qualquer exceção, constituindo-se os referidos preços unitários na única contraprestação da PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU pelos efetivos fornecimentos, sob nossa conta e risco.

(Local e data)
(Assinatura da proponente/representante legal da empresa)

Autenticar documento em https://processos.mogiguacu.sp.gov.br/autenticidade
com o identificador 3600320035003600310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 14/2026-3 - PROCESSO Nº 11.251/2026

ANEXO III – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

1.1- Ato constitutivo, estatuto ou **contrato social em vigor**, ou **registro empresarial** devidamente registrado na Junta Comercial;

1.1.1- Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da respectiva consolidação, conforme legislação em vigor.

1.1.2- Em se tratando de sociedade por ações, o estatuto social deverá vir acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores.

1.2- No caso de microempresários individuais, por serem dispensados de apresentar Certidão expedida pela Junta Comercial, deverão comprovar sua habilitação jurídica e o ramo de atividade compatível mediante a apresentação do **Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI**.

1.3- Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira, em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

2 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

2.1- A documentação relativa à Qualificação Técnica consistirá em:

2.1.1- Comprovação de aptidão compatível com o objeto da presente licitação, através de atestado(s) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, em quantitativo mínimo de 50% do ofertado conforme sumula 24 do TCE, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando que foi entregue prestação de serviço igual nas similaridades do objeto e que cumpridas corretamente suas obrigações contratuais**.**

2.1.1.1- Considerar-se-á compatível o atestado que comprove a entrega de solução:
a- A locação de relógio de ponto, com quantitativo mínimo 50% do exigido no edital;
b- A locação de software de tratamento de ponto em nuvem, com quantitativo mínimo 50% de usuários exigido no edital;
c- A prestação de serviços, aceitando a prestação de serviço de assistência técnica "on-site" de, no mínimo, 50% da quantidade de relógios de ponto solicitados em edital.

2.1.2- Somente serão considerados válidos atestados com identificação da entidade expedidora, contendo, no que couber, número do CNPJ, nome completo, endereço completo, telefone, e-mail, entre outros. O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física, identificada pelo seu nome e cargo exercido na entidade, bem como dados para eventual contato, estando às informações sujeitas à conferência pelo Pregoeiro.

2.1.3- Certificar que a empresa está de Conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) ou Regulamentação de Proteção de Dados Locais.

2.1.3.1- A certificação de conformidade com a LGPD dar-se-á mediante declaração formal assinada pelo representante legal da empresa, atestando a adoção de práticas de governança, segurança da informação e proteção de dados pessoais.
2.1.3.2- A empresa deverá informar o nome e canal de contato do encarregado pelo tratamento de dados pessoais (DPO).

2.1.4- Com fundamento no art. 3º, parágrafo único da Portaria Municipal n° 092/2026, o Pregoeiro, encaminhará o processo, instruído da documentação apresentada, ao Departamento de Recursos Humanos, a fim de que seja emitido Parecer Técnico referente a qualificação técnica apresentada.
2.1.4.1- Para esta finalidade, a sessão poderá ser suspensa e retomada somente após a conclusão da análise e emissão do Parecer Técnico, exarando-se a decisão por meio de mensagem no sistema.

3 - REGULARIDADE FISCAL SOCIAL E TRABALHISTA

3.1- Prova de **Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)** no Ministério da Fazenda.

3.2- Prova de **Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal**, se houver, relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente e compatível com o objeto desta licitação, a saber;

3.2.1- Se o Ramo de Atividade da empresa for Comércio, deverá apresentar prova da **Inscrição Estadual**.
3.2.2- Se o Ramo de Atividade da empresa for Prestação de Serviços, deverá apresentar prova da **Inscrição Municipal**.
3.2.3- Se o Ramo de Atividade da empresa envolver Comércio e Prestação de Serviços, deverá apresentar prova da **Inscrição Estadual e Municipal**.

3.3- Certidão de Regularidade Fiscal para com a Fazenda Pública Federal – CND (Certidão Negativa de Débito ou Positiva com efeitos de Negativa) relativa a Tributos Federais (inclusive as contribuições sociais) e à Divida Ativa da União.

3.4- Certidão de Regularidade Fiscal para com a Fazenda Estadual, compreendendo os **DÉBITOS INSCRITOS EM DÍVIDA**

Autenticar documento em https://processos.mogiguacu.sp.gov.br/autenticidade
com o identificador 3600320035003600310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

ATIVA, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativos a atividade da empresa, ou **a declaração de isenção ou de não incidência**, assinada pelo representante legal do licitante sob as penas da Lei.

3.5- Certidão de regularidade de débitos tributários com a Fazenda Municipal, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede do licitante, referente aos **tributos mobiliários**.

3.6- Prova de **Regularidade Relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS** através do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal.

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

4 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

4.1- Certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, datado dos últimos 90 (noventa) dias da data estabelecida para abertura do certame.

5 - DEMAIS COMPROVAÇÕES E DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES DE APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA:

5.1- DECLARAÇÃO NEGATIVA de relação familiar, parentesco ou vínculo com os agentes vinculados à licitação ou ao seu respectivo processo, subscrita por representante legal da licitante, conforme modelo constante do ANEXO IV, sob pena de desclassificação.

6 – DISPOSIÇÕES GERAIS DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

6.1- Todas as certidões e documentos deverão ser apresentadas na forma da Lei dentro do prazo de validade fixado nos documentos oficiais apresentados, ou de 90 (noventa) dias a contar da expedição dos mesmos, caso não estipulem qualquer prazo de validade.

6.2- Poderão ser apresentadas **Certidões Positivas com efeitos de negativa,** conforme Artigo 206 do Código Tributário Nacional (Lei Nº 5.172, de 25 de outubro de 1.966).

6.3- Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

6.3.1- A licitante deverá apresentar os documentos correspondentes ao estabelecimento (matriz ou filial) através do qual pretende firmar o contrato.

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

6.3.3- Os atestados de capacitação técnica, quando exigidos, poderão ser emitidos tanto em nome da matriz como da filial.

6.4- 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-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.

6.5- O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar das licitantes, em qualquer tempo no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhes prazo para atendimento.

6.6- O reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade, salvo imposição legal;

6.7- A falta de quaisquer dos documentos mencionados, ou a apresentação dos mesmos em desacordo com o presente edital, implicará na inabilitação da licitante.

6.8. A verificação pelo Pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissoras de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

6.9. Em atendimento ao disposto no Capítulo V da Lei Complementar Nº 123 de 14/12/06 e alterações na Lei Nº 147 de 07/08/14, serão observados os seguintes procedimentos:

a) As Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempresário Individual (MEI), por ocasião da habilitação, deverão apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

b) Havendo alguma restrição quanto a regularidade fiscal e trabalhista (item 3 e subitens deste Anexo), será assegurado **o prazo de 05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação.

Autenticar documento em https://processos.mogiguacu.sp.gov.br/autenticidade
com o identificador 3600320035003600310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

c) A não regularização da documentação implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Artigo 155 da Lei Nº 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

6.9.1- Será concedido tratamento favorecido para as microempresas, empresas de pequeno porte e para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

6.10- Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos requeridos neste Edital e seus Anexos.

Autenticar documento em https://processos.mogiguacu.sp.gov.br/autenticidade
com o identificador 3600320035003600310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÕES

À Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu/SP

Ref.: Pregão Eletrônico nº 14/2026-3 – Processo nº 11.251/2026

1) DECLARAÇÃO NEGATIVA DE RELAÇÃO FAMILIAR, PARENTESCO OU VÍNCULO COM OS AGENTES VINCULADOS À LICITAÇÃO OU AO SEU RESPECTIVO PROCESSO

A ...(razão social da licitante)..., inscrita no CNPJ sob o nº ....., por intermédio de seu representante legal, sr(a) ....., portador(a) do CPF nº ....., considerando o disposto art. 14, inc. IV da Lei Federal nº 14.133/2021, **DECLARA,** para todos os efeitos legais que:

a) não possui sócio(s) ou, no caso de sociedade anônima, diretor(es) que seja(m) cônjuge(s), companheiro(s) ou tenha(m) parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, nem vínculos de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil, com agentes ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação, ou agentes que tenham exercido atribuições administrativas no presente processo, nos termos da Legislação vigente;

b) está ciente da vedação da subcontratação, quando E SE autorizada pelo CONTRATANTE, de pessoa física ou jurídica se aquela ou os dirigentes desta, mantiverem vinculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com agente no exercício de atividades administrativas na licitação ou com agente ocupante de cargo de direção, chefia ou assessoramento vinculado direta ou indiretamente a unidade situada na linha hierárquica da área encarregada da licitação, ou se deles forem companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau inclusive; e

c) são verdadeiras as informações prestadas no presente documento, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e penal.

(Local e data)
(Assinatura da licitante/representante legal da empresa)

2) DECLARAÇÃO DE NÃO REALIZAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA

A ...(razão social da licitante)..., inscrita no CNPJ sob o nº ....., por intermédio de seu representante legal, sr(a) ....., portador(a) do CPF nº ....., considerando o disposto na Cláusula 2ª da licitação em epígrafe e no art. 63, §3º, da Lei Federal nº 14.133/2021, **DECLARA,** para fins de todos os efeitos legais que, por deliberação única e exclusiva da declarante, a mesma não participou da vistoria técnica disponível no referido processo licitatório, sendo de sua total responsabilidade, o conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, não recaindo em nenhuma hipótese qualquer responsabilidade sobre o Município ou argumento futuro quanto à não vistoria prévia.

(Local e data)
(Assinatura do responsável técnico da empresa)

Autenticar documento em https://processos.mogiguacu.sp.gov.br/autenticidade
com o identificador 3600320035003600310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

ANEXO V – MODELO DE NOMEAÇÃO DE RESPONSÁVEL LEGAL E PREPOSTO

À Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu/SP

Ref.: Pregão Eletrônico n° 14/2026-3 – Processo nº 11.251/2026

Pelo presente instrumento, a empresa _____, CNPJ nº. _____, com sede na _____, através de seu representante legal infra-assinado, que:

1) Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente dos procedimentos licitatórios, instaurados por este Município, que o(a) responsável legal da empresa é o(a) Sr.(a) _____, Portador(a) do RG sob nº _____ e CPF nº _____, cuja função/cargo é _____ (sócio administrador/procurador/diretor/etc.), designado a representar a empresa na assinatura do **CONTRATO**, referente à **Pregão Eletrônico n° 14/2026-3 – Processo nº 11.251/2026.**

2) Nomeamos e constituímos, como nosso **Preposto**, o(a) senhor(a) _____, portador(a) do CPF/MF sob nº_____, cargo _____, e-mail _____para ser o(a) responsável para acompanhar a execução do **CONTRATO**, referente à **Pregão Eletrônico n° 14/2026-3 – Processo nº 11.251/2026,** e todos os atos necessários ao cumprimento das obrigações contratuais contidas no referido instrumento e no Edital e seus nexos.

(Local e data)
(Assinatura da licitante/representante legal da empresa)

OBS.: A falta desta declaração **não** causará a inabilitação/desclassificação do proponente, no entanto, fica o mesmo ciente de que, assim que solicitado por responsáveis da Comissão Municipal de Licitações, deverá fornecer os dados para fins de formalização do Termo de Contrato.

Autenticar documento em https://processos.mogiguacu.sp.gov.br/autenticidade
com o identificador 3600320035003600310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

ANEXO VI – MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº _____/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 14/2026-3
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 11.251/2026

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU E A EMPRESA _____

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 45.301.264/0001-13, neste ato devidamente representado por seu Prefeito Municipal Senhor **Rodrigo Falsetti**, portador do RG nº XX.XXX.XXX-XX e CPF/MF nº XXX.XXX.XXX-XX, conforme Delegação de Competência fixada pelo Termo de Compromisso e Posse de 01 de Janeiro de 2025, de ora em diante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede na _____, nº ____, Bairro _____, na cidade de _____, representada neste ato pelo(a) Senhor(a) _____, portador do RG nº _____ e CPF nº _____, na qualidade de vencedora do **Pregão Eletrônico nº 14/2026-3, Processo nº 11.251/2026**, doravante denominada **CONTRATADA**, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e Decreto Municipal nº 27.089, de 22 de janeiro de 2024, e suas alterações posteriores, e nos casos omissos, das normas do Código Civil e demais legislações pertinentes, firmam o presente contrato, com as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E VALORES:

1.1- Constitui o objeto do presente contrato a **locação 145 (cento e quarenta e cinco) Coletores de Ponto com reconhecimento facial e biométrico, com fonte de alimentação e nobreak, softwares de gestão de ponto (100% Web em cloud computing), incluindo instalação, configuração, implantação, manutenção, suporte técnico e treinamento, com integração com o sistema de folha de pagamento.**

CLÁUSULA SEGUNDA – DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E IMPLANTAÇÃO:

2.1- DO PRAZO E IMPLANTAÇÃO:
2.1.1- As instalações dos Coletores de Ponto e periféricos serão efetuadas exclusivamente pela **CONTRATADA**, inclusive com o fornecimento de infraestrutura de cabeamento lógico e elétrico que deverá deixá-los em pleno funcionamento no local e parametrizado, num total de 145 (cento e quarenta e cinco) locais, conforme abaixo:
2.1.1.1- O prazo de instalação dos coletores de ponto será de até 30 (trinta) dias corridos.
2.1.1.2- Após a instalação verificar se os dados estão sendo enviados corretamente ao software de tratamento de ponto, monitorando o status online do equipamento;
2.1.1.3- Toda instalação e gestão do presente contrato será acompanhada pelo Departamento de Recursos Humanos (DRH) que receberá instruções para utilização dos menus, configuração dos parâmetros da PREFEITURA;
2.1.1.4- Os equipamentos, periféricos, treinamentos dos apontadores constantes no Termo de Referência devem estar instalados e concluídos, com perfeito funcionamento em até 30 (trinta) dias corridos após assinatura do respectivo contrato.

2.1.2- Os locais onde serão instalados os Coletores de Ponto estão relacionados no **Anexo II – LOCAIS INSTALAÇÃO COLETOR DE PONTO**.
2.1.2.1- No decorrer do contrato os locais onde estão instalados o Coletor de Ponto, poderá ser alterado, devendo a **CONTRATADA**, desinstalar e instalar no novo local.

2.1.3- Deverá ser observada pela CONTRADADA, todas as demais condições de execução estabelecidas no Anexo I – Termo de Referência.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL E REAJUSTE:

3.1- O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da finalização da instalação dos coletores de ponto, atestado por documento emitido pelo DRH, quando serão reconhecidos seus efeitos, conforme artigo 105 da Lei 14.133/2021, podendo ou não ser prorrogado por igual período, nos termos do artigo 106 da Lei 14133/2021.
3.1.1- O prazo de instalação dos coletores de ponto será de até 30 (trinta) dias corridos.

3.2- A **CONTRATADA** deverá manter durante toda a execução deste contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na legislação vigente.

3.3- O preço contratual poderá ser **reajustado anualmente**, após cada **12 (doze) meses de vigência,** considerando como marco inicial a data-limite para apresentação das propostas.

3.4- Os valores contratados poderão ser reajustados anualmente, com base na variação do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE)** ou outro índice oficialmente adotado pela Administração Pública, conforme legislação

Autenticar documento em https://processos.mogiguacu.sp.gov.br/autenticidade
com o identificador 3600320035003600310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

vigente.

CLÁUSULA QUARTA – DOS VALORES DO CONTRATO, DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1- Atribui-se ao presente contrato o **Valor Global de R$ _____ (_____).**

4.2- As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Programado para o exercício de 2026, e correspondentes para os exercícios seguintes, que desde já fica empenhada na Contabilidade da **CONTRATANTE**:

FICHA: 336-03.01.04.122.7001.2.250.339039.01.1100000 12.2

CLÁUSULA QUINTA – DO FATURAMENTO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

5.1- Do Faturamento:

5.1.1- O objeto será considerado recebido mediante conferência e aceite formal por parte do responsável da unidade requisitante e do Fiscal designado, atestando a conformidade da entrega, da instalação, do funcionamento do sistema e dos serviços prestados com as especificações constantes no Termo de Referência e na respectiva Autorização de Fornecimento.

5.1.2- Nenhum prazo de recebimento, liquidação ou pagamento será iniciado enquanto houver pendência de solução, por parte da **CONTRATADA**, de quaisquer inconsistências, irregularidades, desconformidades técnicas ou documentais verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança apresentado.

5.1.3- Concluída a conferência e atestado o recebimento, a **CONTRATADA** deverá encaminhar mensalmente a Nota Fiscal/Fatura, acompanhada das certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária exigidas por lei, à respectiva Secretaria requisitante, podendo o envio ocorrer por meio eletrônico (e-mail institucional), para fins de formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento.

5.1.4- A Nota Fiscal/Fatura deverá, obrigatoriamente, corresponder aos serviços efetivamente prestados e/ou aos equipamentos entregues e em pleno funcionamento no período de referência, discriminando corretamente os valores, quantidades e período de competência mensal, em conformidade com a Autorização de Fornecimento e demais documentos de controle e medição.

5.2- Das Condições De Pagamento:

5.2.1- Os pagamentos **serão efetuados a 30 d.d.l. (trinta dias da data líquida)**, contados a partir do atesto do recebimento definitivo e da regular apresentação da Nota Fiscal/Fatura, mediante depósito em conta corrente indicada pela **CONTRATADA**, por meio de Ordem Bancária, em moeda corrente nacional.

5.2.1.1- A **CONTRATADA** deverá informar, por escrito, os dados de uma conta bancária de sua titularidade, para que sejam feitos os depósitos dos valores devidos pela prestação dos serviços.

5.2.2- O pagamento somente será efetivado após a conferência dos serviços executados, validação das informações apresentadas e a devida autorização, aprovação e visto da Gestora e do Fiscal do Contrato.

5.2.2.1- Qualquer irregularidade constatada no ato do serviço ou conhecida posteriormente, será motivo para suspensão do pagamento, até que seja sanada a irregularidade.

5.2.2.2- Qualquer atraso ocasionado pela **CONTRATADA** na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou de quaisquer dos documentos exigidos como condição para o pagamento implicará na interrupção da contagem do prazo de pagamento, reiniciando-se novo prazo somente após a plena regularização da situação.

5.2.3- Fica expressamente estabelecido que nos preços estejam incluídos todos os custos diretos e indiretos para a prestação dos serviços ora contratados;

5.2.4- Para o recebimento, deverão ser apresentados os seguintes documentos, em seus originais, cópias e/ou emitidos através da Internet:

5.2.4.1 - Prova de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;

5.2.4.2 - Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

5.2.4.3 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas expedida pela Justiça do Trabalho.

5.2.5- Os pagamentos efetuados não eximem a **CONTRATADA** de suas obrigações legais, contratuais, técnicas e administrativas, nem implicam em quitação definitiva, permanecendo a **CONTRATADA** responsável pela qualidade, funcionamento, manutenção, suporte e demais condições pactuadas.

5.2.6- Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a **CONTRATADA** não tenha concorrido de alguma forma para

Autenticar documento em https://processos.mogiguacu.sp.gov.br/autenticidade
com o identificador 3600320035003600310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

tanto, fica convencionada a taxa de atualização financeira devida pelo **CONTRATANTE**, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

I = (TX/100), assim apurado: **I** = (6/100) **I** = 0,00016438
365 365

Em que:
I = Índice de atualização financeira;
TX = Percentual da taxa de juros de mora anual = 6%;
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.

5.2.6.1- Aplica-se a mesma regra disposta no item anterior, na hipótese de eventual pagamento antecipado, observado o disposto no art. 38 do Decreto nº 93.872/1986.

5.2.7- No caso de a **CONTRATADA** estar em situação de **recuperação judicial**, deverá apresentar declaração, relatório ou documento equivalente de seu administrador judicial, ou se o administrador judicial for pessoa jurídica, do profissional responsável pela condução do processo, de que está cumprindo o plano de recuperação judicial.

5.2.8- No caso de a **CONTRATADA** estar em situação de **recuperação extrajudicial**, junto com os demais comprovantes, deverá apresentar comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

5.2.9- A não apresentação das comprovações de que tratam os ***subitens 5.2.7*** e ***5.2.8***, assegura a **CONTRATANTE** o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou pagamentos seguintes.

5.2.10- Os pagamentos ou as liquidações dos valores contratados não isentará a **CONTRATADA** de suas obrigações e responsabilidades pelos serviços executados, especialmente aqueles relacionados com a qualidade dos materiais utilizados e dos serviços executados.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES:

6.1- Além das obrigações e disposições constantes do Edital e Termo de Referência, e da Lei Federal nº 14.133/2021, são obrigações das partes:

6.1.1- Obrigações da Contratada

6.1.1.1- Observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação pátria vigente, especialmente a indicada no preâmbulo do presente Instrumento, bem como as suas cláusulas, preservando o Município de qualquer demanda ou reivindicação que seja de responsabilidade da **CONTRATADA**;

6.1.1.2- Manter, durante toda a vigência deste Instrumento, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, devendo comunicar à **PREFEITURA**, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a continuidade desta contratação, bem como substituir os documentos com prazo de validade expirado;

6.1.1.3- Indicar à **PREFEITURA**, imediatamente à assinatura deste Instrumento e sempre que ocorrer alteração, um Preposto com plenos poderes para representá-la, administrativa ou judicialmente, assim como decidir acerca das questões relativas ao fornecimento dos bens, e atender aos chamados do Setor de Administração, principalmente em situações de urgência, inclusive fora do horário normal de expediente, por meio de telefonia móvel ou outro meio igualmente eficaz;

6.1.1.4- Fornecer, números telefônicos, e-mail ou outros meios igualmente eficazes, para contato da **PREFEITURA** com o Preposto, ainda que fora do horário normal de expediente, sem que isto gere qualquer custo adicional;

6.1.1.5- Entregar o objeto do presente Instrumento dentro das condições estabelecidas e respeitando os prazos fixados;

6.1.1.6- Dirimir qualquer dúvida e prestar esclarecimentos acerca da execução deste Instrumento, durante toda a sua vigência, a pedido da **PREFEITURA**;

6.1.1.7- Cumprir os prazos previstos neste Instrumento e outros que venham a ser fixados pela **PREFEITURA**;

6.1.1.8- Responsabilizar-se pela qualidade do objeto, substituindo, imediatamente, aqueles que apresentarem qualquer tipo de vício ou imperfeição, ou não se adequarem às especificações constantes deste Instrumento, sob pena de aplicação das sanções cabíveis;

6.1.1.9- Executar o presente Instrumento responsabilizando-se pela perfeição técnica do objeto entregue;

6.1.1.10- Prestar os serviços objeto deste Instrumento, cumprindo rigorosamente todas as exigências descritas, segundo especificações técnicas elaboradas pela **CONTRATANTE**, cumprindo as determinações da DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS, colocando à sua disposição veículos, equipamentos e pessoal necessário para a perfeita execução do contrato, sendo de sua inteira responsabilidade danos causados a **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de manutenções, salários, encargos sociais, taxas e impostos, inclusive indenização por acidente de trânsito;

Autenticar documento em https://processos.mogiguacu.sp.gov.br/autenticidade
com o identificador 3600320035003600310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

6.1.1.11- Fornecer equipamento novo, nunca usado, incluindo mão de obra qualificada para instalação e funcionamento do equipamento;
6.1.1.12- Disponibilizar para a **CONTRATANTE** treinamento para o software e Coletor de Ponto contratado;
6.1.1.13- Atendimento técnico "in loco", que será feito por técnicos da **CONTRATADA**, nas dependências da **CONTRATANTE** sem custo adicional de hora técnica, quando se tratar de hardware, ficando as despesas de deslocamento, hospedagem e alimentação por conta da **CONTRATADA**;
6.1.1.14- As despesas referentes ao atendimento técnico estarão inclusos no custo mensal com suporte técnico;
6.1.1.15- O atendimento "in loco" deverá ser realizado num prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas do chamado sob pena de multa;
6.1.1.16- Caso não seja possível o reparo "in loco" pela **CONTRATADA**, esta deverá disponibilizar equipamento substituto nas mesmas especificações do substituído até que o reparo no equipamento danificado seja solucionado;
6.1.1.17- Atendimento técnico remoto será feito por técnico da **CONTRATADA**, por meio de ferramenta específica indicada por esta e se dará através da conexão de equipamento da **CONTRATADA** com equipamento da **CONTRATANTE**;
6.1.1.18- O atendimento remoto, telefone, ou qualquer outro meio de comunicação deverá ser realizado no período das 08H00 as 17H00 horas, em dias úteis e com retorno da solução do problema em no máximo 24 (vinte e quatro) horas, a partir do registro do atendimento, sob pena de multa;
6.1.1.19- Deverá responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
6.1.1.20- Será de responsabilidade da **CONTRATADA** o transporte de eventual(is) remoção(ões) e instalação(ões) de equipamentos quando houver necessidade de alteração de local de utilização, correndo às suas expensas todos os custos e despesas decorrentes;
6.1.1.21- Executar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo serviços de troca de peças, lubrificação, bem como substituição de peças desgastadas;
6.1.1.22- Entregar e retirar os equipamentos substituídos sem cobrança de taxa;
6.1.1.23- Responsabilizar-se pelo pagamento de taxas, fretes, seguros, transporte, embalagens e demais encargos decorrentes do fornecimento do objeto deste instrumento;
6.1.1.24- Aceitar sem restrições, a fiscalização da **CONTRATANTE**, no que diz respeito ao fiel cumprimento das condições e cláusulas pactuadas no presente instrumento;
6.1.1.25- A responsabilidade pela hospedagem e infraestrutura necessária para o funcionamento do sistema ficará a cargo da **CONTRATADA**, que deverá prover toda a infraestrutura de hardware e software necessária;
6.1.1.26- Manter sigilo sobre todas as informações obtidas em razão do cumprimento do contrato, tratando-as como confidenciais e segredos comerciais;
6.1.1.27- Tratar como confidenciais todos os dados relacionados ao município, incluindo produtos e subprodutos dos serviços contratados;
6.1.1.28- Não divulgar qualquer informação acessada durante a execução do contrato sem a devida autorização da **CONTRATANTE**;
6.1.1.29- Ser responsável pela segurança dos dados acessados, respondendo civil e criminalmente por qualquer adulteração, divulgação ou má utilização dos dados da **CONTRATANTE**;
6.1.1.30- A empresa **CONTRATADA** deverá comprovar o corpo técnico suficiente para a execução do objeto deste contrato, devendo apresentar lista de colaboradores juntamente com a ficha de registro do funcionário (FRE);
6.1.1.31- Deverá possuir pelo menos 01 profissional em seu corpo técnico qualificado em técnico ou tecnólogo com formação superior ou especialização na área de Redes de computadores ou similar;
6.1.1.32- Os profissionais listados deverão compor os quadros funcionais permanentes da proponente no momento da contratação, cujos documentos de comprovação deverão ser solicitados para assinatura do contrato;
6.1.1.33- A contratada na prestação do serviço in-loco deverá utilizar carros adesivados com identificação da empresa e funcionários uniformizados e com crachás, para melhor identificação e segurança;
6.1.1.34- A contratada deverá indicar qualificação do profissional responsável pela Gestão do Contrato e pela equipe técnica que prestará os serviços;
6.1.1.35- Fica expressamente proibida a subcontratação para a execução do objeto licitado, conforme determinado pela lei nº 14.133/2021.

6.1.2- <u>Obrigações da Contratante:</u>
6.1.2.1- Cumprir e fazer cumprir o disposto neste Instrumento;
6.1.2.2- Assegurar, respeitadas suas normas internas, o acesso do pessoal da **CONTRATADA** ao local de entrega do objeto;
6.1.2.3- Rejeitar todo e qualquer MATERIAL de má qualidade e em desconformidade com as especificações deste Instrumento;
6.1.2.4- Atestar a execução do objeto deste Instrumento no documento fiscal correspondente;
6.1.2.5- Efetuar os pagamentos devidos à **CONTRATADA** nas condições estabelecidas;
6.1.2.6- Fiscalizar a execução desse Instrumento, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da **CONTRATADA** pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;

Autenticar documento em https://processos.mogiguacu.sp.gov.br/autenticidade
com o identificador 3600320035003600310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

6.1.2.7- Notificar a **CONTRATADA**, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução do contrato, fixando prazo para a sua correção;
6.1.2.8- Fornecer a **CONTRATADA** todos os esclarecimentos necessários para a execução dos serviços e demais informações que esta venha a solicitar para o desempenho dos serviços contratados;
6.1.2.9- A **CONTRATANTE** obriga-se a disponibilizar equipamentos/plataforma de hardware e conexão de origem idônea, inclusive no caso de ambiente web/Internet, possibilitando a instalação e correta utilização dos softwares objeto do presente instrumento, bem como mantê-los atualizado, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos softwares lançados;
6.1.2.10- A **CONTRATANTE** compromete-se a usar o software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste instrumento e durante a vigência do mesmo;
6.1.2.11- A **CONTRATANTE** não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da **CONTRATADA** para outras entidades, ou seja, são será permitida a terceirização do fornecimento;
6.1.2.12- Empenhar, para o cumprimento deste instrumento, os recursos orçamentários necessários ao pagamento, observadas as previsões estabelecidas, e pagar a(s) nota(s) fiscal(is) emitida|(s), nos termos do Instrumento;
6.1.2.13- Comunicar a **CONTRATADA** todo e qualquer problema de qualidade com os serviços prestados.

CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD - LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

7.1- O tratamento de dados pessoais, inclusive biométricos, deverá observar a LGPD, sendo realizado para atendimento de obrigação legal e execução de política pública.

7.1.1- A **CONTRATANTE** será a Controladora e a **CONTRATADA** a Operadora, devendo esta tratar os dados apenas conforme as orientações da **CONTRATANTE**.
7.1.2- É proibido o uso dos dados para finalidades distintas do objeto contratual.
7.1.3- Dados Biométricos
7.1.3-1. Vedado o armazenamento de imagens biométricas brutas;
7.1.3-2. Utilização apenas de dados biométricos em formato seguro e irreversível;
7.1.3-3. Uso restrito ao mínimo necessário para identificação.
7.1.4- A **CONTRATADA** deverá adotar medidas mínimas de segurança, incluindo:
7.1.4-1. Criptografia de dados;
7.1.4-2. Controle de acesso por perfil;
7.1.4-3. Autenticação segura;
7.1.4-4. Registro e proteção de logs por, no mínimo, 5 (cinco) anos;
7.1.4-5. Backups e mecanismos de proteção contra perda e acesso indevido.
7.1.5- Incidentes de Segurança
7.1.5-1. A **CONTRATADA** deverá comunicar incidentes à **CONTRATANTE** em até 24 horas, adotar medidas corretivas e colaborar com as autoridades competentes.
7.1.6- Retenção e Descarte
7.1.6-1. Os dados deverão ser mantidos apenas pelo tempo necessário, sendo eliminados ou anonimizados ao final da finalidade ou do contrato.
7.1.7- A **CONTRATANTE** poderá realizar auditorias para verificar o cumprimento desta cláusula.
7.1.8- A **CONTRATADA** será responsável por danos decorrentes de uso indevido ou falhas na proteção dos dados.

7.2- As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão deste contrato, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

7.3- Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

7.4- É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

7.5- Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever da **CONTRATADA** eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

7.6- É dever da **CONTRATADA** orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

7.7- A **CONTRATANTE** poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo a **CONTRATADA** atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

7.8- A **CONTRATADA** deverá prestar, no prazo fixado pela **CONTRATANTE**, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

Autenticar documento em https://processos.mogiguacu.sp.gov.br/autenticidade
com o identificador 3600320035003600310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

7.9- Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

7.10- Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

7.11- O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

CLÁUSULA OITAVA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL:

8.1- O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

8.2- O contrato poderá ser extinto, antes de cumpridas as obrigações legais e/ou contratuais ou antes do término de seu prazo de vigência, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei 14.133/2021, bem como de forma consensual, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

8.2.1- Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

8.3- A extinção do contrato poderá ser:

a) Por **ato unilateral e escrito da CONTRATANTE**, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

b) Consensual, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da **CONTRATANTE**;

c) Por **decisão arbitral**, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por **decisão judicial**.

8.4- O descumprimento, por parte da **CONTRATADA**, de suas obrigações legais e/ou contratuais, assegura ao **CONTRATANTE** o direito de rescindir o contrato a qualquer tempo, independente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial.

8.4.1- A rescisão do contrato, com base no item anterior, sujeita a **CONTRATADA** à multa rescisória de 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato (no caso de desistência da prestação total dos serviços) ou do saldo do contrato existente na data da rescisão (no caso de desistência da continuidade/conclusão dos serviços), independentemente de outras multas aplicadas à CONTRATADA por infrações anteriores.

8.5- Na aplicação das penalidades serão admitidos os recursos previstos em Lei e garantido o contraditório e a ampla defesa.

8.6- No caso de a **CONTRATADA** estar em situação de recuperação judicial, a convalidação em falência ensejará a imediata rescisão deste contrato, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.

8.7- Poderá ocorrer a extinção do contrato caso se constate que a **CONTRATADA** mantém vínculo com dirigente da **CONTRATANTE** ou com agente público que desempenhe função na licitação ou na fiscalização do contrato, nos termos do art. 14, IV, da Lei 14.133/2021.

8.8- O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

8.8.1- Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

8.8.2- Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

8.8.3- Indenizações e multas.

CLÁUSULA NONA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

9.1- Comete infração administrativa, nos termos da Lei n° 14.133, de 2021, a **CONTRATADA** que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5° da Lei n° 12.846, de 1° de agosto de 2013.

Autenticar documento em https://processos.mogiguacu.sp.gov.br/autenticidade
com o identificador 3600320035003600310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

9.2- Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções

9.2.1- Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2°, da Lei n° 14.133, de 2021);

9.2.2- Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4°, da Lei n° 14.133, de 2021);

9.2.3- Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5°, da Lei n° 14.133, de 2021).

9.2.4- Multa:

9.2.4.1- Caso seja comprovado o atraso injustificado da execução dos serviços, sem prejuízo do disposto no ***subitem 9.2.1***, sujeitará a **CONTRATADA** à aplicação de multa sobre o valor da obrigação não cumprida, contados a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, na seguinte proporção:

a) Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;

a.1) O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração Municipal a promover a **extinção do contrato** por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

b) Compensatória, para as infrações descritas nas ***alíneas "e"*** a ***"h"*** do ***subitem 9.1***, de 1% (um por cento) a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato.

c) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na ***alínea "c"*** do ***subitem 9.1***, de 20% (vinte por cento) a 50% (cinquenta por cento) do valor do Contrato.

d) Para infração descrita na ***alínea "b"*** do ***subitem 9.1***, a multa será de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor do Contrato.

e) Para infrações descritas na ***alínea "d"*** do ***subitem 9.1***, a multa será de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor do Contrato.

f) Para a infração descrita na ***alínea "a"*** do ***subitem 9.1,*** a multa será de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do Contrato.

9.3- A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à **CONTRATANTE** (art. 156, §9°, da Lei no 14.133, de 2021)

9.4- Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7°, da Lei n° 14.133, de 2021).

9.4.1- Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de ***15 (quinze) dias úteis***, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei n° 14.133, de 2021)

9.4.2- Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8°, da Lei n° 14.133, de 2021).

9.4.3- Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de ***30 (trinta) dias***, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

9.5- A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à **CONTRATADA**, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei n° 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.6- Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1°, da Lei n° 14.133, de 2021):

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
b) as peculiaridades do caso concreto;
c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
d) os danos que dela provierem para a **CONTRATANTE**;
e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.7- Os atos previstos como infrações administrativas na Lei n° 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei n° 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

Autenticar documento em https://processos.mogiguacu.sp.gov.br/autenticidade
com o identificador 3600320035003600310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

9.8- A personalidade jurídica da **CONTRATADA** poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei n° 14.133, de 2021)

9.9- A **CONTRATANTE** deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei n° 14.133, de 2021)

9.10- As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei n° 14.133/21.

9.11- Os débitos da **CONTRATADO** para com a **CONTRATANTE**, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que a **CONTRATADA** possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME n° 26, de 13 de abril de 2022.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA GESTÃO DO CONTRATO:

10.1- A **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA**, fundamentados nos Artigos 117 e 118 da Lei Federal nº 14.133/21, executarão o acompanhamento e a fiscalização dos serviços contratados, através dos Gestores e Preposto abaixo designados:

10.1.1 – GESTORA DO CONTRATO:
Nome: Daniele de Cássia Jesuino Castro
CPF nº [redacted]
Cargo: Assessor Técnico de Departamento
E-mail institucional: drh-folhadepagamento@mogiguacu.sp.gov.br

10.1.2- GESTORA SUBSTITUTA:
Nome: Janaina Aparecida Moretti
CPF nº [redacted]
Cargo: Diretora de Departamento
E-mail institucional: drh-gerencia@mogiguacu.sp.gov.br

10.1.3- FISCAL DO CONTRATO:
Nome: Márcia Maria Depieri
CPF nº [redacted]
Cargo: Assessor I
E-mail institucional: drhfolha@yahoo.com

10.1.4- PREPOSTO DA CONTRATADA:
Nome:
Cargo:
CPF nº
E-mail:

10.2- A gestão e fiscalização dos serviços pela **CONTRATANTE** não exime nem diminui a completa responsabilidade da **CONTRATADA**, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL:

11.1- Fica a **CONTRATADA** obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões do objeto deste instrumento, observados os termos e limites previstos no art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.2- Eventual alteração será obrigatoriamente formalizada por meio de Termo Aditivo ao presente contrato, respeitadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS ANEXOS:

12.1- Integram o presente contrato, independentemente de transcrição, os seguintes documentos: **Anexo I:** Termo de Referência, e **Anexo II:** Locais de Instalação dos Coletores de Ponto.

Autenticar documento em https://processos.mogiguacu.sp.gov.br/autenticidade
com o identificador 3600320035003600310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO:

13.1- Fica eleito o FORO da COMARCA DE MOGI GUAÇU/SP, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões relativas ou resultantes deste CONTRATO, que não tenham sido resolvidas administrativamente.

E por assim estarem de pleno acordo com as disposições e condições do presente Contrato, as PARTES assinam na presença das testemunhas, que também o assinam, para que se produzam seus legais e jurídicos efeitos.

Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu, _____.

RESPONSÁVEIS QUE ASSINAM:

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU
Nome: RODRIGO FALSETTI
Cargo: Prefeito Municipal
E-mail: rodrigofalsetti@mogiguacu.sp.gov.br / [redacted]
**Assinatura eletrônica, conforme protocolo de assinaturas ao final deste documento.*

CONTRATADA:
Nome:
Cargo:
E-mail:

Assinatura: _____

TESTEMUNHA 1:
Nome:
Cargo:
**Assinatura eletrônica, conforme protocolo de assinaturas ao final deste documento.*

TESTEMUNHA 2:
Nome:
Cargo:
**Assinatura eletrônica, conforme protocolo de assinaturas ao final deste documento.*

***Este documento foi assinado eletronicamente pelo PODER CONCEDENTE, nos termos da Lei Municipal nº 5.782, de 27 de junho de 2023, através da plataforma GUAÇU DIGITAL, conforme protocolo de assinaturas ao final do documento.**

Autenticar documento em https://processos.mogiguacu.sp.gov.br/autenticidade
com o identificador 3600320035003600310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

ANEXOS DO CONTRATO

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DO OBJETO:
1.1- Trata-se da abertura de procedimento licitatório visando à futura e eventual contratação de empresa especializada para locação 145 (cento e quarenta e cinco) Coletores de Ponto com reconhecimento facial e biométrico, com fonte de alimentação e nobreak, softwares de gestão de ponto (100% Web em cloud computing), incluindo instalação, configuração, implantação, manutenção, suporte técnico e treinamento, com integração com o sistema de folha de pagamento.
1.2- A solução deverá permitir o registro de ponto através do reconhecimento facial e biométrico, promovendo maior segurança, com tecnologia de prova de vida das faces, bem como acesso remoto.
1.3- O equipamento deverá possuir interface gráfica intuitiva, composta por display colorido sensível ao toque, com mínimo de 6 polegadas, possibilitando navegação simples e eficiente pelos usuários.
1.4- Os registros deverão ser armazenados de forma segura, assegurando a integridade, confidencialidade e rastreabilidade das informações, bem como a possibilidade de exportação e integração com sistemas de folha de pagamento e demais softwares de gestão de pessoal. A solução deverá disponibilizar a geração de relatórios gerenciais e operacionais customizáveis, contendo dados de entrada, saída, intervalos, atrasos, horas extras e demais indicadores pertinentes à jornada de trabalho.

2 – DO COLETOR DE PONTO:
2.1- O Coletor de ponto deve ser de acordo com as exigências e requisitos da Portaria 671/21 do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE e regulamentado via REP-P.
2.1.1- O dispositivo deve incluir leitor biométrico facial e biometria dactilar.
2.1.2- Capacidade para cadastro de no mínimo 10.000 faces e 10.000 biometrias dactilar.
2.1.3- Equipamento deve contar com 2 câmeras infravermelhas para captura de imagens e led frontal de luminosidade em ambientes de baixa luminosidade.
2.1.4- Equipamento deverá contar com a tecnologia LFD (Live Face Detection), com sensor de detecção de rosto vivo antifraude, bloqueando fotos e vídeos.
2.1.5- Equipamento deve possuir função de detecção de máscara facial.
2.1.6- O tempo de reconhecimento da biometria facial deverá ser de no mínimo 0,5 segundos.
2.1.7- A distância de reconhecimento facial deve ser no mínimo de 0,5 metros e até 1,5 metros.
2.1.8- O equipamento deve ser capaz de comunicar-se em modo cliente, sendo configurado via menu do equipamento, com o sistema de controle de ponto, enviando marcações, dados dos colaboradores, biometrias e registros de ponto.
2.1.9- Possibilitar o cadastro de até 8 digitais por servidor.
2.1.10- Possuir comunicação: TCP/IP 10/100.
2.1.11- Possuir wi-fi nativo integrado.
2.1.12- Possuir porta USB para coleta do arquivo de dados.
2.1.13- Possuir display gráfico com teclado integrado e tela sensível ao toque, do tipo LCD "touchscreen" de no mínimo 6 polegadas.
2.1.14- O equipamento deve fornecer pictogramas e comandos de voz orientativos, indicando se o registro de ponto foi realizado com sucesso ou não.
2.1.15- Para confirmação do registro de ponto, o nome e matrícula do usuário deverão ser exibidos no display do dispositivo.
2.1.16- Em caso de falha no registro, o dispositivo deverá emitir aviso sonoro e visual, indicando a falha.
2.1.17- O Coletor deverá ter nobreak próprio interno ou externo, de forma a garantir o funcionamento sem energia por no mínimo 3 (três) horas.
2.1.18- O equipamento deve dispor de funcionalidade para exportação de registros, seja ela realizada via menu do equipamento ou webserver, exportando registros por data e hora início e data e hora fim.
2.1.19- O Coletor de ponto deve possuir configuração de rede através de serviço DHCP sendo ele configurável via menu e via webserver.

2.2- A contratada deverá disponibilizar todos os materiais, acessórios e equipamentos necessários para fixação e pleno funcionamento.

2.3- Os equipamentos mínimos deverão atender, entre outras, às seguintes especificações:
2.3.1- Estar em conformidade com a Portaria MTE nº 671/2021 – REP-P;
2.3.2- Display colorido de, no mínimo, 6 polegadas;
2.3.3- Sistema operacional em português (Brasil);
2.3.4- Comunicação via TCP/IP (RJ-45) e Wi-fi nativo;
2.3.5- Armazenamento interno com alta capacidade para registros de eventos; com capacidade de no mínimo 300.000 registros;
2.3.6- Calendário perpétuo e tratamento automático de horário de verão;

Autenticar documento em https://processos.mogiguacu.sp.gov.br/autenticidade
com o identificador 3600320035003600310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

2.3.7- O equipamento deve permitir a configuração de no mínimo 8 administradores para acesso ao menu de configurações, através de autenticação facial do administrador;
2.3.8- Possibilidade de exportação e importação de dados entre equipamentos;
2.3.9- Gabinete resistente, próprio para fixação em parede.

2.4- A contratada deverá oferecer suporte gratuito para capacitação dos servidores por, no mínimo, 90 (noventa) dias, a contar da data de implantação definitiva do sistema, garantindo a correta utilização e gestão da solução implementada.
2.5- O coletor de ponto deve ser capaz de exibir no display informações sobre a quantidade total e utilizada de administradores, usuários, faces, impressões digitais, cartões de proximidade, senhas e registros e deverá exibir em display ícone informativo se conectado ao wi-fi ou cabo ethernet.

2.6- O equipamento deve ser capaz de comunicar-se em modo cliente, sendo configurado via menu do equipamento, com o sistema de controle de ponto, enviando marcações, dados dos colaboradores, biometrias faciais e registros de ponto.

2.7- O equipamento deve ser compatível e integrado ao software de controle de ponto fornecido, confirmando a comunicação direta com o software de tratamento de ponto, utilizando modo cliente (IP Servidor).

3 – DA JUSTIFICATIVA:
3.1- A utilização da Tecnologia da Informação como instrumento estratégico de modernização, eficiência e controle da Administração Pública tem se consolidado como elemento essencial para o fortalecimento da governança, da transparência e da prestação de serviços de qualidade à sociedade. Em um cenário caracterizado pela crescente digitalização dos processos e pela necessidade de aprimoramento contínuo dos mecanismos de controle interno, torna-se indispensável a adoção de soluções tecnológicas inovadoras, seguras e integradas, capazes de otimizar a gestão dos recursos públicos e garantir maior confiabilidade às informações geradas.

3.2- Nesse contexto, a implantação de sistema eletrônico de controle de ponto por meio de tecnologia de reconhecimento facial e biométrico representa um avanço significativo em relação aos modelos tradicionais de registro de frequência, na medida em que confere maior precisão, inviolabilidade e rastreabilidade aos registros, minimizando riscos de fraudes, inconsistências e manipulações indevidas. Tal tecnologia permite a identificação individual e inequívoca do servidor, assegurando a fidedignidade dos dados coletados e proporcionando maior transparência e segurança jurídica aos registros de jornada de trabalho.

3.3- Ademais, a integração dos equipamentos ao Sistema de Gestão Pública possibilitará o monitoramento em tempo real, o armazenamento seguro das informações, a geração de relatórios gerenciais e operacionais, bem como o acompanhamento detalhado da frequência, assiduidade e pontualidade dos servidores, contribuindo de forma significativa para o aprimoramento das práticas de gestão de pessoas, controle administrativo e tomada de decisão pela Administração Municipal.

3.4- Ressalte-se, ainda, que a utilização de equipamentos dotados de tecnologia de reconhecimento facial, biométrico com prova de vida ativa, associada a softwares de gestão e monitoramento, amplia o nível de confiabilidade do sistema, garantindo maior aderência às boas práticas de governança pública, às políticas de segurança da informação e às normas de proteção de dados pessoais, em especial a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018), uma vez que estabelece mecanismos técnicos voltados à proteção, integridade e sigilo das informações sensíveis.

3.5- No que se refere ao modelo de locação de equipamentos, este se apresenta como a solução mais eficiente, vantajosa e sustentável para a Administração Pública, considerando não apenas o aspecto financeiro imediato, mas, sobretudo, a análise do custo total de propriedade ao longo do tempo. Por meio da locação, transfere-se à empresa contratada a responsabilidade integral pela disponibilização, instalação, manutenção preventiva e corretiva, substituição de peças, atualização tecnológica, suporte técnico contínuo e reposição dos equipamentos em caso de falhas, obsolescência ou avarias, assegurando à Administração a continuidade dos serviços sem interrupções e sem a necessidade de novos investimentos em aquisição de ativo fixo.

3.6- Além disso, a locação elimina os custos e os ônus relacionados à depreciação dos bens, à obsolescência tecnológica e ao descarte ambientalmente adequado dos equipamentos ao término de sua vida útil, responsabilidades estas que passam a ser atribuídas à contratada, em consonância com as boas práticas de sustentabilidade e com as diretrizes de responsabilidade ambiental. Tal modelo, portanto, contribui para a racionalização dos gastos públicos, otimização dos recursos orçamentários e maior previsibilidade das despesas, uma vez que os custos passam a ser enquadrados como despesa de custeio, e não como investimento em bens permanentes.

3.7- Por fim, destaca-se que a adoção da solução proposta encontra respaldo nos princípios que regem a Administração Pública, em especial aqueles previstos no artigo 37 da Constituição Federal — legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como nas diretrizes estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021, que orienta a busca pela proposta mais vantajosa, pela eficiência nas contratações públicas, pela gestão de riscos, também pela Portaria nº 671/21 do MTE

Autenticar documento em https://processos.mogiguacu.sp.gov.br/autenticidade
com o identificador 3600320035003600310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

especificamente o REP-P, onde a legalidade do comprovante da marcação eletrônico com validação pelos órgãos governamentais e pela adoção de soluções tecnológicas capazes de promover melhores resultados à sociedade.

3.8- Ademais, o Contrato com a empresa atual terá seu vencimento em 21/09/2026, não sendo permitido mais prorrogação do prazo de vigência.

3.9- Diante desse cenário, resta plenamente justificada a necessidade de contratação de empresa especializada, por meio de procedimento licitatório, para a locação de equipamentos de coletor de ponto eletrônico por reconhecimento facial e biométrico, bem como para o fornecimento dos respectivos sistemas, garantindo à Administração Municipal maior controle, segurança, transparência e eficiência na gestão da jornada de trabalho dos servidores públicos.

4 – DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

4.1- A solução a ser contratada consiste na locação de Coletores de Ponto com reconhecimento facial e biométrico, para controle, registro, gestão eletrônica da jornada de trabalho e software de gestão de ponto eletrônico, incluindo todos os serviços, licenças, equipamentos e suportes técnicos necessários à sua plena implantação, operação, manutenção e continuidade. A contratação deverá contemplar, de forma completa e integrada, a disponibilização, instalação, configuração, parametrização e locação dos equipamentos de coletor de ponto por reconhecimento facial e biométrico, bem como a cessão mensal do direito de uso do software de gestão, aplicativo móvel e portal do servidor, destinados ao monitoramento, auditoria, parametrização de escalas, consolidação das marcações e geração de relatórios gerenciais, operacionais e auditáveis. A solução deverá garantir integração plena, automática e segura entre os equipamentos e o software de gestão, dispensando qualquer tipo de intervenção manual para importação ou exportação de dados, assegurando confiabilidade, rastreabilidade, integridade e disponibilidade das informações, em conformidade com a Portaria MTE nº 671/2021, com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e demais normativos aplicáveis.

4.2- Estão incluídos no escopo da contratação a implantação completa do sistema, com planejamento, configuração, parametrização e integração às bases de dados existentes, a migração e importação de dados cadastrais, quando necessário, sob acompanhamento da equipe técnica da Administração, o monitoramento em tempo real do funcionamento e da conectividade dos equipamentos, o armazenamento seguro das informações, com rotinas automáticas de backup, a realização de atualizações periódicas de versão, correções, melhorias e atualizações de segurança, a emissão de relatórios gerenciais, operacionais e auditáveis conforme as necessidades da Administração, a disponibilização de central de atendimento e abertura de chamados técnicos, a prestação de suporte técnico contínuo remoto e presencial, a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com reposição de peças e componentes sem ônus adicional, o treinamento inicial e continuado dos usuários e administradores do sistema, bem como o cadastramento e a atualização da facial, da biometria dos servidores, observadas rigorosamente as normas e boas práticas de segurança da informação e de proteção de dados pessoais.

4.3- A solução deverá permitir ainda o acesso ao portal do servidor, possibilitando a consulta de registros, espelho de ponto, justificativas, banco de horas e demais funcionalidades pertinentes, conforme regras e permissões definidas pela Administração, assegurando transparência, autonomia e confiabilidade aos usuários. A responsabilidade pela disponibilidade, desempenho, segurança, atualizações e pleno funcionamento do sistema será integralmente da empresa contratada durante toda a vigência contratual, caracterizando-se como uma solução completa e contínua, em modelo turnkey, incluindo todos os componentes necessários à sua perfeita operacionalização.

4.4- O regime de execução da contratação será o de empreitada por preço global, na modalidade de prestação de serviços contínuos, com fornecimento em regime de locação de equipamentos e cessão de direito de uso de software, nos termos da Lei nº 14.133/2021, compreendendo obrigatoriamente a disponibilização dos equipamentos Registradores Eletrônicos de Ponto (REP-P) com tecnologia de reconhecimento facial e biométrico, a cessão mensal do software de gestão de ponto eletrônico, portal do servidor, a execução dos serviços de instalação, configuração, integração, parametrização e migração de dados, bem como a prestação contínua dos serviços de suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, monitoramento e atualizações de sistema, com atendimento técnico remoto e presencial durante toda a vigência contratual. A contratação caracteriza-se como serviço de natureza contínua, uma vez que sua interrupção comprometeria diretamente o controle da jornada de trabalho, a gestão de pessoal e o regular funcionamento das atividades administrativas do Município, sendo a fiscalização, acompanhamento, medição e recebimento dos serviços realizados por servidor ou comissão designada pela Administração, conforme disposto no art. 117 da Lei nº 14.133/2021, cabendo à contratada o integral cumprimento de todas as obrigações técnicas, operacionais e legais estabelecidas no instrumento contratual.

5 – DO SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO:

5.1- A CONTRATADA deverá assegurar a manutenção dos equipamentos em pleno funcionamento, conforme as seguintes diretrizes:

5.1.1- A CONTRATADA deverá fornecer suporte técnico e assistência técnica autorizada pelos fabricantes tanto dos equipamentos quanto do software.

5.1.2- A CONTRATADA deverá possuir sede própria e uma equipe técnica composta por funcionários efetivos, qualificados para fornecer suporte adequado ao uso dos produtos.

Autenticar documento em https://processos.mogiguacu.sp.gov.br/autenticidade
com o identificador 3600320035003600310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

5.1.3- A CONTRATADA deverá disponibilizar uma estrutura especializada para atendimento e resolução de dúvidas, tanto para configurações quanto para operações, conforme solicitado pela CONTRATANTE.

5.2- Para chamados relativos a dúvidas operacionais, a CONTRATADA deverá observar os seguintes prazos de atendimento:
5.2.1- Chamados via telefone deverão ser atendidos imediatamente, com resposta em até 2 horas;
5.2.2- Chamados via e-mail deverão ser respondidos em até 24 (vinte e quatro) horas;
5.2.3- Chamados via web, por meio de SAC (Serviço de Atendimento ao Cliente), deverão ser respondidos com solução em até 24 horas.

5.3- Para chamados de suporte e manutenção, a CONTRATADA deverá seguir as seguintes diretrizes:
5.3.1- Chamados via telefone deverão ser atendidos imediatamente, com solução contínua;
5.3.2- Chamados via e-mail deverão ser respondidos em até 24 horas;
5.3.3- Chamados via web, por meio de SAC, deverão ser atendidos com solução em até 24 horas;
5.3.4- Ajuda contextual, para facilitar o uso por parte dos usuários.

5.4- A manutenção corretiva, caso o equipamento apresente defeito, deverá ser realizada no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.
5.4.1- Para suporte técnico relativo aos coletores de ponto, a CONTRATADA deverá disponibilizar uma central de atendimento para abertura de chamados, com opções de contato por e-mail, chat, telefone 0800 ou DDD 19 e sistema específico. A central deverá funcionar de segunda a sexta-feira, durante o horário comercial, conforme apresentado na proposta.
5.4.2- O prazo para execução ou visita técnica relacionada ao chamado será de até 48 (quarenta e oito) horas, a partir do registro efetuado na central de atendimento.
5.4.3- A CONTRATADA deverá disponibilizar um sistema online (baseado na web) para a abertura e acompanhamento de chamados, permitindo o rastreamento completo do histórico de interações e o monitoramento em tempo real do status das solicitações. Este sistema deverá ser acessível ao coordenador da Divisão de Controle de Frequência por meio de login e senha exclusivos. O acesso ao sistema será fornecido de forma simples e eficiente, com o link para o sistema sendo obrigatoriamente incluído na proposta, a fim de garantir a integração e fácil utilização durante o período de vigência do contrato, passível de desclassificação pois não serão aceitas ordens de serviço impressa.
5.4.4- A CONTRATADA deverá garantir substituição integral e gratuita de todos os equipamentos que apresentem vícios, defeitos ou falhas, ou que não estejam em conformidade com as especificações estabelecidas no edital, durante o prazo de vigência do contrato. A substituição será realizada sem custos para a CONTRATANTE, incluindo danos causados por intempéries ou descargas elétricas, exceto quando resultantes de mau uso.
5.4.5- Caso seja necessária a retirada de um equipamento para manutenção, a CONTRATADA deverá providenciar a substituição imediata do equipamento defeituoso por outro com características semelhantes, garantindo que o registro de ponto não seja interrompido.
5.4.6- As peças substituídas deverão ser novas, originais e fornecidas diretamente pelo fabricante do coletor de ponto, sendo a substituição realizada por técnicos da CONTRATADA em até 48 (quarenta e oito) horas.
5.4.7- Durante a execução do contrato, incluindo após as substituições de peças, os equipamentos deverão passar por limpeza, testes operacionais, calibração e devolução ao uso em perfeito estado. A CONTRATADA deverá fornecer um relatório que comprove a operação segura e eficiente do equipamento, o que será considerado como manutenção preventiva.
5.4.8- A CONTRATADA deverá realizar a manutenção preventiva dos equipamentos uma vez a cada seis meses, verificando também as condições de instalação dos mesmos.
5.4.9- A PREFEITURA poderá solicitar suporte presencial sempre que julgar necessário, tanto para o software quanto para os equipamentos.

5.5- A CONTRATANTE não será responsabilizada por quaisquer acidentes, danos pessoais ou prejuízos causados por funcionários ou veículos da CONTRATADA durante a vigência do contrato.

6 – SOFTWARE DE TRATAMENTO EM NUVEM:
6.1- O software deverá ser 100% compatível para comunicação direta com os Coletores de Ponto fornecidos.

6.2- A solução deverá possuir registro no INPI, com a documentação comprobatória a ser fornecida junto à proposta.

6.3- O software deverá ser hospedado em ambiente de nuvem, sendo que o provedor de serviços deverá possuir a certificação ISO/IEC 27001, com comprovação a ser fornecida junto à proposta ou certificação internacional equivalente.

6.4- O Software de tratamento de ponto deve realizar as seguintes funções básicas:
6.4.1- Sistema de gestão de ponto em plataforma Web (Nuvem) a ser implantado, mantido e atualizado na nuvem pela CONTRATADA deverá ser capaz de gerenciar 145 (cento e quarenta e cinco) Coletores de Ponto com até 4000 (quatro mil) servidores para ser acessado pelos servidores via navegador de acesso à Internet sem restrições, devendo funcionar totalmente com os navegadores (browsers) Mozilla Firefox e Google Chrome.

Autenticar documento em https://processos.mogiguacu.sp.gov.br/autenticidade
com o identificador 3600320035003600310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

6.4.2- Importar os dados dos funcionários/servidores que efetuarão as marcações do ponto, como CPF, nome, nome social, número da matrícula, cargo, departamento/local de trabalho, sem qualquer prejuízo às informações preexistentes.
6.4.3- Poder cadastrar um funcionário em um Coletor de Ponto de um departamento ou local e transferir os dados deste funcionário para outro Coletor de Ponto.
6.4.4- O software deverá possuir sistema de gerenciamento e controle de frequência, com integração ao ponto eletrônico, completamente parametrizável pela CONTRATANTE, com funcionalidades que atendam a Portaria nº 671/2021 do Ministério do Trabalho e Emprego.
6.4.5- Supervisão on-line de quem registrou ou não o ponto.
6.4.6- Controle dos Coletores de Ponto se estão on-line ou não.
6.4.7- O acesso ao sistema deverá ser compatível com os protocolos HTTP e HTTPS, garantindo segurança e confiabilidade na comunicação.
6.4.8- O sistema deverá utilizar banco de dados relacional, para armazenamento e manipulação dos dados.
6.4.9- Possibilitar acesso ao ponto do funcionário em qualquer lugar, com pleno controle a partir de qualquer computador autorizado com acesso à internet.
6.4.10- O sistema deverá permitir o gerenciamento em tempo real dos equipamentos de ponto, com a capacidade de determinar o status e localização de cada dispositivo.
6.4.11- Deverá dispor de painel de monitoramento dos equipamentos, informando status e quantidade online/offline, local de instalação, código do equipamento e nome do equipamento.
6.4.12- O sistema deverá ser multiusuário e permitir o gerenciamento de múltiplos departamentos/setores simultaneamente.
6.4.13- Sistema deverá dispor de funcionalidade onde o parâmetro de cálculo é separado do cadastro da jornada, podendo ser utilizado uma mesma jornada com diferentes tipos de parâmetros para cada colaborador.
6.4.14- Por mais específico que seja os horários dos servidores, o software de ponto deverá fazer os cálculos corretamente e exportar os resultados para o software de Folha de Pagamento, garantindo confiabilidade e ausência de retrabalho.
6.4.15-Controle de horas-extras, banco de horas e cálculos mistos.
6.4.16- Deverá permitir número ilimitado de operadores, gestores e usuários, identificados individualmente com diferentes perfis de acesso, através de login e senha de acordo com as permissões a serem atribuídas a cada pessoa, mantendo a segurança dos dados entre os vários membros que utilizam o sistema.
6.4.17-O sistema deve permitir acessos ilimitados e simultâneos.
6.4.18-O software deverá permitir o controle de perfis de usuários, oferecendo diferentes níveis de acesso e permissões para cada função.

6.5- Os tipos de usuários a serem gerenciados no sistema são:
6.5.1- Administrador: Acesso total à configuração do sistema, definição de privilégios, consulta de logs de auditoria, criação de usuários e manutenção do sistema.
6.5.2- Apontadores: Acesso a cadastros, lançamentos de informações e emissão de relatórios de cálculos.
6.5.3- Servidor: Acesso ao seu próprio cadastro, consulta de cálculos gerados pelo sistema e geração de lançamentos para apuração de cálculos de eventos.
6.5.4- Diretor/Chefia: Acesso à lista de subordinados, aprovação de lançamentos e consulta de relatórios referentes aos cálculos dos colaboradores subordinados.

6.6- O sistema deverá permitir a criação de grupos de privilégios para liberação de acessos e funções específicas dentro da plataforma.
6.6.1- A solução deverá incluir opções para liberar ou restringir a inclusão ou exclusão de cadastros, conforme a permissão dos usuários.
6.6.2- O sistema deverá possibilitar o controle de privilégios em nível de objeto, permitindo definir quais componentes da tela serão acessíveis ou não a cada tipo de usuário.
6.6.3- O sistema deverá permitir a definição do período durante o qual o usuário pode acessar o sistema, com horários de início e fim configuráveis.
6.6.4- O sistema deverá permitir a definição de períodos de bloqueio de acesso, com datas de início e fim para impedir o acesso de usuários, como em casos de afastamento ou férias.

6.7- O software deverá permitir configurar quais horários e parâmetros serão visíveis para cada usuário, ajustando a interface conforme as necessidades.

6.8- O sistema deverá permitir a configuração de uma lista personalizada de funcionários que cada usuário poderá acessar, com base em sua função e permissões.

6.9- O sistema deverá permitir aos Gestores/Chefias:
6.9.1- Consultar os dados relativos aos cálculos e registros de ponto de seus subordinados;
6.9.2- Aprovar ou reprovar solicitações de horas extras
6.9.3- Transferir temporariamente a responsabilidade de gerenciamento sobre os subordinados para outro servidor, durante períodos específicos (por exemplo, em caso de férias).

Autenticar documento em https://processos.mogiguacu.sp.gov.br/autenticidade
com o identificador 3600320035003600310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

6.10- Deverá permitir gestão do ponto de forma descentralizada, permitindo aos apontadores e gestores, acesso apenas aos dados de sua equipe e/ou secretaria, de acordo com as permissões cadastradas.
6.10.1- Possibilidade de bloquear o sistema para não permitir alterações no cadastro de ocorrências após fechamento.
6.10.2- O sistema não poderá permitir excluir as marcações originais.
6.10.3- As licenças e afastamentos devem aceitar intervalos de dias; aceitar apenas quantidades parciais de abono; estar sincronizadas com as escalas dos funcionários.
6.10.4- Deve permitir cadastro ilimitado de equipamentos e deve poder indicar em qual ou quais equipamentos cada funcionário poderá registrar o ponto.
6.10.5- Manutenção de ponto em lote, podendo ser inserido múltiplas marcações e justificativa em apenas uma tela para o servidor.
6.10.6- Permitir o abono ou justificativa de ocorrências, de forma individual ou coletiva.
6.10.7- Permitir horários flexíveis com compensação automática de faltas e atrasos.
6.10.8- Possibilitar o cadastro de tolerância no início, intervalo refeição e no final da jornada de trabalho, a fim de não gerar horas extras, conforme disciplina a Portaria nº 172/2006.
6.10.9- Permitir um número ilimitado de cargos, setores, departamentos, centro de custo, códigos de afastamentos, jornadas de horário, tabela de parametrização de horas extras, regime de trabalho e funções.
6.10.10- Controlar jornadas com horários fixos, fixo com intervalo flexível, parcialmente e totalmente flexível, horário flexível mensal e flexível semanal.
6.10.11- Controlar jornada específica do magistério e horas-aulas.
6.10.12- Cálculo de aulas suplementares, para os professores horistas, considerando a hora como de 50 minutos.
6.10.13- Controle de folga independente e folga eleitoral, conforme a legislação vigente (Art. 98 da Lei 9.504/97), assegurando a compensação em dobro para os dias trabalhados durante essas folgas.
6.10.14- Controle de períodos de compensação de horas, permitindo a gestão flexível das horas extras e compensatórias.
6.10.15- O sistema deve permitir bloquear e desbloquear o tratamento das informações para os operadores selecionados por um período pré-determinado.
6.10.16- Permitir exibir qualquer intervalo de datas, data inicial e final selecionável.
6.10.17- Permitir inserir marcações preservando a marcação original e registrando, em log de auditoria, a identificação do usuário que realizou a operação, data, horário, motivo da alteração, informação anterior, informação atual e o recálculo automático da jornada, vedada a exclusão definitiva da marcação originalmente registrada.
6.10.18- O sistema deve permitir distinguir as marcações originais das apuradas, e possibilitar verificar o tipo de sensor utilizado na marcação.
6.10.19- As marcações devem ser organizadas automaticamente no grid de manutenção de ponto.
6.10.20- As marcações de ponto (entradas, saídas e intervalos) deverão ser alimentadas diretamente pelo sistema, podendo ser realizadas por coletores de dados externos ou registradores de ponto online, conforme as disposições da Portaria nº 671/2021 do MTE.
6.10.21- Cadastro de jornadas deve dispor de 6 batidas referenciais, plantão 24hrs e intervalo de café.
6.10.22- O sistema deve ter logs de operação para auditoria de uso, pelo tempo mínimo de 05 (cinco) anos devendo ser possível rastrear as ações de apuração sobre o ponto, funcionários, suas jornadas e respectivos operadores (antes e depois da alteração).
6.10.23- Flexibilidade para configuração dos ciclos.
6.10.24- Integração nativa com os Coletores de Ponto.
6.10.25- Exportação e importação para software de Folha de Pagamento.
6.10.26- Sistema (software) de registro de ponto deverá estar integrado com o equipamento de coletor de ponto recebendo, armazenando e contabilizando os dados.
6.10.27- Acesso rápido de qualquer computador – O Sistema deverá ser hospedado, numa cloud computing, cuja infraestrutura será da CONTRATADA. Por meio de conta e senha, a CONTRATADA poderá monitorar os registros de ponto de qualquer computador conectando a internet.
6.10.28- A contratada será única e integralmente responsável perante a Contratante pela compatibilidade, integração, implantação, funcionamento, atualização, manutenção e suporte técnico de todos os equipamentos, sistemas, programas, interfaces e demais componentes que integrem a solução, ainda que produzidos ou desenvolvidos por terceiros.
6.10.28.1- Não será admitida a transferência de responsabilidade à Contratante, aos fabricantes, aos desenvolvedores, aos distribuidores ou a quaisquer terceiros, cabendo à contratada solucionar, dentro dos níveis de serviço estabelecidos, toda falha de comunicação, integração ou funcionamento da solução.
6.10.29- A CONTRATADA será responsável por manter atualizada a base de dados em nuvem, conforme o sistema Corporativo da CONTRATANTE.
6.10.30- A CONTRATADA deverá importar os dados cadastrais do sistema de folha de pagamento utilizado pela CONTRATANTE sendo a CONTRATADA responsável por prover as interfaces e integrações necessárias à migração.
6.10.31 O sistema deverá permitir o cadastro no Coletor de Ponto para qual o servidor está autorizado a registrar o ponto.
6.10.32- O sistema deverá possuir integração via Webservice com o sistema de gestão de Folha de Pagamento para envio dos eventos por matrícula.
6.10.33- O sistema deverá possuir funcionalidade para importação de cadastros via arquivo texto ou CSV, além de permitir importações através de WebServices.

Autenticar documento em https://processos.mogiguacu.sp.gov.br/autenticidade
com o identificador 3600320035003600310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

6.10.34- A importação das marcações de ponto deverá ser realizada em lote, através de arquivos no formato AFD.
6.10.35- A interface do sistema deverá ser simples, intuitiva e unificada, permitindo que o usuário, em uma única tela, visualize, justifique e abone ocorrências, corrija e justifique marcações, recalcule ocorrências e consulte todas as informações cadastrais e regras aplicadas aos servidores.
6.10.36- O software de tratamento deverá permitir a digitação posterior de informações pelo apontador, conforme as regras estabelecidas pela legislação do MTE, para correção ou ajustes de marcações.
6.10.37- O sistema deve permitir a digitação posterior de informações pelo operador, conforme as regras estabelecidas pela legislação do MTE, para correção ou ajustes de marcações.
6.10.38- O sistema deverá possuir um log de auditoria detalhado, contendo informações como tela acessada, data e hora, IP, usuário, ação realizada e valores alterados.
6.10.39- O software deverá armazenar o histórico de lotação de cada funcionário, possibilitando o acompanhamento de
6.10.40- O sistema deverá permitir o registro e armazenamento de alterações nos horários de trabalho dos colaboradores, com rastreamento de modificações realizadas.
6.10.41- O sistema deverá registrar o histórico de alterações em parâmetros de configuração, permitindo a rastreabilidade das mudanças feitas.
6.10.42- O sistema deverá registrar o histórico de afastamento em parâmetros de configuração, permitindo a rastreabilidade das mudanças feitas.
6.10.43- O software deverá permitir a administração de escalas de trabalho, incluindo a possibilidade de revezamento, controle de turmas e gerenciamento de feriados, com flexibilidade para adaptação às necessidades locais.
6.10.44- O software deverá permitir a administração de escalas de trabalho, incluindo a possibilidade de revezamento, controle de turmas e gerenciamento de feriados, com flexibilidade para adaptação às necessidades locais.
6.10.45- Gerenciar escalas de trabalho, possibilitando a realização de revezamentos, controle de turmas e administração de férias, considerando as especificidades de cada local de operação.
6.10.46- O sistema deve permitir a configuração de diferentes jornadas de trabalho, incluindo:
6.10.47- Jornadas administrativas padrão, com horários definidos e rígidos;
6.10.48- Turnos de trabalho, com possibilidade de rodízio entre os servidores;
6.10.49- Jornadas flexíveis, com horários variáveis conforme as necessidades operacionais;
6.10.50- Turnos que exigem o trabalho durante feriados, conforme a legislação e as necessidades da empresa, sendo possível configurar a divisão de horas extras, podendo feriado ser considerado como dia todo ou divido a meia noite.
6.10.51- Pré-assinalação manual ou automática do período destinado ao almoço, de acordo com a jornada de trabalho;
6.10.52- Gerenciamento de múltiplos vínculos do servidor, com a correta identificação e alocação das horas trabalhadas para cada vínculo registrado.
6.10.53- Na tela de cadastro do funcionário o sistema deve indicar através de um alerta que o servidor possui mais de um vínculo.
6.10.54- Tratamento da concomitância de turnos de trabalho para colaboradores com múltiplos vínculos, evitando o lançamento de informações conflitantes que possam comprometer os cálculos de jornada;
6.10.55- Exibição no cadastro do colaborador de informações relativas à existência de vínculos múltiplos, com a identificação clara de horários vinculados a cada vínculo.
6.10.56- Permitir o cadastro de todos os feriados e pontos facultativos do ano vigente.
6.10.57- O sistema deve permitir a prorrogação do horário de trabalho noturno, de forma a contabilizar as horas normais como horas adicionais noturnas.
6.10.58- O sistema deverá permitir a criação de novos campos de cadastro, possibilitando que o usuário configure os dados que deseja armazenar.
6.10.59- O sistema deverá permitir a manipulação e consulta de períodos de apuração fechados, com a capacidade de bloquear o lançamento de novos dados para garantir a integridade dos registros.

6.11- O sistema deverá identificar e calcular as ocorrências de frequência de acordo com as regras configuráveis pelo usuário, respeitando o perfil de cada colaborador. Entre as funções que o sistema deve ser capaz de executar, sem a necessidade de programação adicional, incluem-se:
6.11.1- Apuração de horas normais;
6.11.2- Apuração de horas extras em dias normais e feriados;
6.11.3-Apuração de horas extras durante períodos de refeição;
6.11.4- Controle de horas extras autorizadas, não autorizadas e pré-aprovadas.
6.11.5- Apuração de horas noturnas, com ou sem redução, conforme configurado pelo usuário;
6.11.6- Apuração de sobreaviso;
6.11.7- Apuração de atrasos, faltas, saídas antecipadas, saídas intermediárias e interjornadas;
6.11.8- Controle de ausências;
6.11.9- Gerenciamento de banco de horas.

6.12- Dispor de cadastro de ocorrências, sendo possível determinar código de exportação, descrição, tipo integral ou parcial, valor do abono, mensal, bimestral, trimestral, semestral ou anual, quantidade de uso permitido, exibição opcional ao servidor e ao gestor, formato de exportação em horas, dias ou minutos.
6.12.1- Configuração de quebra de dia às 24 horas ou em qualquer outro horário indicado pelo usuário.

Autenticar documento em https://processos.mogiguacu.sp.gov.br/autenticidade
com o identificador 3600320035003600310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

6.12.2- Alocação das ocorrências de jornada no dia correspondente à data de entrada ou saída do colaborador.
6.12.3- Identificação da jornada de trabalho com base na data de entrada ou saída do colaborador.
6.12.4- Capacidade de tratar ocorrências com múltiplas justificativas para atrasos, faltas e horas extras, permitindo o lançamento total ou parcial de justificativas tanto individualmente quanto em lote.
6.12.5- Possibilidade de inserção de observações livres, com exibição nas telas de espelho de ponto.
6.12.6- Arredondamento automático das horas calculadas conforme as regras definidas.
6.12.7- Compensação de horas por períodos específicos, com flexibilidade para diferentes tipos de jornada.
6.12.8- Registo de ponto facultativo, permitindo a definição de dias para o registro opcional de ponto sem prejuízo das horas trabalhadas pelo colaborador. Pode ser considerado como hora extra em caso de trabalho ou não.
6.12.9- Cálculo específico para regime de trabalho de estagiários, com ajuste das condições para apuração das jornadas e remuneração.
6.12.10- Cálculo e gestão das verbas relacionadas à alimentação, a serem incluídas na folha de pagamento.
6.12.11- Exportação dos eventos calculados para a folha de pagamento, via arquivo de texto, de forma integrada e automatizada.
6.12.12- O sistema deverá fornecer uma interface para manutenção de pontos por colaborador, com exibição do período completo de apuração de cada colaborador.
6.12.13- O sistema deverá permitir a transferência de pontos de um vínculo para outro vínculo de um mesmo colaborador, de maneira simples e sem erros.
6.12.14- A solução deverá oferecer uma tela de manutenção de ponto diário, permitindo que todos os colaboradores de um filtro específico sejam exibidos para visualização no mesmo dia.
6.12.15- O sistema deverá fornecer uma tela para manutenção de ocorrências, com exibição de colaboradores que possuam determinadas ocorrências durante um período, como batidas de ponto inconsistentes ou falta de registro de ponto.
6.12.16- Possibilidade de operar o sistema em períodos de apuração distintos, permitindo que diferentes usuários possam acessar e operar o sistema em períodos de apuração diferentes.
6.12.17- O sistema permitirá que o usuário reabra um período de apuração exclusivamente para sua sessão, garantindo controle sobre o processo de recalculo.
6.12.18- Definição de prazos para reabertura de períodos de apuração, configuráveis para cada usuário, permitindo flexibilidade no gerenciamento de dados.
6.12.19- O sistema deverá permitir parametrização dos cálculos de eventos e deve permitir a configuração de período de início e fim para cada evento.
6.12.20- Definição de períodos específicos para afastamentos integrais, com cálculo e gestão automáticos.

6.13- Controle de Banco de horas, conforme descrito abaixo:
6.13.1- Seleção de ocorrências de crédito e débito, com possibilidade de determinar os dias e a valorização das horas agregadas ao banco de horas;
6.13.2- Definição de limites diários e totais para crédito e débito de horas;
6.13.3- Extrato de saldo atualizado do banco de horas;
6.13.4- Lançamento de pagamentos de horas;
6.13.5- Lançamento manual de créditos e débitos;
6.13.6- O sistema deverá permitir o lançamento manual de ocorrências não geradas automaticamente pelo sistema.

6.14- O sistema deverá gerar Relatórios, conforme descrito abaixo:
6.14.1- O sistema deverá gerar relatórios que podem ser visualizados em tela, impressos ou enviados por e-mail;
6.14.2- O nome social do colaborador deve ser suportado para exibição nos relatórios;
6.14.3- Os relatórios devem ser exportáveis para diversos formatos, como PDF, HTML, XLS, JPG e TXT.

6.15- O sistema deverá oferecer uma série de relatórios configuráveis, como:
6.15.1- Espelho de ponto;
6.15.2- Marcações de ponto com layout personalizado;
6.15.3- Relatórios de inconsistências e totalizadores de horas;
6.15.4- Resumo e extrato de banco de horas;
6.15.5- Controle de absenteísmo e efetivo diário;
6.15.6- Quadro de horários e escalas de trabalho.

6.16- O sistema deverá exibir o quadro de horários dos funcionários, permitindo uma visão detalhada sobre os horários de trabalho de cada colaborador.
6.16.1- O sistema deve permitir filtros configuráveis para geração e exibição de relatórios baseadas em critérios definidos (Menor que, maior que, igual, maior ou igual, menor ou igual e diferente).
6.16.2- Emissão de espelhos de ponto para múltiplos meses simultaneamente.
6.16.3- O sistema deve possibilitar a criação de novos relatórios sem necessidade de desenvolvimento adicional, utilizando funções SQL para personalização de relatórios.
6.16.4- O sistema deverá fornecer uma visualização rápida e precisa do espelho de ponto, com recálculos automáticos e atualizações conforme lançamentos.

Autenticar documento em https://processos.mogiguacu.sp.gov.br/autenticidade
com o identificador 3600320035003600310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

6.16.5- O sistema deverá suportar o processamento de manutenção de cadastro, lançamento de ocorrências, emissão de relatórios e elaboração de escalas de trabalho, tanto individualmente quanto em lote para grupos de colaboradores selecionados por características específicas.
6.16.6- O sistema deverá oferecer a funcionalidade de abono parcial de jornada, permitindo o registro de abono para apenas uma parte do dia.
6.16.7- O sistema deverá permitir o agendamento de notificações sobre ocorrências por e-mail, com a capacidade de criar fórmulas matemáticas para comparação de valores.
6.16.8- As notificações devem ser configuráveis para envio diário, semanal ou mensal, e a plataforma deverá processar as informações no mesmo dia, com a opção de considerar o dia anterior (exemplo: identificar colaboradores que realizaram mais de uma hora extra no dia).
6.16.9- O sistema deverá permitir a consulta e visualização gráfica do mapa de folgas dos colaboradores, destacando quando um funcionário trabalha por mais de seis dias consecutivos.
6.16.10- O sistema deverá possibilitar a inclusão de novos campos no cadastro de colaboradores.
6.16.11- O sistema deverá permitir a pesquisa de colaboradores com base em qualquer parte do nome, matrícula ou departamento, oferecendo flexibilidade e agilidade na busca.
6.16.12- O sistema deverá possibilitar a aprovação ou reprovação do espelho de ponto, com controle detalhado das ações realizadas.
6.16.13- O sistema deverá dispor de painel para acompanhamento de assiduidade dos servidores, informando os últimos registros, quantidade de registros feitos nos equipamentos, quantidade de registros pré-assinalados, registros desconsiderados e quantidade de registros inclusos manualmente.
6.16.14- No painel, deverá informar em mapa a localização dos equipamentos instalados no município, dispor também de gráfico informativo da quantidade de ocorrências por departamento e percentual representado do montante.
6.16.15- O sistema deve dispor de acompanhamento diário informando a quantidade de colaboradores trabalhando, em folga, faltantes, a trabalhar, com observações. Deve informar nome do colaborador, matrícula, centro de custo, carga horária, pontos do dia, banco de horas e cargo.
6.16.16- O sistema deverá permitir comunicação eletrônica entre apontador e gestor para tratamento de ocorrências de frequência, registrando as interações realizadas durante o fluxo de análise e aprovação.
6.16.17- O sistema deverá permitir o fechamento da apuração de cálculos de período por mês, de modo a impedir novos lançamentos após o fechamento, exceto se autorizado por usuários com privilégios específicos.
6.16.18- O sistema deverá permitir a customização da nomenclatura dos eventos calculados, para que o usuário possa adaptar os termos aos processos e políticas internas da organização.
6.16.19- Controle rigoroso do período de apuração, evitando o recalculo de lançamentos após o fechamento do período. Somente usuários com privilégios especiais terão permissão para reabrir o período ou configurar o prazo para reabertura.
6.16.20- O sistema deverá permitir a exportação de dados em formatos TXT ou CSV, para possibilitar o processamento e análise das informações conforme as necessidades da CONTRATANTE.

6.17- O software de ponto e o coletor de ponto deverão ser integrados, de forma que os dados serão arquivados no Coletor de ponto (os dados podem ser coletados diretamente no coletor por meio da interface USB) e no sistema de Web on-line. Como os dados são arquivados por Web (nuvem), não poderá haver perda de dados caso aconteça algumas eventualidades com o equipamento.

6.18- O software de ponto utilizará as informações fornecidas pelo Coletor de Ponto para gerar automaticamente documentos fiscais como o AFD quando requisitado pela fiscalização trabalhista.

6.19- O sistema a ser adquirido deverá dispor de todas as funcionalidades desde o gerenciamento de apontamentos e controle de frequência até a integração e personalização com o sistema de Folha de Pagamento da Prefeitura.

6.20- A solução deverá disponibilizar integração com o sistema de folha de pagamento da Prefeitura via API, permitindo o sincronismo eficiente dos dados dos funcionários, de acordo com a documentação do fabricante da folha e acesso aos dados concedidos por ela.

6.21- A solução deverá ser capaz de se integrar automaticamente aos coletores de ponto, operando no modo cliente com os dispositivos oferecidos. A comunicação deverá permitir o envio e o recebimento das marcações, dados dos colaboradores, coleta de biometrias faciais e registros. A configuração dos coletores deverá ser simplificada, bastando inserir o endereço IP e a porta de comunicação do software de tratamento de ponto para que a integração e a comunicação sejam realizadas automaticamente.

6.22- A solução deverá oferecer comunicação online direta com os coletores de ponto, permitindo a gestão remota do equipamento, incluindo o envio de listas de colaboradores, ajustes de configurações, sincronização de data e hora, e recebimento das marcações do ponto.

6.23- Não será aceito o uso de softwares intermediários ou a implementação de infraestrutura de rede fechada, como VPN ou links MPLS, para viabilizar essa comunicação.

Autenticar documento em https://processos.mogiguacu.sp.gov.br/autenticidade
com o identificador 3600320035003600310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

6.24- O sistema deverá permitir a recepção em tempo real dos eventos provenientes dos coletores de ponto, sem a necessidade de agendamento ou uso de softwares adicionais para a comunicação.
6.25- A solução não aceitará a utilização de sistemas de comunicação agendados ou extra, como gateways.

6.26- A solução deverá ser capaz de enviar e receber informações de forma automatizada com os coletores de ponto ofertados, incluindo listas de colaboradores, configurações e marcações, garantindo total compatibilidade e integração.

6.27- O sistema deverá ser capaz de enviar configurações diretamente para o modelo de relógio de ponto ofertado, sem a necessidade de software complementar ou qualquer outro software adicional.

6.28- A solução deverá permitir a parametrização da geração de arquivos no formato texto (TXT), que serão exportados para o sistema de folha de pagamento, contendo as ocorrências de ponto, como faltas, atrasos, horas extras, entre outras, com os respectivos códigos e informações necessárias para a apuração salarial.

6.29- A comunicação entre o software de tratamento de ponto e os coletores de ponto ofertados deverá ser direta, no modo cliente, sem a necessidade de software intermediário.

6.30- A solução deverá ser capaz de se integrar com o sistema de folha de pagamento da Prefeitura, garantindo a transferência eficiente de dados entre ambos os sistemas.

6.31- O sistema deverá permitir a exportação de dados em formatos TXT ou CSV, para possibilitar o processamento e análise das informações conforme as necessidades da Prefeitura.

6.32- O sistema deverá possuir um aplicativo móvel (APP) compatível com os sistemas operacionais Android e iOS, facilitando o acesso e o gerenciamento de informações de ponto para os colaboradores.

6.33- O sistema deverá disponibilizar um mapa interativo, exibindo as evidências das marcações de ponto, para facilitar o acompanhamento das horas registradas e a análise de desempenho dos colaboradores.

7 – MÓDULO REP- P:
7.1- Em caso de necessidade de comprovante de marcação de ponto, e para a marcação ser validada, é exigido a utilização do REP-P de acordo com a portaria MTP 671/2021, deverá atender aos seguintes requisitos:
7.1.1- Cabeçalho contendo o título "Comprovante de Registro de Ponto do Trabalhador";
7.1.2- Número Sequencial de Registro - NSR;
7.1.3- Identificação do empregador contendo nome, CNPJ/CPF e CEI/CAEPF/CNO, caso exista;
7.1.4 - Local da prestação do serviço ou endereço do estabelecimento ao qual o empregado esteja vinculado, quando exercer atividade externa ou em instalações de terceiros;
7.1.5- Identificação do trabalhador contendo nome e CPF;
7.1.6- Data e horário do respectivo registro;
7.1.7 - Número de registro no Instituto Nacional da Propriedade Industrial, no caso de REP-P;
7.1.8- Código hash (SHA-256) da marcação, exclusivamente para o REP-P; e
7.1.9- Assinatura eletrônica contemplando todos os dados descritos nos incisos 7.1.1 a 7.1.6, no caso de comprovante impresso.

8 – DA INSTALAÇÃO DOS COLETORES DE PONTO E PERIFÉRICOS:
8.1- As instalações dos Coletores de Ponto e periféricos serão efetuados exclusivamente pela CONTRATADA, inclusive com o fornecimento de infraestrutura de cabeamento lógico e elétrico que deverá deixá-los em pleno funcionamento no local e parametrizado, num total de 145 (cento e quarenta e cinco) locais, conforme abaixo:

8.2- Após a instalação verificar se os dados estão sendo enviados corretamente ao software de tratamento de ponto, monitorando o status online do equipamento;

8.3- Toda instalação e gestão do presente contrato será acompanhada pelo DRH que receberá instruções para utilização dos menus, configuração dos parâmetros da Prefeitura;

8.4- Os equipamentos, periféricos, treinamentos dos apontadores constantes deste Termo de Referência devem estar instalados e concluídos, com perfeito funcionamento em até 30 (trinta) dias corridos após assinatura do respectivo contrato;

8.5- Os locais onde serão instalados os Coletores de Ponto estão relacionados no **Anexo - LOCAIS INSTALAÇÃO COLETOR DE PONTO;**

Autenticar documento em https://processos.mogiguacu.sp.gov.br/autenticidade
com o identificador 3600320035003600310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

8.6- As empresas participantes do certame poderão realizar **visita técnica**, para conhecer os locais que deverão ser instalados os Coletores de ponto, considerando que nem todos os locais será necessário a instalação de infraestrutura para o Coletor de Ponto.

8.7- No decorrer do contrato os locais onde estão instalados o Coletor de Ponto, poderá ser alterado, devendo a CONTRATADA, desinstalar e instalar no novo local.

9 – DA DISPONIBILIZAÇÃO DAS MARCAÇÕES NO PORTAL DO SERVIDOR WEB E APLICATIVO (APP):
9.1- O sistema deverá permitir a visualização das marcações em tempo real, a fim de comprovar o registro do ponto, no portal do servidor no site da PMMG ou aplicativo.
9.1.1- Deverá oferecer a possibilidade de envio das marcações para o e-mail informado pelo servidor, caso não queira acessar o portal web ou aplicativo para visualizar.

9.2- Os espelhos de ponto após o encerramento do mês e respectivo tratamento, deverão ser disponibilizados no portal do servidor no site da PMMG ou aplicativo para consulta e validação/assinatura digital.

9.3- O acesso ao portalweb deverá ser através de senha a ser cadastrada pelo servidor.

9.4- O sistema deverá armazenar os espelhos ponto, possibilitando ao servidor visualizar/imprimir, via web, de acordo com o período armazenado.

10 – DO TREINAMENTO:
10.1- A empresa contratada deverá fornecer treinamento presencial, teórico e prático, a todos os operadores, dividido em turmas de no mínimo 08 e máximo de 20 operadores, abrangendo no mínimo:
a) A operacionalização dos equipamentos e suas funções;
b) Operacionalização do software de gestão de ponto, abrangendo TODO o funcionamento do sistema, tais como: cadastros, tabelas, jornadas, comunicação de dados (remessa / envio / Coleta), geração e emissão de relatórios, análise e tratamento das ocorrências / inconsistências; lançamento de ocorrências, dentre outros e como lidar com possíveis problemas;

10.2- Os treinamentos deverão ser presenciais e suficientes para o perfeito entendimento e utilização de todos os produtos que compõem a solução, respeitando aspectos técnico-pedagógicos adequados ao público-alvo.

10.3- Os treinamentos serão realizados nas dependências da Contratante, onde deverão ser disponibilizados, pela Contratada os equipamentos e materiais necessários;

10.4- A Contratada deverá disponibilizar o material didático, impresso e em mídia eletrônica, para os treinamentos, assim como os certificados para os usuários treinados.

11 – DA ESTIMATIVA DO PREÇO:
11.1- Nos termos do Art. 24 da Lei Federal nº 14.133/2021, o valor estimado desta aquisição em objeto possui caráter sigiloso, sob a justificativa de, amparada no princípio da busca da melhor proposta pela administração, compor estratégia de licitude e transparência, considerada eficiente na busca da economicidade da contratação. As principais razões do princípio da publicidade estarão atendidas, pois será garantida a transparência do procedimento licitatório com a divulgação dos valores estimados ao final do certame.

12 – DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
12.1- Para cobrir as despesas oriundas dessa contratação será onerada a seguinte dotação orçamentária para o exercício de 2026.

336-03.01.04.122.7001.2.250.339039.01.1100000

12.2- As despesas referentes ao exercício 2026 será previamente reservada na Contabilidade.

13 – DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:
13.1- A contratada deverá adotar práticas que visem à mitigação dos impactos ambientais, priorizando o fornecimento de equipamentos que apresentem maior eficiência energética, durabilidade e possibilidade de reciclagem de seus componentes, sempre que tecnicamente viável. Deverá, ainda, apresentar documentação que comprove que o coletor de ponto eletrônico, seus componentes e eventuais periféricos atendem às normas vigentes aplicáveis à fabricação e comercialização de equipamentos eletrônicos, bem como às diretrizes relacionadas à sustentabilidade ambiental, ou que a empresa se encontra em processo de adequação às referidas normas, demonstrando compromisso com práticas ambientalmente responsáveis.

Autenticar documento em https://processos.mogiguacu.sp.gov.br/autenticidade
com o identificador 3600320035003600310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

14 – DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

14.1- A CONTRATADA será selecionada por meio da realização de Pregão Eletrônico, com fundamento no art. 28, inciso I da Lei Federal nº 14.133/2021, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

14.2- Qualificação Técnica

14.2.1 ***Conforme estabelecido no ANEXO III – DOCUMENTO DE HABILITAÇÃO do edital.***

15 – DA PROVA CONCEITO:

15.1- A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, após a aceitação da proposta e a análise dos documentos de habilitação, será convocada, por meio de mensagem no sistema eletrônico, para realizar a Prova de Conceito no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação, com a finalidade de demonstrar, na prática, o atendimento às funcionalidades e aos requisitos funcionais estabelecidos no **Anexo – Prova de Conceito**, permanecendo o atendimento às demais especificações técnicas do Termo de Referência sujeito à verificação por meio de diligências e demais mecanismos de comprovação previstos na Lei nº 14.133/2021.

15.1.1- As funcionalidades constantes do **Anexo – Prova de Conceito** representam parte dos requisitos técnicos previstos neste Termo de Referência, selecionados pela Administração para demonstração prática durante a Prova de Conceito.

15.1.2- A constatação de que a solução ofertada não atende às especificações técnicas mínimas estabelecidas neste Termo de Referência ensejará a desclassificação da proposta, independentemente do resultado obtido na Prova de Conceito, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.

15.2- A Prova de Conceito será realizada nas dependências do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu/SP, localizado na Avenida Marechal Castelo Branco, nº 30, Centro.

15.3- A data de execução da PROVA DE CONCEITO, será agendado em comum acordo entre a licitante convocada e o **Departamento de Recursos Humanos** desta Prefeitura, sendo registrado, por meio de mensagem registrada no sistema, e oportunizado a todos os demais interessados, de forma facultativa, a presença para acompanhamento dos procedimentos.

15.4- Caberá exclusivamente à licitante convocada disponibilizar todos os equipamentos, softwares, licenças, coletores de ponto, periféricos, dispositivos, acessórios, credenciais de acesso, bases de dados, usuários de teste e demais recursos necessários para demonstração integral da solução ofertada.

15.5- Caberá à Prefeitura disponibilizar exclusivamente:
a) o espaço físico destinado à realização da demonstração;
b) energia elétrica;
c) ponto de rede para comunicação entre os coletores de ponto e a infraestrutura da Prefeitura, quando necessário.

15.6- A Prova de Conceito será realizada perante Comissão Técnica designada pela Administração, composta por servidores da Divisão de Folha de Pagamento e demais servidores tecnicamente habilitados, que avaliarão objetivamente o atendimento aos requisitos constantes do Anexo – Prova de Conceito, mediante os critérios previamente estabelecidos neste Termo de Referência, sendo vedada a adoção de critérios subjetivos ou não previstos no Edital.

15.7- Durante a demonstração, a Comissão poderá solicitar a repetição de qualquer procedimento constante do checklist, sempre que necessário para confirmar o correto funcionamento da funcionalidade demonstrada, vedada a exigência de funcionalidades estranhas ao objeto licitado.

15.8- Critérios de aprovação da Prova de Conceito:
15.8.1- Os requisitos constantes do Anexo – Prova de Conceito estão classificados em:
a) Requisitos Críticos: funcionalidades essenciais e indispensáveis ao atendimento do objeto contratado, cuja demonstração é obrigatória;
b) Requisitos Funcionais: funcionalidades operacionais destinadas à comprovação da aderência da solução às necessidades da Administração, cuja avaliação observará o percentual mínimo de aprovação previsto neste Termo de Referência.
15.8.1.1- A classificação dos requisitos em "Críticos" e "Funcionais" foi estabelecida com base na essencialidade de cada funcionalidade para o atendimento do objeto contratado, considerando-se como Requisitos Críticos aqueles indispensáveis ao funcionamento da solução e à execução das atividades da Administração, e como Requisitos Funcionais aqueles destinados ao aperfeiçoamento operacional da solução.
15.8.2- Será considerada aprovada na Prova de Conceito a licitante que, cumulativamente:
a) Comprovar o atendimento integral de todos os Requisitos Críticos constantes do Anexo – Prova de Conceito;
b) Comprovar o atendimento de, no mínimo, 80% (oitenta por cento) dos Requisitos Funcionais constantes do Anexo – Prova de Conceito.
15.8.3- A avaliação será realizada de forma objetiva, mediante a verificação prática de cada requisito constante do Anexo – Prova de Conceito, sendo registrado em ata o resultado de cada item como "Atende" ou "Não Atende", acompanhado, quando necessário, das observações da Comissão Técnica.

Autenticar documento em https://processos.mogiguacu.sp.gov.br/autenticidade
com o identificador 3600320035003600310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

15.9- Será considerada reprovada na Prova de Conceito a licitante que:
a) deixar de comparecer na data, horário e local previamente designados, sem justificativa aceita pela Administração;
b) deixar de demonstrar qualquer dos **Requisitos Críticos** constantes do Anexo – Prova de Conceito;
c) deixar de atingir o percentual mínimo de **80% (oitenta por cento) dos Requisitos Funcionais** constantes do Anexo – Prova de Conceito;
d) interromper injustificadamente a demonstração ou impossibilitar sua conclusão.

15.10- Independentemente do resultado obtido na Prova de Conceito, a proposta será desclassificada caso seja constatado, por meio de diligências promovidas pela Administração ou qualquer outro meio de verificação admitido pela Lei Federal nº 14.133/2021, que a solução ofertada não atende às especificações técnicas mínimas estabelecidas neste Termo de Referência.

15.11- Todos os procedimentos realizados durante a Prova de Conceito serão registrados em ata própria, contendo a identificação de cada item avaliado, seu resultado ("Atende" ou "Não Atende") e será assinada pelos membros da Comissão Técnica e pelos representantes presentes na sessão, facultando-se a apresentação imediata de observações que serão nela registradas.

15.12- Em caso de reprovação da licitante convocada, o Pregoeiro convocará a licitante subsequente, observada a ordem de classificação, para realização da Prova de Conceito, repetindo-se o procedimento até que seja identificada solução ofertada que atenda aos critérios de aprovação estabelecidos neste Termo de Referência.

16 – DA ENTREGA DOS PRODUTOS/PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

16.1- A Contratada deverá cumprir integralmente todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, em seus anexos e em sua proposta, assumindo como exclusivamente seus todos os riscos, ônus e despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto. Deverá prestar os serviços em estrita conformidade com as especificações técnicas, prazos e orientações definidas pela Secretaria Municipal de Administração, referentes ao objeto descrito neste Termo de Referência e seus anexos, acompanhando cada etapa da execução da respectiva documentação fiscal e comprobatória.

16.2- A contratada será responsável pela entrega, instalação, configuração, testes e pleno funcionamento dos coletores de pontos eletrônicos e de todos os seus respectivos componentes, incluindo softwares e eventuais integrações com sistemas já utilizados pela Administração. A entrega deverá contemplar todos os equipamentos devidamente acondicionados, acompanhados dos manuais técnicos, termos de garantia, licenças de uso de software, cabos, suportes e demais itens necessários ao completo funcionamento do sistema. A instalação deverá ser realizada por equipe técnica especializada e devidamente qualificada, observando-se as normas técnicas aplicáveis, as condições do ambiente e as orientações da Administração quanto à localização e aos pontos de fixação dos equipamentos, de forma a assegurar sua correta utilização, segurança e durabilidade.

16.3- A contratada deverá realizar a configuração inicial completa do sistema, incluindo parametrização de regras de jornada, escalas, turnos, tolerâncias, cadastro de usuários e vinculação biométrica, bem como a integração com sistemas de gestão existentes, quando aplicável, garantindo seu pleno funcionamento e compatibilidade. Após a instalação e configuração, deverão ser realizados testes operacionais, visando validar a correta leitura dos registros, a transmissão dos dados, a geração dos relatórios e o adequado funcionamento de todos os módulos do sistema, sendo a implantação considerada concluída somente após a validação formal por parte da Administração.

16.4- No que se refere à manutenção, a contratada deverá assegurar a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva durante todo o período de vigência contratual e, no mínimo, durante o prazo de garantia, contemplando a verificação periódica do funcionamento dos equipamentos, a atualização de software, a correção de falhas, a substituição de peças defeituosas, a recomposição de componentes danificados e a realização de ajustes técnicos necessários ao adequado desempenho do sistema. Em caso de falha, defeito ou indisponibilidade, a contratada deverá realizar o atendimento técnico em prazo hábil, sem qualquer ônus adicional à Administração, assegurando a continuidade do serviço e minimizando eventuais impactos às rotinas de controle de frequência dos servidores.

16.5- A contratada deverá disponibilizar suporte técnico, por canais formais de atendimento (telefone, e-mail, chat, whatsapp ou sistema eletrônico servisse desk), destinado ao esclarecimento de dúvidas, resolução de problemas operacionais, orientação quanto ao uso adequado do sistema e apoio à equipe da Administração, de modo a garantir a plena utilização da solução implantada. Sempre que necessário, deverão ser realizadas visitas técnicas para diagnóstico e solução de problemas, sem prejuízo às demais obrigações contratuais.

16.6- A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos vícios, defeitos e danos decorrentes do objeto contratado, nos termos dos artigos 12, 13 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), obrigando-se a substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, quaisquer equipamentos, sistemas ou serviços que não atendam às condições estipuladas ou que apresentem falhas, irregularidades ou não conformidades.

Autenticar documento em https://processos.mogiguacu.sp.gov.br/autenticidade
com o identificador 3600320035003600310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

16.7- Deverá, ainda, comunicar formalmente à Contratante, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data prevista para a realização de qualquer serviço, a ocorrência de fatos ou motivos que impossibilitem sua execução, apresentando a devida justificativa e comprovação, ficando sujeita às penalidades cabíveis em caso de omissão ou descumprimento.

16.8- A Contratada deverá manter, durante toda a execução contratual, plena compatibilidade com as obrigações assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento de contratação, bem como permanecer à disposição da Contratante, no que tange ao objeto, atuando com eficiência, presteza, responsabilidade técnica e observância das normas legais e administrativas aplicáveis.

17 – DA GESTÃO DO CONTRATO:

17.1- Os gestores e fiscais por parte da PREFEITURA para esse objeto estão designados abaixo conforme responsabilidades estabelecidas no item 13 desse Termo de Referência a cada um no artigo 117 da Lei Federal 14.133/2021 e nos artigos 142 a 146 do Decreto Municipal nº 27.089/2024:

17.2- A CONTRATADA deverá manter preposto para representá-la na execução de todo o CONTRATO.
17.2.1- A indicação ou a manutenção do preposto da CONTRATADA poderá ser recusada pela PREFEITURA, desde que devidamente justificada, devendo a CONTRATADA designar outro para o exercício da atividade.

17.3- O Contrato deverá ser executada 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.

17.4 - Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostilamento.

17.5- As comunicações entre a PREFEITURA e a DETENTORA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

17.6- A PREFEITURA poderá convocar representante da CONTRATADA para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

17.7- O gerenciamento e fiscalização deste Contrato será exercido através dos seguintes representantes designados:

17.7.1- Gestora do Contrato:
Nome: Daniele de Cássia Jesuino Castro
CPF: [redacted]
Cargo: Assessor Técnico de Departamento

17.7.2- Gestora Substituta do Contrato:
Nome: Janaina Aparecida Moretti
CPF: [redacted]
Cargo: Diretora de Departamento

17.7.3- Fiscal do Contrato:
Nome: Márcia Maria Depieri
CPF: [redacted]
Cargo: Assessor I

18 – DA EXECUÇÃO DO OBJETO:

18.1- A aquisição tem por objetivo, suprir as necessidades das Secretarias administradas pela Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu.
18.1.1- Não transferir total ou parcialmente a terceiros o contrato;
18.1.2- Responsabilizar-se pela qualidade dos produtos fornecidos;
18.1.3- Responder pelos atos de seus empregados.
18.1.4- A CONTRATADA se responsabilizará integralmente pelo fornecimento e transporte do objeto, conforme exigências para o produto, nos termos da legislação vigente observando o estabelecido nos itens a seguir:
18.1.5- Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela PREFEITURA, atendendo as reclamações, durante todo o período de garantia dos bens entregues.
18.1.6- Responder civil e criminalmente por todos os danos que venha, direta ou indiretamente, provocar ou causar para a PREFEITURA e/ou para terceiros, devendo entregar o objeto da aquisição decorrente deste Termo de Referência de acordo com os termos pactuados, em estrita obediência à legislação vigente.

Autenticar documento em https://processos.mogiguacu.sp.gov.br/autenticidade
com o identificador 3600320035003600310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

18.1.7- Responsabilizar-se por todos os custos diretos e indiretos relativos à execução do objeto da aquisição decorrente deste Termo de Referência, inclusive despesas com materiais, transportes, fretes, mão de obra, remunerações, bem como todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitários e tributários, ou quaisquer outros custos e encargos decorrentes, ou que venham a ser devidos em razão da avença**.**
18.1.8- Responsabilizar-se pela administração, coordenação e supervisão técnica do fornecimento contratado.
18.1.9- Zelar pela qualidade dos fornecimentos e pela execução nos prazos estipulados neste Termo de Referência.
18.1.10- Conduzir o fornecimento de acordo com as normas aplicáveis.
18.1.11- Responsabilizar-se com pontualidade pela entrega nas quantidades solicitadas e de acordo com o Pedido de Compra.
18.1.12- Reparar e/ou substituir peças e partes que apresentarem defeitos em até 5 (cinco) dias úteis, no que couber, durante o prazo de garantia, por sua conta e risco, sem nenhum custo à PREFEITURA.

19 – RECEBIMENTO/EXECUÇÃO/LIQUIDAÇÃO:

19.1- A entrega, a instalação e a implantação dos equipamentos e do sistema deverão ocorrer no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do recebimento da respectiva Autorização de Fornecimento, nos locais previamente indicados pela Administração, abrangendo todos os recursos necessários ao pleno funcionamento da solução, inclusive hardware, software, acessórios, licenças, cabos, suportes e demais componentes indispensáveis à sua operacionalização.

19.2- Fica expressamente estabelecido que toda e qualquer atividade relacionada à entrega, instalação, configuração, ativação, integração, parametrização e realização de testes operacionais deverá ser previamente agendada e formalmente alinhada com a gestora e com o fiscal do contrato indicados neste Termo de Referência, devendo todo o procedimento ser acompanhado por, no mínimo, um desses responsáveis, a fim de assegurar a correta execução do objeto, a observância das normas técnicas aplicáveis e a verificação de sua estrita conformidade com as especificações estabelecidas.

19.3- A execução do objeto compreenderá não apenas o fornecimento físico dos equipamentos, mas também a sua completa instalação, parametrização do sistema, configuração de regras de jornada, vinculação facial e biométrica dos usuários, integração com eventuais sistemas existentes, realização de testes de funcionamento, ajustes técnicos necessários e validação de pleno desempenho da solução. De igual modo, todo e qualquer treinamento relacionado à utilização, operação, gestão e administração do sistema deverá ser previamente agendado com a Administração e realizado sob acompanhamento da gestora e/ou do fiscal designado, contemplando capacitação prática e teórica dos servidores indicados, incluindo, entre outros aspectos, os procedimentos de registro de ponto, gestão de usuários, emissão e exportação de relatórios, controle de frequência, rotinas de segurança da informação e boas práticas de utilização. A entrega, a instalação e a implantação do sistema somente serão consideradas concluídas após a comprovação de pleno funcionamento em ambiente real de uso e o aceite formal por parte da Administração.

19.4- DA LIQUIDAÇÃO
19.4.1- O objeto será considerado recebido mediante conferência e aceite formal por parte do responsável da unidade requisitante e do Fiscal designado, atestando a conformidade da entrega, da instalação, do funcionamento do sistema e dos serviços prestados com as especificações constantes neste Termo de Referência e na respectiva Autorização de Fornecimento.
19.4.2- Nenhum prazo de recebimento, liquidação ou pagamento será iniciado enquanto houver pendência de solução, por parte da CONTRATADA, de quaisquer inconsistências, irregularidades, desconformidades técnicas ou documentais verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança apresentado.
19.4.3- Concluída a conferência e atestado o recebimento, a CONTRATADA deverá encaminhar mensalmente a Nota Fiscal/Fatura, acompanhada das certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária exigidas por lei, à respectiva Secretaria requisitante, podendo o envio ocorrer por meio eletrônico (e-mail institucional), para fins de formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento.
19.4.4- A Nota Fiscal/Fatura deverá, obrigatoriamente, corresponder aos serviços efetivamente prestados e/ou aos equipamentos entregues e em pleno funcionamento no período de referência, discriminando corretamente os valores, quantidades e período de competência mensal, em conformidade com a Autorização de Fornecimento e demais documentos de controle e medição.
19.4.5- O pagamento à CONTRATADA será realizado mensalmente, em moeda corrente nacional, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do atesto do recebimento definitivo e da regular apresentação da Nota Fiscal/Fatura, mediante depósito em conta corrente indicada pela CONTRATADA, por meio de Ordem Bancária.
19.4.6- O pagamento somente será efetivado após a conferência dos serviços executados, validação das informações apresentadas e a devida autorização, aprovação e visto da Gestora e do Fiscal do Contrato decorrente deste Termo de Referência.
19.4.7- A CONTRATADA deverá informar, por escrito, os dados de uma conta bancária de sua titularidade, para que sejam feitos os depósitos dos valores devidos pela prestação dos serviços.
19.4.8- Fica expressamente estabelecido que nos preços estejam incluídos todos os custos diretos e indiretos para a prestação dos serviços ora contratados;

19.5- Para o recebimento, deverão ser apresentados os seguintes documentos, em seus originais, cópias e/ou emitidos através da Internet:

Autenticar documento em https://processos.mogiguacu.sp.gov.br/autenticidade
com o identificador 3600320035003600310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

19.5.1- Prova de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS.
19.5.2- Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa.
relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal.
19.5.3- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas expedida pela Justiça do Trabalho.

19.6- Qualquer irregularidade constatada no ato do serviço ou conhecida posteriormente, será motivo para suspensão do pagamento, até que seja sanada a irregularidade.

19.7- Qualquer atraso ocasionado pela CONTRATADA na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou de quaisquer dos documentos exigidos como condição para o pagamento implicará na interrupção da contagem do prazo de pagamento, reiniciando-se novo prazo somente após a plena regularização da situação.

19.8- Os pagamentos efetuados não eximem a CONTRATADA de suas obrigações legais, contratuais, técnicas e administrativas, nem implicam em quitação definitiva, permanecendo a CONTRATADA responsável pela qualidade, funcionamento, manutenção, suporte e demais condições pactuadas**.**

20 – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:
20.1- A CONTRATADA obriga-se a:
20.1.1- Observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação pátria vigente, especialmente a indicada no preâmbulo do presente Instrumento, bem como as suas cláusulas, preservando o Município de qualquer demanda ou reivindicação que seja de responsabilidade da CONTRATADA;
20.1.2- Manter, durante toda a vigência deste Instrumento, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, devendo comunicar ao Município, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a continuidade desta contratação, bem como substituir os documentos com prazo de validade expirado;
20.1.3- Indicar ao Município, imediatamente à assinatura deste Instrumento e sempre que ocorrer alteração, um Preposto com plenos poderes para representá-la, administrativa ou judicialmente, assim como decidir acerca das questões relativas ao fornecimento dos bens, e atender aos chamados do Setor de Administração, principalmente em situações de urgência, inclusive fora do horário normal de expediente, por meio de telefonia móvel ou outro meio igualmente eficaz;
20.1.4- Fornecer, números telefônicos, e-mail ou outros meios igualmente eficazes, para contato do Município com o Preposto, ainda que fora do horário normal de expediente, sem que isto gere qualquer custo adicional;
20.1.5- Entregar o objeto do presente Instrumento dentro das condições estabelecidas e respeitando os prazos fixados;
20.1.6- Dirimir qualquer dúvida e prestar esclarecimentos acerca da execução deste Instrumento, durante toda a sua vigência, a pedido do Município;
20.1.7- Cumprir os prazos previstos neste Instrumento e outros que venham a ser fixados pelo Município;
20.1.8- Responsabilizar-se pela qualidade do objeto, substituindo, imediatamente, aqueles que apresentarem qualquer tipo de vício ou imperfeição, ou não se adequarem às especificações constantes deste Instrumento, sob pena de aplicação das sanções cabíveis;
20.1.9- Executar o presente Instrumento responsabilizando-se pela perfeição técnica do objeto entregue;
20.1.10- Prestar os serviços objeto deste Instrumento, cumprindo rigorosamente todas as exigências descritas, segundo especificações técnicas elaboradas pela CONTRATANTE, cumprindo as determinações da DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS, colocando à sua disposição veículos, equipamentos e pessoal necessário para a perfeita execução do contrato, sendo de sua inteira responsabilidade danos causados a CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de manutenções, salários, encargos sociais, taxas e impostos, inclusive indenização por acidente de trânsito;
20.1.11- Fornecer equipamento novo, nunca usado, incluindo mão de obra qualificada para instalação e funcionamento do equipamento;
20.1.12- Disponibilizar para a CONTRATANTE treinamento para o software e Coletor de Ponto contratado, conforme definido nas demais cláusulas deste Termo;
20.1.13- Atendimento técnico "in loco", que será feito por técnicos da CONTRATADA, nas dependências da CONTRATANTE sem custo adicional de hora técnica, quando se tratar de hardware, ficando as despesas de deslocamento, hospedagem e alimentação por conta da CONTRATADA;
20.1.14- As despesas referentes ao atendimento técnico estarão inclusos no custo mensal com suporte técnico deste Termo;
20.1.15- O atendimento "in loco" deverá ser realizado num prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas do chamado sob pena de multa;
20.1.16- Caso não seja possível o reparo "in loco" pela CONTRATADA, esta deverá disponibilizar equipamento substituto nas mesmas especificações do substituído até que o reparo no equipamento danificado seja solucionado;
20.1.17- Atendimento técnico remoto será feito por técnico da contratada, por meio de ferramenta específica indicada por esta e se dará através da conexão de equipamento da CONTRATADA com equipamento da CONTRATANTE;
20.1.18- O atendimento remoto, telefone, ou qualquer outro meio de comunicação deverá ser realizado no período das 08H00 as 17H00 horas, em dias úteis e com retorno da solução do problema em no máximo 24 (vinte e quatro) horas, a partir do registro do atendimento, sob pena de multa;
20.1.19- Deverá responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

Autenticar documento em https://processos.mogiguacu.sp.gov.br/autenticidade
com o identificador 3600320035003600310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

20.1.20- Será de responsabilidade da CONTRATADA o transporte de eventual(is) remoção(ões) e instalação(ões) de equipamentos quando houver necessidade de alteração de local de utilização, correndo às suas expensas todos os custos e despesas decorrentes;
20.1.21- Executar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo serviços de troca de peças, lubrificação, bem como substituição de peças desgastadas;
20.1.22- Entregar e retirar os equipamentos substituídos sem cobrança de taxa;
20.1.23- Responsabilizar-se pelo pagamento de taxas, fretes, seguros, transporte, embalagens e demais encargos decorrentes do fornecimento do objeto deste instrumento;
20.1.24- Aceitar sem restrições, a fiscalização da CONTRATANTE, no que diz respeito ao fiel cumprimento das condições e cláusulas pactuadas no presente instrumento;
20.1.25- A responsabilidade pela hospedagem e infraestrutura necessária para o funcionamento do sistema ficará a cargo da CONTRATADA, que deverá prover toda a infraestrutura de hardware e software necessária;
20.1.26- A responsabilidade pela hospedagem e infraestrutura necessária para o funcionamento do sistema ficará a cargo da CONTRATADA, que deverá prover toda a infraestrutura de hardware e software necessária;
20.1.27- Manter sigilo sobre todas as informações obtidas em razão do cumprimento do contrato, tratando-as como confidenciais e segredos comerciais;
20.1.28- Tratar como confidenciais todos os dados relacionados ao município, incluindo produtos e subprodutos dos serviços contratados;
20.1.29- Não divulgar qualquer informação acessada durante a execução do contrato sem a devida autorização da CONTRATANTE;
20.1.30- Ser responsável pela segurança dos dados acessados, respondendo civil e criminalmente por qualquer adulteração, divulgação ou má utilização dos dados da CONTRATANTE;
20.1.31- A empresa CONTRATADA deverá comprovar o corpo técnico suficiente para a execução do objeto deste contrato, devendo apresentar lista de colaboradores juntamente com a ficha de registro do funcionário (FRE);
20.1.32- Deverá possuir pelo menos 01 profissional em seu corpo técnico qualificado em técnico ou tecnólogo com formação superior ou especialização na área de Redes de computadores ou similar;
20.1.33- Os profissionais listados deverão compor os quadros funcionais permanentes da proponente no momento da contratação, cujos documentos de comprovação deverão ser solicitados para assinatura do contrato;
20.1.34- A contratada na prestação do serviço in-loco deverá utilizar carros adesivados com identificação da empresa e funcionários uniformizados e com crachás, para melhor identificação e segurança;
20.1.35- A contratada deverá indicar qualificação do profissional responsável pela Gestão do Contrato e pela equipe técnica que prestará os serviços;
20.1.36- Fica expressamente proibida a subcontratação para a execução do objeto licitado, conforme determinado pela lei 14.133/2021.

20.2- O Município obriga-se a:
20.2.1- Cumprir e fazer cumprir o disposto neste Instrumento.
20.2.2- Assegurar, respeitadas suas normas internas, o acesso do pessoal da CONTRATADA ao local de entrega do objeto;
20.2.3- Rejeitar todo e qualquer MATERIAL de má qualidade e em desconformidade com as especificações deste Instrumento;
20.2.4- Atestar a execução do objeto deste Instrumento no documento fiscal correspondente;
20.2.5- Efetuar os pagamentos devidos à FORNECEDORA nas condições estabelecidas;
20.2.6- Fiscalizar a execução desse Instrumento, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;
20.2.7- Notificar a CONTRATADA, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução do contrato, fixando prazo para a sua correção;
20.2.8- Fornecer a CONTRATADA todos os esclarecimentos necessários para a execução dos serviços e demais informações que esta venha a solicitar para o desempenho dos serviços contratados;
20.2.9- A CONTRATANTE obriga-se a disponibilizar equipamentos/plataforma de hardware e conexão de origem idônea, inclusive no caso de ambiente web/Internet, possibilitando a instalação e correta utilização dos softwares objeto do presente instrumento, bem como mantê-los atualizado, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos softwares lançados;
20.2.10- A CONTRATANTE compromete-se a usar o software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste instrumento e durante a vigência do mesmo;
20.2.11- A CONTRATANTE não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, ou seja, são será permitida a terceirização do fornecimento;
20.2.12- Empenhar, para o cumprimento deste instrumento, os recursos orçamentários necessários ao pagamento, observadas as previsões estabelecidas, e pagar a(s) nota(s) fiscal(is) emitida|(s), nos termos do Instrumento;
20.2.13- Comunicar a CONTRATADA todo e qualquer problema de qualidade com os serviços prestados.

21 – DA VIGÊNCIA E REAJUSTE:
21.1- O prazo de vigência do contrato decorrente deste Termo de Referência será de 12 (doze) meses, contados a partir da finalização da instalação dos coletores de ponto, atestado por documento emitido pelo DRH, quando serão reconhecidos seus

Autenticar documento em https://processos.mogiguacu.sp.gov.br/autenticidade
com o identificador 3600320035003600310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

efeitos, conforme artigo 105 da Lei 14.133/2021, podendo ou não ser prorrogado por igual período, nos termos do artigo 106 da Lei 14133/2021.
21.1.1- O prazo de instalação dos coletores de ponto será de até 30 (trinta) dias corridos.

21.2- Os preços não serão reajustados em períodos inferiores a 12 (doze) meses contínuos na contraprestação dos serviços e fornecimentos.
21.3- O índice a ser adotado para eventual reajuste dos preços, será o IPCA-IBGE, ou outro índice que o Governo Federal venha a adotar.

21.4- Salvo em caso de evidente desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que as partes examinarão em conjunto o estabelecimento de ajuste que reponha o equilíbrio econômico – financeiro da avença, devendo ser demonstrado através de planilhas de custos e documentação correlata.

22 – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD):
22.1- O tratamento de dados pessoais, inclusive biométricos, deverá observar a LGPD, sendo realizado para atendimento de obrigação legal e execução de política pública.

22.2- A CONTRATANTE será a Controladora e a CONTRATADA a Operadora, devendo esta tratar os dados apenas conforme as orientações da CONTRATANTE.

22.3- É proibido o uso dos dados para finalidades distintas do objeto contratual.

22.4- Dados Biométricos
22.4.1- Vedado o armazenamento de imagens biométricas brutas;
22.4.2- Utilização apenas de dados biométricos em formato seguro e irreversível;
22.4.3- Uso restrito ao mínimo necessário para identificação.

22.5- A CONTRATADA deverá adotar medidas mínimas de segurança, incluindo:
22.5.1- Criptografia de dados;
22.5.2- Controle de acesso por perfil;
22.5.3- Autenticação segura;
22.5.4- Registro e proteção de logs por, no mínimo, 5 anos;
22.5.5- Backups e mecanismos de proteção contra perda e acesso indevido.

22.6- Incidentes de Segurança:
22.6.1- A CONTRATADA deverá comunicar incidentes à CONTRATANTE em até 24 horas, adotar medidas corretivas e colaborar com as autoridades competentes.

22.7- Retenção e Descarte:
22.7.1- Os dados deverão ser mantidos apenas pelo tempo necessário, sendo eliminados ou anonimizados ao final da finalidade ou do contrato.

22.8- A CONTRATANTE poderá realizar auditorias para verificar o cumprimento desta cláusula.

22.9- A CONTRATADA será responsável por danos decorrentes de uso indevido ou falhas na proteção dos dados.

23 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS:
23.1- Constitui motivos para denúncia do Contrato decorrente deste Termo de Referência o não cumprimento de qualquer de suas cláusulas e condições, bem como os motivos previstos na legislação referente às licitações e contratos administrativos.

23.2- A PREFEITURA analisará, julgará e decidirá, em cada caso, as questões alusivas e incidentes, que se fundamentem em motivos de caso fortuito ou de força maior.
23.2.1- Para os casos previstos no item anterior, a PREFEITURA poderá atribuir uma comissão, por esta designada, a responsabilidade de apurar os fatos comissivos ou omissivos que se fundamentem naqueles motivos.

23.3- As exceções aqui referenciadas serão sempre tratadas com máxima cautela, zelo profissional, senso de responsabilidade e ponderação, para que não seja interpretado como habitualidade ato de mera e excepcional concessão da PREFEITURA, cujo objetivo final é o de atender tão somente ao "interesse público".

23.4- Considera-se dispensável a exigência de garantia contratual (caução).

23.5- Fica eleito o foro da Comarca de **Mogi Guaçu/SP** para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes deste Termo de Referência.

Autenticar documento em https://processos.mogiguacu.sp.gov.br/autenticidade
com o identificador 3600320035003600310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Responsáveis pelo Termo de Referência:

Tânia Cristina Januário
Secretária Adjunta de Administração

Daniele de Cássia Jesuino Castro
Assessor Técnico de Departamento

Autenticar documento em https://processos.mogiguacu.sp.gov.br/autenticidade
com o identificador 3600320035003600310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 14/2026-3 - PROCESSO Nº 11.251/2026

ANEXO II – LOCAIS DE INSTALAÇÃO DOS COLETORES DE PONTO

	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO			
1	Paço Municipal – 1º andar	R: Henrique Coppi, 200	Centro	38917000
2	DRH	R: Marechal Castelo Branco, 30	Centro	38919780
3	SESMT	R: João Franco Bueno, 100	Centro	38918877
	SECRETARIA MUN. SEGURANÇA			
4	BASE Central Guarda Municipal	Rua José Penteado, 90	Jardim Novo I	38517670
5	Guarda Municipal	R: Benedito Macário Matos, 45	Jd. Centenário	38118911
6	Base Segurança Chácara Alvorada	Est. Ver. Otavio Liberato Del Judice, s/nº	Chácara Alvorada	
7	Canil GCM	Rua José Antenor de Toledo, nº 100	Jd Igaçaba	
8	Base Segurança Martinho Prado	R. Joaquim Cipriano de Carvalho, N°15	Martinho Prado	38417331
9	Base Segurança Fantinato	Rua Severino Artigiani, sem nº.	Jardim Fantinato	
10	Centro de Monitoramento	Avenida Nove de Abril, N°1201	Capela	38118900
	SAAMA			
11	Secretaria	Av. Mogi Mirim, 93	Centro	38117040
12	Horto Municipal	R: Emilio Pedrini, nº 104	Jd. Centenário	38317896
	SECRETARIA DE CULTURA			
13	Centro Cultural	Av. dos Trabalhadores, 2652	Jd. Camargo	38118650
	SECRETARIA SERV. MUNICIPAIS			
14	Pátio (administrativo)	Av Paulista, 354	Imovel Pedregulhal	38117032
15	Pátio (operacional)	Av Paulista, 354	Imovel Pedregulhal	38117032
16	Cemitério Santo Antonio - Jd. Novo	Av. Washington Luis, 1680	Jd. Novo I	38417548
17	Cemitério Praça da Bíblia	Av. 09 de Abril, nº. 465/487	Centro	
	ADM.REGIONAL MARTINHO PRADO			
18	Regional	R: Honório Correa, 45	Martinho Prado.	38411107
	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO			
19	Secretaria	Av. Bandeirantes, 945	Pq. Cidade Nova.	38319766
20	EMEB Ubirajara Ramos	Av. Maria Tereza Vedovello, S/N	Ipê Amarelo	
21	EMEF Jd. Santa Terezinha II – CAIC	R. José Jaime de Campos, 30	Jd. Sta Terezinha II	38118352
22	EMEF Jd. Santa Terezinha II – CAIC	R. José Jaime de Campos, 30	Jd. Sta Terezinha II	38118352
23	EMEF João Bueno Junior	Praça Barão do Rio Branco, s/n	Jd. Centenário	38611078
24	EMEF Padre Estevo F. Laurindo	R. Guaranis, 40	Jd. Igaçaba	38415198
25	EMEF Waldomiro Calmazini	R. Francisco Alves Pereira, 390	Jd. Almira	38612315
26	EMEF Profa. Maria Julia Bueno	Av. Washington Luis, 314	V. São Carlos	38613545
27	EMEF Prof. Guilhermina Lopes Rodrigues	Praça Hermínio Bueno, s/n	Jd. Hedy	38918266
28	EMEF Antonio Giovani Lanzi	R. Sete de Setembro, 72	Vila Paraíso	38610788
29	EMEF Prof. Antonio Carnevalle Filho	R. Cristovão Colombo, 2101	Jd. Novo Itacolomy	38182289
30	EMEF Profa. Rita de Cássia G. Silva Cola	Av. Clotilde Miachon, 80	Pq. dos Eucaliptos	38419854
31	EMEF Prof. Maria Diva F. Oliveira	R. Antonio Pátaro, 780	Jd. Rosa Cruz	38916990
32	EMEF Cleonice Ap. da Cruz Kilburn Thiele	R. Francisco Montedioca, s/n	Jd. Ypê I	38611675
33	EMEF Profa. Emilia Vedovello Pedroso	R. Colorado, 98	Jd. Ypê II	38611940
34	EMEF Pref. Carlos Franco de Faria	R. Das Tulipas, 11	Jd. Ypê Pinheiros	38610997
35	EMEF Adirce Cenedeze Caveanha	R. José Rubens Caveanha 151	Jd. Ypê V	38413426
36	EMEF Alice de Campos Silva	R. Anselmo Pessini, 07	Jd. Novo II	38610262
37	EMEF Profa. Marina Ap. Rogério Paschoalotti	R. Jair Pedro da Silva, 200	Jd. Guaçuano	38418090
38	EMEF Anira Franco de Campos	R. Eduardo Marchiori, 70	Jd. Esplanada	38615611

Autenticar documento em https://processos.mogiguacu.sp.gov.br/autenticidade
com o identificador 3600320035003600310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

39	EMEF Prof. Milton Franco de Faria	R: Joaquim Lino de Almeida, 90	Jd. Suécia	38312144
40	EMEF Profa. Márcia Helena Martini Falsete Risola	R. Dr. Walter F de Oliveira Júnior, 200	Jd. Chaparral.	38189151
41	EMEF Profa. Iná Aparecida de Oliveira Marconi	R. José Rodrigues Neto, 2315	Jd. Canaã II	38187069
42	EMEF Claudina de Oliveira Ramos	R. Joaquim Rodrigues Silva, 555 -	Chácara Alvorada	38186142
43	EMEF Cel. Joaquim Leite de Souza	Rod. Dr. Gov. Ademar Pereira de Barros, 1740 (Rod. SP 342, KM 187)	Nova Louzã	38188805
44	EMEF Geraldo Sorg	R. Zulmira S. Costa, 125	Martinho Prado	38411126
45	CEI Jeane Paule Marie Schellen Van Parys	R. João Quinelli, 180	Martinho Prado	38411653
46	CEI Francisca Maria de Jesus Silva	R. Benedito de Lima, 530	Martinho Prado	38411599
47	CEI Leonor Mendes de Barros	R. Domingos Toso, 115	Jd. Esplanada	38914389
48	CEI Sinésio Ramos	R. Honório Orlando Martini, 385	Jd. Novo II	38417711
49	CEI Rui Bueno	R. Geraldo Marchesi, 245	Jd. Pansani	38185121
50	CEI Alzira Silva Vedovello "Dona Zizi"	R. João Cavalheri, 100	Jd. Ypê VI	38313168
51	CEI Adolphina de Souza Martini	R. Cianorte, 154	Jd. Ypê II	38183694
52	CEI Maria Cândida da Silva	R. João Cornélio, 245	Jd. Bandeirantes	38185122
53	CEI Maestro Geraldo Vedovello	R. Ver. Pedro Franco Campos, 466	Jd. Novo I	38183688
53	EMEI Geraldo R. Cunha	R. Joao de Souza Godoy, s/n	Pq. Cidade Nova	38910933
54	EMEI Ver. Juvenal Rodrigues	R. Helio Pereira Lima, 185	Jd. Santa Cecília	38910984
55	EMEI Ver. João Veridiano Franco	Rua Cianorte, s/n	Jd. Ypê II	38910894
56	EMEI Maíra Morari Casagrande	Rua Colorado, 220	Jd. Ypê III	38910223
57	EMEI Maria Quinelli de Oliveira	Rua Benedito de Lima, 530	Martinho Prado	38410318
58	EMEI Profa. Márcia Kuntz de Almeida Polito	Rua Ana Nunes de Mattos Melo, 910	Jd. Guaçuano	38910997
59	EMEI Prof. José Maria Rangel	Rua José Rubens Caveanha,151	Jd. Ypê V	38310222
60	EMEI Eva Aparecida Estancial Teodoro	Rua Francisco Ferrari, 25	Jd. Ypê VI	38310498
61	EMEI Hermínio Zanco	Rua São Caetano do Sul, s/n	Jd. Santo André	38910891
62	EMEI João Batista Leister	Rua Pedro Franco de Campos, s/n	Jd. Novo I	38910850
63	EMEI Jesner Falsete	Rua Bolivar Franco Cunha, s/n	Jd. Santa Maria	38910931
64	EMEI Francisca de Lima	Avenida São Carlos, 498	Vila São Carlos	38910935
65	EMEI Mário Vedovello	Rua Cineu Ravaghani, s/n	Jd. Zaniboni	38910946
66	EMEI Marina Falsetti	Rua João Assenço, s/n	Jd. Presidente	38910920
67	EMEI Adriana Missio	Avenida Melvin Jones, 640	BNH	38910934
68	EMEI Francisco Martinho Miranda Filho	Rua Abel Volpe, 145	Jd. Sta. Terezinha II	38910986
69	EMEI Profª. Izete Gonçalves Mamede	Rua Luiza Spti de Luiz, 20	Jd. Chaparral	38910998
70	EMEI Pref. Altino Martini	Praça São Vicente, s/n	Jd. Itacolomy	38910936
71	EMEI Prof. Francisco R. Sampaio	Rua Milo Armani, s/n	Jd. Itamaraty	38910421
72	EMEI Ver. Jayme Pansani	Praça Dom João VI, 264	Vila Paraíso	
73	EMEI Ana Francisca Mamede	Sem nº	Roseira	38919766
74	EMEI Cleide Pinheiro Volpe	R: Waldomiro Caveanha, s/nº	Jd. Rosa Cruz	38910833
75	EMEI Guilhermina Lopes Rodrigues	R: dos Guaranis, 58	Jd. Igaçaba	38910827
76	EMEI Profa. Marisa de Fátima Savacini Ferraz	Rua Dulce Franco de Godoy, 120	Pq. dos Eucaliptos	
77	EMEI Profª Ivone Soares	R. João Cornélio, 225	Jd. Bandeirantes	38910922
78	EMEI Yole Bagmatoli Oliveira	Rua Milton Toneto, s/nº	Chácara Alvorada	38189004
79	EMEI Gilberto Bueno	R. Domingos Toso, 75	Jd. Esplanada	38910908
80	EMEI Victoria Bueno Fantinato	R. Maria Joana da Silva Stábile, 135	JD. Alvorada	
81	EMEI Profª Maria Luiza Sartorão Sgarbi	Nova Louzã, sem nº	Nova Louzã	38188805
82	CEAPE / CEACRI	Rua Manoel de Souza Mendes, nº 480	Jd. Progresso	38412355
83	Antiga FEAG	Av. Padre Jaime, 545	Jd. Planalto Verde	
84	FEG	Rua Hugo Pancieira, 386	Pedregulhal	38611915

SECRETARIA DE SAÚDE

85	Secretaria de Saúde	Av. Pe. Jaime, 1422	Planalto Verde	38117272
86	UBS Zona Norte "Pref. Orlando Chiarelli"	Rua José Ferreira de Campos, 4	Jd. Novo I	38183696
87	UBS Ipê II "Basílio Fantinato"	R. Jandaia do Sul, 215	Jd. Ypê II	38183693/ 997962942
88	UBS Martinho Prado " Dr. José A. Pinotti"	Rua Benedito de Lima, s/n	Martinho Prado	38411133

Autenticar documento em https://processos.mogiguacu.sp.gov.br/autenticidade
com o identificador 3600320035003600310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

89	UBS Zona Sul "Valdomiro Girard Jacob"	R. Sebastião Bueno, 415	Jd. Itamaraty	38183691
90	UBS Guaçu Mirim "Neuza Thoman Caveanha"	R. Alcides Toledo, 195	Guaçu Mirim	38183690
91	UBS Centro Oeste – "Dr. Osvaldo Rangel Cardoso"	R. Ver. Acacio de Oliveira, 341	BNH	38183699
92	UBS Zaniboni I	R. Eduardo Figueiredo, 950	Jd. Zaniboni I	38314929
93	USF Zaniboni II	R. Honória do Carmo Silva, 45	Jd. Boa Vista	38182983
94	USF Santa Terezinha "Dr. José Lanzi	R. Benedito M. Figueiredo, 520	Santa Terezinha	38183686
95	Centro de Saúde – "Dr. José Seixas Pereira"	R. Isalino Lealdini, 16	Centro	38118250
96	CEO Centro Especializado em Odontologia	Av. Washington Luis, 1168	São Carlos	38413736
97	UBS Ipê Pinheiros	Av. dos Flamboyant, s/nº	Ypê Pinheiros	38612201
98	USF Fantinato I e II	R. Aristides Papa, 400	Jd. Fantinato	38183695
99	USF Suécia	Av. Emília Marchi Martini, 3265	Jd. Suécia	38414758
100	CAPS II	R. Antonio Luiz Filho, 730	Jd. Novo II	38315374
101	CAPS AD	R. Antonio Luiz Filho, 700	Jd. Novo II	38181539
102	CAPS IJ	R. Nunes Pedrosa, 339	Bairro do Lote	38181765
103	Vigilância Epidemiológica	R. Paula Bueno, 233	Centro	38119800
104	USF Santa Cecília	R. Antonio de Oliveira, n º 282	Santa Cecília	38188593
105	CATEA	R. Nunes Pedrosa, 339	Jd. Centenário	
106	Almoxarifado	R. dos Operários, 342	Vila Paraíso	38415555
107	USF – Alto dos Ypês	R. Jatir Domingues, 825	Alto dos Ypês	38187513
108	CAM – Centro de At. À Mulher	AV. Honório Orlando Martini, 2350	Jd. Novo II	38419655
109	USF – Chácara Alvorada	R. Lázaro Pereira, s/nº	Chácara Alvorada	38189457
110	USF – Chaparral	Av. Custódio da Silva Neto, 900	Jd. Chaparral	38182602
111	USF – Eucaliptos	Av. Osório Teixeira Filho, 240	Pq. dos Eucaliptos	38312794
112	USF – Herminio Bueno	Av. Honório Orlando Martini, 45	Jd. Herminio Bueno	38183689
113	PPA - UPA Zona Norte	R. Antonio Luiz filho, 620	Jd. Novo II	38183329
114	HMTR	Av. Pe Jaime, 1500	Centro	38919444
115	USF Guaçuano	R. Antonio Alves de Azevedo, 25	Jd. Guaçuano	38184205
116	USF Rosa Cruz	R. Waldomiro Caveanha, 390	Jd. Rosa Cruz	38916511
117	Vigilância Ambiental	Av 09 de Abril, 917	Centro	38117278
118	Ambulatório Saúde Mental	Rua Faustino Custódio dos Santos, 375	Parque Cidade Nova	
119	UBS Imperial	R. João Batista Ravagnani, s/nº	Jd. Imperial	
120	UBS Sakaida	R. Laercio rossi, s/nº	Jd. Sakaida	
121	USF Ipê Amarelo	Av Georgina Theodoro Oliveira, s/nº	Jd Ipê amarelo	

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

122	Secretaria	Rua José Penteado, nº 90	Jd. Novo I	38117010
123	CRAS Zona Norte	Praça Augusto Rodrigues de Mello, s/n	Jd. Ypê I	38418460
124	CRAS Zona Leste	Rua Arlindo de Oliveira, nº 100	Jd. Zaniboni I	38317641
125	CRAS Zona Sul	Rua Poços de Caldas, 16	Jd. Brasilia	38184643
126	CREAS	R. Piauí, 295	Jardim Centenário	38312176
127	Conselho Tutelar	R. Porto Ferreira, 624	Jd. Santo Antonio	
128	Centro de Convivência e Fort. Vínculo	R. Herminio Costa, 114	Martinho Prado	
129	Central do Cadastro Único	R. Santa Júlia, 111	Vila Júlia	38418301

SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER

130	Secretaria	Rua Paul Harris, 150	Imóvel Pedregulhal	38918790
131	Centro Esportivo Pelezão	Rua Irati, nº 28	Jd. Ypê II	
132	CE Furno/Ginásio	Rua José Antonio de Freitas, 410	Pq. Cidade Nova	
133	CE José Américo Caveanha (CEREP)	Rua Mococa, 201	Vila Paraíso	
134	CE Antonio Campano	Rua Florianópolis, 115	Jd. Bela Vista	
135	CE Juscelino K. de Oliveira "CERESC"	Rua Tambaú, 473 – .	Vila São Carlos	
136	CE Amauri Caveanha	Av. Julio Fernandes, 300	Martinho Prado	
137	Ginásio Mun. José Luiz Souza Godoy (CAMACHO)	R. João Franco Bueno, 25	Centro	
138	CE Ver.Sebastião Jose Melo	R. São João da Boa Vista, 915	Campo da Lagoa	

Autenticar documento em https://processos.mogiguacu.sp.gov.br/autenticidade
com o identificador 3600320035003600310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

139	CE. Waldemar Ferrari	R. Adolfo Luiz Redher, 208	Jd. Santa Terezinha	
140	Praça da Juventude	Av. Avelino Soares de Oliveira, 20	Jd. Victoria	
141	Ginásio Esportes Jornalista Ary Marchiori	Rua Cristovão Colombo,950	Jd. Itacolomy	
142	CE Prefeito Nelson de Paula Bueno - AICA	Avenida Honório Orlando Martini, s/nº	Parque São Camilo	

SECRETARIA DO BEM ESTAR E DEFESA ANIMAL

143	Zoonoses	Av. Oscar C. Rodrigues, s/nº	Jd. Alvorada	38517717

SECRETARIA DE HABITAÇÃO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

144	SEDE	Avenida dos Trabalhadores, 1461	Centro	38412300
145	PAT	Av. São José, 49	Vila Julia	

Autenticar documento em https://processos.mogiguacu.sp.gov.br/autenticidade
com o identificador 3600320035003600310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

ANEXO VII – TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

(REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 01/2024)

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____/2026
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU - CNPJ/MF nº 45.301.264/0001-13
CONTRATADA: _____
OBJETO: Contratação de empresa especializada para locação 145 (cento e quarenta e cinco) Coletores de Ponto com reconhecimento facial e biométrico, com fonte de alimentação e nobreak, softwares de gestão de ponto (100% Web em cloud computing), incluindo instalação, configuração, implantação, manutenção, suporte técnico e treinamento, com integração com o sistema de folha de pagamento.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. **Estamos CIENTES de que:**
   a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
   b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
   c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente aoaludido processo, serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo(https://doe.tce.sp.gov.br/), em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se,a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
   d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2024, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);
   e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. **Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

   a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

   b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: Mogi Guaçu, _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:
Nome: **RODRIGO FALSETTI**
Cargo: Prefeito Municipal
CPF: [redacted]

Assinatura eletrônica, conforme protocolo de assinaturas ao final deste documento.

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:
Nome: **RODRIGO FALSETTI**
Cargo: Prefeito Municipal
CPF: [redacted]

Assinatura eletrônica, conforme protocolo de assinaturas ao final deste documento.

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:
Pela contratante:
Nome: **RODRIGO FALSETTI**
Cargo: Prefeito Municipal
CPF: [redacted]

Assinatura eletrônica, conforme protocolo de assinaturas ao final deste documento.

Pela contratada:
Nome:
Cargo:
CPF:

Assinatura: _____

Autenticar documento em https://processos.mogiguacu.sp.gov.br/autenticidade
com o identificador 3600320035003600310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:
Nome: Kelly Cristina Camilotti Cavalheiro
Cargo: Secretária de Administração
CPF nº [redacted]

Assinatura eletrônica, conforme protocolo de assinaturas ao final deste documento.

GESTOR DO CONTRATO:
Nome: Daniele de Cássia Jesuino Castro
Função: Assessor Técnico de Departamento
CPF nº XXX.XXX.XXX-XX

Assinatura eletrônica, conforme protocolo de assinaturas ao final deste documento.

GESTORA SUBSTITUTA:
Nome: Janaina Aparecida Moretti
Cargo: Diretora de Departamento
CPF nº XXX.XXX.XXX-XX

Assinatura eletrônica, conforme protocolo de assinaturas ao final deste documento.

FISCAL DO CONTRATO:
Nome: Márcia Maria Depieri
CPF nº XXX.XXX.XXX-XX
Cargo: Assessor I

Assinatura eletrônica, conforme protocolo de assinaturas ao final deste documento.

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):
Tipo de ato sob sua responsabilidade: Condução da Sessão Pública do Pregão.
Nome:
Cargo: Pregoeiro/Agente de Contratação
CPF:

Assinatura eletrônica, conforme protocolo de assinaturas ao final deste documento.

Tipo de ato sob sua responsabilidade: Auxiliar o Pregoeiro na Sessão Pública do Pregão.
Nome:
Cargo:
CPF:

Assinatura eletrônica, conforme protocolo de assinaturas ao final deste documento.

(*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. (inciso acrescido pela Resolução nº 01/2024).

Autenticar documento em https://processos.mogiguacu.sp.gov.br/autenticidade
com o identificador 3600320035003600310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço https://processos.mogiguacu.sp.gov.br/autenticidade utilizando o identificador 360032003500360031003900 3A00540052004100

Assinado eletronicamente por **KELLY CRISTINA CAMILOTTI CAVALHEIRO** em **12/11/2026 10:52**
Checksum: **CEE54958D94687B90753A5167887C816BBAC460E17572A578B91FEA94C1A574C**

Assinado eletronicamente por **ADRIANA BIBIANO** em **12/11/2026 14:08**
Checksum: **477B556E900434852AE327AA98EE6FCE2C50F7DE4277DAA0E1102958E9600D93**