



PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 022/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 0055/2026

INTERESSADO: Departamento de Gestão de Pessoas.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Complementar Federal nº 123/2006 e posteriores alterações, Decreto Federal nº 8.538/2015, Decretos Municipais nº 3.313/23, 2.706/17 em sua redação atual.

OBJETO: O presente Pregão tem por objeto a contratação de Licença de uso de software em nuvem para gestão de frequência dos servidores por ponto eletrônico, para até 1.000 servidores ativos, incluso com relógios de ponto facial e digital, com serviço de implantação, treinamento e suporte técnico da solução, conforme especificações e quantitativos contidos no presente edital e seus anexos.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor preço global.

IMPORTANTE:

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: A partir das 09:00 horas do dia 15/06/2026 até às 09:00 horas do dia 30/06/2026.

ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: Às 09:01 horas do dia 30/06/2026.

INÍCIO DA DISPUTA: Às 13:30 horas do dia 30/06/2026.

LOCAL: Bolsa de Licitações e Leilões – “BLLCOMPRAS”, através da página <https://bllcompras.com>.

NÚMERO DO PROCESSO LICITATÓRIO: FS000064/26

MAIORES INFORMAÇÕES: Departamento de Administração / Licitação da Prefeitura, situado à Rua Victor Meireles, nº 89 - Centro, Santa Rita do Passa Quatro – SP, de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00, pelo telefone (19) 3582-9008, ou através do e-mail dplicitasrpq@santaritadopassaquatro.sp.gov.br.



ÍNDICE

1. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME	03
2. OBJETO	03
3. ITEM ORÇAMENTÁRIO E VALOR MÁXIMO ACEITO	03
4. AVISO E DIVULGAÇÃO DO EDITAL	03
5. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES AO EDITAL	04
6. DATAS, HORÁRIOS E REFERÊNCIA DE TEMPO	04
7. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO	04
8. CREDENCIAMENTO NO SISTEMA DA BLL.....	05
9. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO ATRAVÉS DO SISTEMA ELETRÔNICO.....	06
10. PROPOSTA ELETRÔNICA	06
11. EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO	07
12. ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS	11
13. FORMULAÇÃO DOS LANCES	12
14. MODO DE DISPUTA E DESCONEXÃO COM O PREGOEIRO.....	13
15. CRITÉRIOS DE DESEMPATE	13
16. NEGOCIAÇÃO, CONSULTA DE APENADOS, ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS E CADASTRO RESERVA.....	14
17. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO	15
18. INTENÇÃO DE RECORRER E PRAZOS DOS RECURSOS	15
19. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO	16
20. CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.....	16
21. HIPÓTESES DE REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA	17
22. CONDIÇÕES E LOCAL DE ENTREGA	18
23. RECEBIMENTO, VIGÊNCIA E PRAZO DE EXECUÇÃO.....	18
24. PAGAMENTO.....	18
25. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	18
26. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	20

ANEXOS INTEGRANTES DO EDITAL

ANEXO I - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR	21
ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA	31
ANEXO III - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	33
ANEXO IV - MODELO DO TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO.....	51
ANEXO V - MODELO DE INDICAÇÃO DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS ..	54
ANEXO VI - MODELO DE PROCURAÇÃO	55
ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADO	64



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2026

O Município de Santa Rita do Passa Quatro, por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação – *INTERNET*, torna público, para conhecimento dos interessados, de acordo com o disposto neste Edital e seus anexos, cuja minuta foi aprovada pela Procuradoria Jurídica do Município, que realizará licitação na modalidade Pregão Eletrônico, tendo como critério de julgamento o menor preço global, na forma abaixo:

1 - REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

1.1. 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, na Forma Eletrônica, da Bolsa de Licitações e Leilões - BLL.

1.2. Os trabalhos serão conduzidos pelo PREGOEIRO auxiliado pela Equipe de Apoio, conforme designação na Portaria nº. 216/2026, e de acordo com as atribuições que constam no artigo 4º do Decreto Municipal nº 3.313/2023, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “BLLCOMPRAS” constante da página eletrônica da Bolsa de Licitações e Leilões.

2 - OBJETO

2.1. Contratação de Licença de uso de software em nuvem para gestão de frequência dos servidores por ponto eletrônico, para até 1.000 servidores ativos, incluso com relógios de ponto facial e digital, com serviço de implantação, treinamento e suporte técnico da solução, conforme especificações e quantitativos contidos no presente edital e seus anexos.

3 - ITEM ORÇAMENTÁRIO E VALOR MÁXIMO ACEITO

3.1. As despesas para execução do presente Pregão correrão por conta de Recurso Estadual e Recursos Próprios, previamente empenhados neste exercício, sob os nºs. DOTAÇÃO 2026: 020310-04.122.0046.2091-3.3.90.39 – DEPARTAMENTO PESSOAL/RECURSOS HUMANOS: – Outros Serv. Terc. FR: 01 C.A: 110.000; DOTAÇÃO 2027: 020310-04.122.0046.2091-3.3.90.39 – DEPARTAMENTO PESSOAL/RECURSOS HUMANOS: – Outros Serv. Terc. FR: 01 C.A: 110.000;

3.2. O valor máximo aceito para contratação do objeto da presente licitação, é o valor médio orçado, correspondente a **R\$ 284.206,45 (duzentos e oitenta e quatro mil, duzentos e seis reais e quarenta e cinco centavos)**.

3.2.1. Os valores registrados no Anexo I - Estudo Técnico Preliminar servem apenas como uma estimativa para fins de planejamento interno e não se confundem com o valor máximo aceito. Os valores de referência que deverão ser considerados para elaboração da proposta são os disponíveis na plataforma da BLL Compras.

4 – AVISO E DIVULGAÇÃO DO EDITAL

4.1. O aviso do EDITAL será publicado na Imprensa Oficial Eletrônico do Município, na Imprensa Oficial do Estado de São Paulo e em Jornal de Grande Circulação no Estado de São Paulo, e disponibilizado no sítio eletrônico do Município.

4.2. O Edital poderá ser consultado na íntegra por qualquer interessado, a partir da data informada no aviso acima, nos sítios eletrônicos: <https://bllcompras.com> e



www.santaritadopassaquatro.sp.gov.br e, acaso pertinente e operacionalmente possível, em atendimento à Lei 14.133/21, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

5 – ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES AO EDITAL

- 5.1. Até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar os termos deste edital, na forma do artigo 164 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 5.2. As medidas referidas no item “5.1” deverão ser encaminhadas por meio eletrônico, em campo próprio da BLL.
- 5.3. Caberá ao pregoeiro responder os pedidos de esclarecimentos e decidir sobre as impugnações, no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
- 5.4. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada nos sítios eletrônicos oficiais: <https://bllcompras.com> e www.santaritadopassaquatro.sp.gov.br.
- 5.5. Acolhida a impugnação contra o edital, será definida e publicada nova data para realização do certame.
- 5.6. Modificações no edital serão divulgadas pelo mesmo instrumento de publicação utilizado para divulgação do texto original e o prazo inicialmente estabelecido será reaberto, exceto se, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas, resguardado o tratamento isonômico aos licitantes.

6 - DATAS, HORÁRIOS E REFERÊNCIA DE TEMPO

- 6.1. A PROPONENTE deverá observar as datas e horários previstos para a abertura da sessão pública, atentando-se também para a data e horário do início da disputa de preços, conforme disposto no preâmbulo deste edital.
- 6.2. Todos os horários estabelecidos no edital, no aviso e durante a sessão pública observarão, para todos os efeitos, o **horário de Brasília**, inclusive para contagem de tempo e registro no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

7 - CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

- 7.1. Poderão participar deste Pregão os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus anexos.
- 7.4. O LICITANTE deverá estar credenciado junto ao sistema eletrônico de licitações adotado (**Bolsa de Licitações e Leilões - BLL**), até no mínimo **uma hora** antes do horário fixado no preâmbulo para o recebimento das propostas.
- 7.5. Não poderão disputar licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente:
 - 7.5.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
 - 7.5.2. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
 - 7.5.3. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;



- 7.5.4.** Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 7.5.5.** Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 7.5.6.** Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 7.5.7.** Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 7.5.8.** Instituições ou entidades sem fins lucrativos e do terceiro setor, consoante julgados TC 014884.989.19-5, TC-16248.989.20-4 e TC-16271.989.20-4, do TCESP.
- 7.5.9.** Empresas consorciadas, através de mais de um consórcio ou isoladamente.

8 - CREDENCIAMENTO NO SISTEMA DA BLL

- 8.1.** As pessoas jurídicas interessadas deverão cadastrar operador devidamente credenciado junto ao sistema “BLLCOMPRAS”.
- 8.2.** O acesso do operador ao pregão, para efeito de registrar a proposta e dar lances sucessivos, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível.
- 8.3.** A chave de identificação e a senha poderão ser utilizadas em qualquer pregão na forma eletrônica, salvo quando cancelada por solicitação do credenciado, por iniciativa da BLL - Bolsa de Licitações e Leilões, devidamente justificada, ou por determinação legal.
- 8.4.** O credenciamento da PROPONENTE e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico, implica na responsabilidade pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluindo a responsabilidade da Bolsa de Licitações do Brasil – BLL ou da Administração Municipal por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 8.5.** Caberá a PROPONENTE acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o andamento do presente Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão, devendo comunicar imediatamente à Bolsa de Licitações do Brasil – BLL qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.
- 8.6.** A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PASSA QUATRO está isenta de quaisquer custos de operacionalização e uso do sistema, ficando a cargo do(a) licitante vencedor(a) do certame, os encargos financeiros ou de qualquer espécie estabelecidos com a provedora do sistema, equivalentes aos percentuais estabelecidos pela mesma sobre o valor contratual ajustado entre as partes (Licitante / BLL – Bolsa de Licitações e Leilões), a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação.
- 8.7.** Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida através do telefone (41) 3097-4600 - Curitiba-PR, através da Bolsa de Licitações e Leilões ou pelo e-mail contato@bll.org.br.



9 - APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO ATRAVÉS DO SISTEMA ELETRÔNICO

9.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

9.2. No cadastramento da proposta inicial, o licitante enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º 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 nº 14.133, de 2021.

9.2.1. A falsidade da declaração de que trata o item 9.2 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

9.3. Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas do licitante vencedor, que deverá ser inserida no prazo de até **24 (vinte e quatro) horas**, contadas da solicitação do Pregoeiro via chat, na aba “DOCUMENTOS COMPLEMENTARES”.

9.4. A critério da LICITANTE, os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO poderão ser encaminhados concomitantemente com a PROPOSTA DE PREÇOS, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

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

9.6. Até a abertura da sessão, as PROPONENTES poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação, se for o caso, anteriormente inseridos no sistema.

9.7. Na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, não haverá ordem de classificação das propostas, o que ocorrerá somente após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

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

9.9. Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances, observado o prazo de que trata o item 16.3.

10 – DA PROPOSTA ELETRÔNICA

10.1. A PROPOSTA ELETRÔNICA, em conformidade com as especificações contidas no ANEXO II do edital – Termo de Referência, deverá conter:

10.1.1. Preço unitário e total;

10.1.2. Indicação do(s) item(s) objeto deste Pregão, que deve(m) ser firme(s) e precisa(s), sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado por item;

10.1.3. Apresentar declaração de Revenda autorizada, juntamente com a proposta de preços:

- Licitante deverá apresentar declaração, direcionada ao órgão, de revenda autorizada do Fabricante/Desenvolvedor do software válida, ou emitida a menos de 60 dias, mencionando que tem autorização para revender instalar, prestar assistência técnica do Software, sendo necessário que o modelo ofertado no



certame esteja explícito na declaração e que o mesmo está integrado com o equipamento ofertado.

- Licitante deverá apresentar declaração ou certificado da Fabricante do equipamento e software afirmando a condição de assistência técnica autorizada.

10.2. Não será admitida a cotação de quantitativo inferior ao máximo previsto no edital, sob pena de desclassificação.

10.3. A apresentação da proposta eletrônica implica na aceitação pelo licitante de que:

10.3.1. Conhece e cumprirá os termos do Edital em todos os seus detalhamentos;

10.3.2. O(s) item(ns) cotado(s) atende(m) todas as especificações do Termo de Referência;

10.3.3. Responsabilizar-se-á pelo carregamento, transporte e entrega dos itens objeto do presente Pregão, que serão executados de acordo com as normas usuais de proteção, bem como se responsabilizará por qualquer dano causado a Prefeitura de Santa Rita do Passa Quatro ou a terceiros, por motivo de dolo, negligência, imprudência ou imperícia da empresa ou seus empregados;

10.3.4. Nos valores propostos estão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

10.3.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de abertura da sessão pública;

10.4. Após a abertura da sessão, a proposta se acha vinculada ao processo pelo seu prazo de validade, não sendo permitida sua retirada ou a desistência de participação por parte do proponente, sendo que só serão aceitos pedidos de desistência por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

11 – EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO

11.1. Será considerado habilitado o licitante que apresentar os documentos relacionados nos itens “11.14” ao “11.18”, em conformidade com o solicitado no edital.

11.2. Constituem motivos para inabilitação do licitante:

11.2.1. a apresentação de documentos com prazo de validade vencido, com exceção do previsto no item 11.7;

11.2.2. a substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidão;

11.2.3. a mesclagem de documentos de estabelecimentos diversos (matriz e filial), com exceção do previsto no item “11.5”.

11.2.4. o não cumprimento dos requisitos de habilitação.

11.3. A inabilitação de qualquer consorciada acarretará, automaticamente, a inabilitação do consórcio.

11.4. Com exceção dos documentos relacionados nos subitens “11.14”, “11.15.1” e “11.15.2”, os demais documentos somente serão aceitos quando emitidos até 90 (noventa) dias anteriores à de sua expedição e a data limite para recebimento das propostas, desde que não contenham prazo de validade expresso.

11.5. O licitante poderá apresentar documentos referentes à matriz (sede) e/ou filial (domicílio) da empresa, desde que apresente os documentos correspondentes ao estabelecimento que pretenda contratar, sendo vedada a mesclagem de documentos de estabelecimentos diversos, excetos aqueles documentos que pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz. Caso a licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante



da licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda a documentação de ambos os estabelecimentos na forma e condições previstas.

11.6. Em se tratando de Consórcio, a DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO deverá ser apresentada através de cada empresa que o compuser.

11.7. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas, das empresas de pequeno porte e dos microempreendedores individuais somente será exigida para efeito de contratação.

11.7.1. As microempresas, as empresas de pequeno porte e os microempreendedores individuais, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista conforme solicitado no subitem 11.15, mesmo que esta apresente alguma restrição;

11.7.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar da data em que for declarada vencedora do certame, para a regularização da documentação;

11.7.2.1. O prazo previsto acima, poderá ser prorrogado por igual período, a critério da Administração, quando requerido pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

11.7.3. A não-regularização da documentação, no prazo estabelecido no item 11.7.2, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, sendo facultado à administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

11.8. As provas de regularidade fiscal e trabalhista deverão ser feitas por Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa.

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

11.9. As empresas estrangeiras que não funcionem no país, que participarem desta licitação, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados com tradução livre.

11.10. No caso de Consórcio, os benefícios previstos no Decreto nº 8.538/2015, somente serão aplicados, se formado exclusivamente por microempresas e empresas de pequeno porte, desde que a soma das receitas brutas anuais não ultrapassem o limite previsto no inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006.

11.11. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

11.11.1. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

11.11.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

11.11.3. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de licitação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.



11.12. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

11.13. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

11.14 - HABILITAÇÃO JURÍDICA:

A documentação relativa à habilitação jurídica da empresa ou consórcio, cujo objeto social deverá ser compatível com o objeto licitado, consistirá em:

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

11.14.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

11.14.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

11.14.4. Em se tratando de sociedades comerciais: ato constitutivo em vigor, devidamente registrado, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

11.14.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

11.14.6. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede.

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

11.14.8. As empresas em Consórcio, além da documentação acima, deverão apresentar:

11.14.8.1. Comprovação do compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados; com indicação da empresa líder, que deverá possuir amplos poderes para representar as consorciadas no procedimento licitatório e no instrumento contratual, receber e dar quitação, responder administrativa e judicialmente, inclusive receber notificação, intimação e citação.

11.14.8.2. No consórcio de empresas brasileiras e estrangeiras a liderança caberá, obrigatoriamente, à empresa brasileira.

11.14.8.3. Os integrantes pelos atos praticados em consórcio, respondem solidariamente, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato.

11.15 - REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

A documentação relativa à Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista consistirá em:

11.15.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).



11.15.2. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

11.15.3. Regularidade perante a Fazenda federal e estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:

11.15.3.1. Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeitos de Negativa, relativa a Tributos Federais (inclusive as contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União;

11.15.3.2. Certidão de Regularidade de ICMS - Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, expedida pela Secretaria da Fazenda ou Certidão Negativa de Débitos Tributários expedida pela Procuradoria Geral do Estado ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei;

11.15.4. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

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

11.15.6. Declaração que não outorga trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menor de 18 (dezoito) anos, e qualquer trabalho a menor de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos, conforme modelo do Anexo VII;

11.15.7. Os documentos referidos no item 11.15 poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico.

11.16 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E PROFISSIONAL:

A documentação relativa à qualificação técnica consistirá em:

11.16.1. Apresentação de atestado de desempenho anterior 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, contendo em seu corpo a razão social, endereço completo, telefone e CNPJ/MF, da empresa fornecedora do atestado, bem como a data, assinatura e identificação do assinante, observadas as demais exigências constantes neste edital.

11.16.2. Considerar-se-á(ão) compatível(is) o(s) atestado(s) que comprove(m):

- A locação de relógio de ponto, com quantitativo mínimo 50% do exigido no edital;

- A locação de software de tratamento de ponto em nuvem, com quantitativo mínimo 50% de usuários exigido no edital;

- 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;

- A Prestação de Serviço de implantação: treinamento e instalação

11.16.2. Registro no INPI, Documentação comprobatória;



11.16.3. O software deverá ser hospedado em ambiente de nuvem, sendo que o provedor de serviços deverá possuir a certificação ISO/IEC 27001, Documentação comprobatória;

11.16.4. Folder ou Datasheet Técnico do equipamento e do software

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

11.16.6. Para efeito de verificação da qualificação técnica, quando não se tratar de contratação de obras e serviços de engenharia, os atestados de capacidade técnicoprofissional e técnico- operacional poderão ser substituídos por outra prova de que o profissional ou a empresa possui conhecimento técnico e experiência prática na execução de serviço de características semelhantes, tais como, por exemplo, termo de contrato ou notas fiscais abrangendo a execução de objeto compatível com o licitado, desde que, em qualquer caso, o Agente de Contratação ou a Comissão de Contratação realize diligência para confirmar tais informações, em especial seja confirmada ausência de problemas na execução dos contratos, conforme o art. 25 do Decreto nº 3.313 de 05 de abril de 2023.

11.17 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

De forma a demonstrar a prova de Qualificação Econômico-Financeira, os licitantes deverão apresentar:

12.13.1. Certidão negativa de **falência** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica (exigência do TAC - MPT nº35/2014)

12.13.1.1. Caso o Tribunal de origem utilize sistemas distintos para processos físicos e eletrônicos, ou esteja em fase de migração (ex: e-SAJ e e-proc), a licitante deverá **apresentar as certidões de todos os sistemas;**

11.18 – DECLARAÇÕES:

Para o cumprimento deste item, os licitantes deverão apresentar declaração formal, firmada por representante legal ou por procurador, munido de procuração hábil, de que:

11.18.1. Atende às normas relativas à saúde e segurança do trabalho (parágrafo único, art. 117, Constituição do Estado), somente para as licitantes com sede ou matriz no Estado de São Paulo, conforme modelo do Anexo VII;

11.18.2. Inexiste qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação, que não foi declarada inidônea e não está impedida ou suspensa de contratar com a Administração, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes, conforme modelo do Anexo VII;

11.18.3. Cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório, conforme modelo do Anexo VII;

11.18.4. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme modelo do Anexo VII;

11.18.5. Suas propostas econômicas compreendem 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 entrega das propostas, conforme modelo do Anexo VII;

11.18.6. Para o caso de ME/EPP: A obtenção de benefícios a que se refere o artigo 4º da Lei 14.133/2021 fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que,



no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, devendo o licitante apresentar declaração de observância desse limite na licitação.

11.18.6.1 A declaração acima deverá conter dados referentes aos respectivos contratos, informando ao menos o número do contrato, a razão social da contratante, o objeto, o valor e a vigência.

11.18.6.2. A licitante que não tenha contratos na forma do item 11.18.6, deverá declarar que não possui contratos firmados com a iniciativa privada e Administração Pública, vigentes na data da sessão pública de abertura da presente licitação.

11.18.7. Para o caso de empresas em recuperação judicial: está ciente de que no momento da assinatura da do contrato deverá apresentar 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, conforme modelo do Anexo VII;

11.18.8. Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial: está ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas, conforme modelo do Anexo VII.

11.18.9. Para o caso de empresas em consórcio: Declaração de responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato, conforme modelo do Anexo VII.

11.19. Na impossibilidade de verificação da autenticidade via internet, o Pregoeiro solicitará à empresa vencedora, os documentos de habilitação apresentados, em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente, pelo pregoeiro ou um dos membros da equipe de apoio, por publicação em órgão de imprensa oficial, por autenticação digital, ou ainda, extraído via *internet*, sujeitos à consulta, que deverão ser entregues na Prefeitura Municipal, aos cuidados da Licitação, na Rua Victor Meirelles, nº 89, centro, Santa Rita do Passa Quatro-SP, CEP: 13.670-000, **em até 3 (três) dias úteis**, a partir da mensagem **via “chat”** pelo Pregoeiro, sob pena de invalidade do respectivo ato de habilitação e a aplicação das penalidades previstas neste Edital.

11.19.1. A prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser feita perante agente da Administração, mediante apresentação de original ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal.

11.19.2. É permitida a identificação e assinatura digital por pessoa física ou jurídica em meio eletrônico, mediante certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

12 - PROVA DE CONCEITO / TESTE DE ACEITE

12.1. . Após a fase de julgamento das propostas, o Agente de Contratação ou Pregoeiro convocará a LICITANTE provisoriamente vencedora para a realização de Prova de Conceito / Teste de Aceite, onde serão avaliados os requisitos técnicos e operacionais exigidos.



12.2. A LICITANTE vencedora deverá realizar a demonstração do sistema e equipamento no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da solicitação, para comprovar que a solução apresentada atende às especificações mínimas definidas no Termo de Referência.

12.3 A sessão da amostragem ocorrerá diante de corpo profissional técnico específico da PREFEITURA, formado por servidores do Departamento de Informática e de Recursos Humanos, que seguirão o Roteiro componente do presente termo, indicando os requisitos que serão analisados, usando-se a classificação ATENDE ou NÃO ATENDE.

12.4 A amostragem deverá simular, em tempo de execução, cada uma das funcionalidades técnicas descrita nesse Termo de Referência, com o objetivo de demonstrar o atendimento às especificações técnicas exigidas.

12.5 As simulações deverão ocorrer em equipamentos próprios da proponente, inclusive internet. Será fornecido instalações técnicas com ponto de energia para a realização da amostragem da Solução.

12.6 A amostragem deverá ocorrer em período máximo de 6 (Seis) horas. Sua prorrogação, entretanto, poderá ocorrer, conforme decisão fundamentada do Pregoeiro e do corpo técnico do Departamento de Informática e Recursos Humanos designada para esse fim, cuja sequência de análise iniciará preferencialmente na primeira hora útil posterior à sua interrupção.

12.7 O Roteiro da prova de conceito, deverá seguir os seguintes critérios conforme tabela abaixo.

ITEM	FUNCIONALIDADE	ATENDE	NÃO ATENDE
POC-01	Controle de jornadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
POC-02	Banco de horas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
POC-03	Reconhecimento facial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
POC-04	Integração com equipamentos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
POC-05	Aplicativo mobile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
POC-06	Dashboard gerencial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
POC-07	Assinatura eletrônica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12.8 Durante a amostragem o licitante deverá comprovar que a Solução proposta atende totalmente aos requisitos técnicos indicados no Roteiro não aceitando atendimento parcial.

12.9 A verificação da conformidade do objeto tem como objetivo garantir que a LICITANTE possua as capacidades técnicas necessárias para atender as demandas da CONTRATANTE.

12.10 Caso a LICITANTE não atenda às exigências da Prova de Conceito / Teste de Aceite, será desclassificada, sendo convocada a próxima proposta classificada.

13 - ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

13.1. A partir do horário previsto no Edital e no sistema, terá início a sessão pública do pregão, na forma eletrônica, com a divulgação das propostas de preços recebidas.

13.2. Os representantes das PROPONENTES poderão participar da sessão pública na internet, mediante a utilização de sua chave de acesso e senha.



13.3. A troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes, ocorrerá em campo próprio do sistema.

13.4. O PREGOEIRO verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

13.5. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os PROPONENTES.

13.6. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo PREGOEIRO, e somente estas participarão da etapa de envio de lances.

13.7. O agente público designado para atuar como fiscal do contrato deverá analisar as propostas ofertadas pelas licitantes durante o processo de contratação, para que seja verificada a compatibilidade da proposta com as exigências definidas em edital, conforme inciso V do art. 5º do Decreto Municipal nº 3.313/23.

13.8. O Pregoeiro poderá suspender a sessão pública, para que seja promovida a análise das Propostas, estipulando novo horário e/ou data para início da disputa, que serão informados a todos os licitantes via sistema.

13.9. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) contiverem vícios insanáveis;
- b) não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;
- c) apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;
- d) não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- e) apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável;
- f) Que por ação da licitante ofertante contenham elementos que permitam a sua identificação;
- g) Deixar de atender quaisquer das exigências preconizadas no item 10 do edital.

13.10. A verificação da conformidade das propostas poderá ser feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada.

14 - FORMULAÇÃO DOS LANCES

14.1. Classificadas as propostas, o PREGOEIRO dará início à fase competitiva, quando então as PROPONENTES poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

14.2. Os licitantes serão imediatamente informados do recebimento dos lances e do valor consignado no registro.

14.3. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão pública e as regras estabelecidas neste edital.

14.4. A PROPONENTE somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado o valor de redução de um lance para outro de no mínimo **R\$ 100,00 (cem reais)** para os lotes **01** e **02**; que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

14.5. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

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

14.7. Havendo uma única proponente ou tão somente uma proposta válida, o Pregoeiro poderá decidir, justificadamente, pela suspensão do Pregão, inclusive para melhor avaliação das regras editalícias, das limitações de mercado, envolvendo quaisquer outros aspectos pertinentes e o



próprio preço cotado, ou pela repetição do Pregão ou, ainda, dar prosseguimento ao Pregão, negociando com o licitante, condicionado, em todas as hipóteses, a inexistência de prejuízos à Administração.

15 - MODO DE DISPUTA E DESCONEXÃO COM O PREGOEIRO

- 15.1.** Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “**ABERTO**”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, decrescentes, com prorrogações.
- 15.2.** A etapa de envio de lances na sessão pública durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 15.3.** A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de que trata o item 15.2, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.
- 15.4.** Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida no item 15.2 e 15.3, a sessão pública será encerrada automaticamente.
- 15.5.** Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, nos termos do disposto no item 15.3, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, justificadamente.
- 15.6.** Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 15.7.** Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 15.8.** No caso de desconexão do PREGOEIRO no decorrer da etapa de envio de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível às PROPONENTES, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.
- 15.9.** Quando a desconexão do PREGOEIRO persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sistema da BLL e no site da Prefeitura.

16 - CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 16.1.** Após a etapa de envio de lances, havendo propostas ou lances, de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à licitante melhor classificada no certame, serão essas consideradas empatadas, com direito de preferência pela ordem de classificação, nos termos do art. 44 da Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, para oferecer proposta.
- 16.1.1.** O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada pela própria Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual.
- 16.2.** A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 16.3.** Caso a microempresa, a empresa de pequeno porte ou o microempreendedor individual melhor classificado desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa, empresa de pequeno porte e microempreendedor individual que se encontrem no estabelecido no item 15.1, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.



16.4. Os lances equivalentes apresentados pelas microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, não são considerados iguais, sendo classificados de acordo com a ordem de apresentação pelos licitantes.

16.5. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

- a) disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- b) avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
- c) desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- d) desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

16.6. Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens produzidos por:

- a) empresas estabelecidas no território do Estado de São Paulo;
- b) empresas brasileiras;
- c) empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- d) empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

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

17 – NEGOCIAÇÃO, CONSULTA DE APENADOS, ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS E CADASTRO RESERVA

17.1. Definido o resultado do julgamento, a Administração poderá negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado.

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

17.1.2. Depois de concluída a negociação, o resultado será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

17.1.3. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais PROPONENTES.

17.2. Encerrada a negociação com o licitante, o PREGOEIRO examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação, devendo também comparar os preços apresentados com os atuais praticados no mercado ou até mesmo propostos em licitações anteriores, e verificará a habilitação da PROPONENTE, conforme disposições do edital.

17.3. O Pregoeiro poderá solicitar ao licitante melhor classificado, a proposta readequada ao último lance ofertado após a negociação e, se necessário, os documentos complementares, no prazo de 02 (duas) horas, contadas da solicitação através do sistema.

17.4. O pregoeiro poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada, conforme disposto no item 12.9 letra “d” deste edital, suficientes para justificar a proposta escrita de menor preço que apresentar.



17.5. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se a PROPONENTE não atender às exigências habilitatórias, o PREGOEIRO examinará a proposta subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação da PROPONENTE, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda o edital.

17.6. Será consultada a relação de apenados no site do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www4.tce.sp.gov.br/publicacoes/apenados/apenados.shtm>), e ainda, no site do Ministério da Transparência - Controladoria Geral da União (<http://transparencia.gov.br>), bem como o site do Tribunal de Contas da União (<https://contas.tcu.gov.br>), para verificação se a(s) empresa(s) licitante(s), não está(ão) incurso(s) em nenhum dos impedimentos legais, para participação no presente Pregão.

17.7. O pregoeiro questionará ao segundo colocado se este aceita cotar o objeto em preço igual ao do licitante vencedor para formação de cadastro reserva, assegurada a preferência de contratação de acordo com a ordem de classificação.

17.8. Constatado o atendimento às exigências estabelecidas no edital, o licitante será declarado vencedor.

17.9. Encerrada a sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, que será disponibilizada na internet imediatamente após o seu encerramento, para acesso livre, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

18 - CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

18.1. Para julgamento será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observados os prazos para execução do contrato e do fornecimento, as especificações técnicas, os parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade, as diretrizes do plano de gestão de logística sustentável e demais condições definidas neste edital.

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

18.3. O PREGOEIRO poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

18.3.1. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o item 17.3, a sessão pública será reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

19 - INTENÇÃO DE RECORRER E PRAZOS DOS RECURSOS

19.1. Após a declaração do(s) vencedor(es) e a regularização fiscal e trabalhista que trata o item 11.7.2, o proponente que desejar recorrer contra decisões do PREGOEIRO poderá fazê-lo no prazo de 15 (quinze) minutos, através do seu representante, manifestando em campo próprio do sistema sua intenção de recorrer.

19.2. As razões de recurso deverão ser apresentadas no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da intimação pelo Pregoeiro no sistema, ficando as demais PROPONENTES, intimadas para, se desejarem, apresentarem suas contrarrazões em igual prazo, contados da data final do prazo do recorrente, assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

19.3. As razões e contrarrazões de recurso, deverão ser encaminhados em campo próprio da BLLCOMPRAS no prazo estipulado no item 19.2.



19.4. A ausência de manifestação imediata do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do item 19.1, importará na decadência desse direito, e o pregoeiro proporá a adjudicação do objeto ao licitante declarado vencedor.

19.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

18.6. O acolhimento de recurso implicará invalidação apenas do ato insuscetível de aproveitamento.

20 – ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

20.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o Pregoeiro encaminhará o processo licitatório devidamente instruído à autoridade competente e proporá a sua adjudicação e homologação.

20.2. A unidade de Controle Interno manifestará acerca da integridade, regularidade e legalidade em todos os processos licitatórios antes da respectiva homologação, conforme Decreto Municipal nº 3.313/2023.

20 - CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO

21.1. Após a homologação, a Administração convocará regularmente o licitante vencedor para assinar a ata de registro e o termo de contrato ou para aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da(s) convocação(ões) expedida(s) pelo Departamento de Administração / Licitação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

21.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado (1) uma vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

21.3. Caso o vencedor da licitação seja o Consórcio, o prazo previsto no item 20.1, será contado a partir da data de entrega do registro, que trata o item 20.9.9.

21.4. Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar a ata de registro e/ou o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração da ata/contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

21.5. Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no edital sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

21.6. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do item acima, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

21.6.1. Convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;

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

21.7. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o



descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante, conforme o caso.

21.8. A regra acima não se aplica aos licitantes remanescentes convocados na forma do item 21.6.1.

21.9. Para assinatura da Ata, a(s) proponente(s) adjudicatária(s) deverá(ão) apresentar os seguintes documentos:

21.9.1. Procuração ou Contrato Social do representante que irá assinar o contrato;

21.9.2. Termo de Ciência e Notificação a ser emitido pela MUNICIPALIDADE;

21.9.3. Comprovação das condições de habilitação consignadas neste edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante toda sua vigência.

21.9.4. Qualificação da pessoa física para assinar a Ata, contendo nome, cargo na empresa, CPF e e-mail institucional.

21.9.5. Somente no caso de o licitante vencedor ser estrangeiro: os documentos exigidos para habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no Brasil, e apostilados nos termos do Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas;

21.9.6. Somente no caso de empresa em situação de recuperação judicial: apresentação de cópia do ato de nomeação do administrador judicial da adjudicatária, ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração recente, último relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;

21.9.7. Somente no caso de empresa em situação de recuperação extrajudicial: apresentação de comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas.

21.9.8. Somente no caso de empresas em consórcio: promover a constituição e o registro do consórcio, no prazo de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias, após declarado vencedor, nos termos do compromisso referido no item 11.18.8 do edital.

Nota 1: Os documentos solicitados no item “20.9.1” serão dispensados, se já constarem nos documentos de habilitação apresentados.

21.10. Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

21.11. O instrumento de contrato PODE ser substituído por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa ou autorização de compra, observado o art. 95 da Lei Federal nº 14.133/2021.

22 - HIPÓTESES DE REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

22.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

22.1.1. Quando a(s) adjudicatária(s) se recusar a assinar o contrato ou quando convocada à assinatura, dentro do prazo de validade de sua proposta, não atender a todas as condições para a celebração da contratação;



22.1.2. No caso de microempresa(s), empresa(s) de pequeno porte e/ou microempreendedor(es) individual(ais) declarado(s) vencedor(s) que não comprovar(em) a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006;

22.1.3. Nas hipóteses de provimento de recurso que importe na invalidação dos atos precedentes à realização da sessão pública, ou em que seja anulada a própria sessão pública;

22.1.4. Deixar de apresentar os documentos de habilitação na forma e nos prazos estipulados nos itens 9.3 e/ou 11.22.

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

22.3. A divulgação do aviso de reabertura da sessão ocorrerá por publicação na Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, e nos endereços eletrônicos www.santaritadopassaquatro.sp.gov.br e <https://bllcompras.com>, e/ou ainda via e-mail.

23 - CONDIÇÕES E LOCAL DE ENTREGA

23.1. As condições e local de entrega do objeto do presente Pregão serão conforme o estabelecido no contrato, cuja minuta constitui no anexo IV deste Edital.

24 - RECEBIMENTO, VIGÊNCIA E PRAZO DE EXECUÇÃO

24.1. O recebimento, vigência e o prazo de execução serão conforme condições estabelecidas no contrato, cuja minuta constitui no anexo III deste Edital.

25 - PAGAMENTO

25.1. O pagamento será realizado conforme condições estabelecidas no contrato, cuja minuta constitui no anexo III deste Edital.

26 – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

26.1. Comete infração administrativa, nos termos do artigo 155 da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

26.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

26.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

26.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

26.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

26.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

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

26.1.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

26.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;



- 26.1.11.** praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 26.1.12.** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 26.2.** Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções, nos termos do artigo 156 da Lei nº 14.133, de 2021:
- 26.2.1.** **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 26.2.2.** **Multa**, aplicada ao responsável por quaisquer das infrações administrativas do item 8.1, de acordo com o Decreto Municipal nº 2.581/2015.
- 26.2.3.** **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nos itens 26.1.2, 26.1.3, 26.1.4, 26.1.5, 26.1.6 e 26.1.7 acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do município de Santa Rita do Passa Quatro-SP, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;
- 26.2.4.** **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nos itens 26.1.8, 26.1.9, 26.1.10, 26.1.11 e 26.1.12 item acima deste Contrato, bem como nos itens 26.1.2, 26.1.3, 26.1.4, 26.1.5, 65.1.6 e 26.1.7 acima deste Contrato, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 26.2.3, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.
- 26.3.** As sanções previstas nos itens 26.2.1, 26.2.3 e 26.2.4 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no item 26.2.2.
- 26.4.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente, conforme o caso.
- 26.5.** A aplicação das sanções previstas nesta Cláusula não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à CONTRATANTE.
- 26.6.** Na aplicação da sanção prevista no item 26.2.2, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 26.7.** A aplicação das sanções previstas itens 26.2.3 e 26.2.4 requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido pela Comissão de Apuração de Infrações em Licitações e Contratos - CAILC, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 26.8.** Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data da intimação.
- 26.9.** Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.
- 26.10.** Eventuais infrações cometidas pela licitante durante o procedimento licitatório regido pelo edital do PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 022/2026 ou pela CONTRATADA durante a execução do presente Contrato serão apuradas pela Comissão de Apuração de Infrações em Licitações e Contratos - CAILC, instituída pelo Decreto n.º 2.706, de 18 de abril de 2017.
- 26.11.** As demais condições estão dispostas na Lei 14.133/2021.
- 26.12.** Observados o contraditório e a ampla defesa, todas as sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, serão aplicadas pelo Diretor do Departamento interessado, ou pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

27 - DISPOSIÇÕES FINAIS



- 27.1.** As normas disciplinadoras deste PREGÃO serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, observada a igualdade de oportunidade entre as proponentes, sem comprometimento do interesse público e dos contratos delas decorrentes.
- 27.2.** Os prazos previstos nesta Lei serão contados com exclusão do dia do começo e inclusão do dia do vencimento observadas as disposições do artigo 183 da Lei nº 14.133/2021.
- 27.3.** Não havendo expediente no órgão licitante ou ocorrendo qualquer ato/fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local estabelecido neste Edital, desde que não haja comunicação do PREGOEIRO em sentido contrário.
- 27.4.** Os arquivos e os registros digitais relativos ao processo licitatório permanecerão à disposição dos órgãos de controle interno e externo.
- 27.5.** A autoridade competente para homologar o procedimento licitatório, poderá determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades, revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade ou proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável.
- 27.6.** 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.
- 27.7.** A apresentação da proposta de preços implicará na aceitação, por parte da proponente das condições previstas neste EDITAL e seus ANEXOS.
- 27.8.** A proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos colacionados em qualquer fase do PREGÃO.
- 27.9.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 27.10.** Este Edital e seus Anexos, bem como a proposta da proponente adjudicatária, farão parte integrante do contrato, independentemente de transcrição.
- 27.11.** É facultado ao Pregoeiro e a equipe de apoio, em qualquer fase da Licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do Processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informações que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.
- 27.12.** Os casos omissos neste EDITAL DE PREGÃO serão solucionados pelo PREGOEIRO, com base na legislação de regência e segundo os princípios gerais de direito.
- 27.13.** Será competente o Foro da Comarca de Santa Rita do Passa Quatro, Estado de São Paulo, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para solução de questões oriundas deste PREGÃO.
- 27.14.** O desatendimento de exigências meramente formais que não comprometam a aferição da qualificação do licitante ou a compreensão do conteúdo de sua proposta não importará seu afastamento da licitação ou a invalidação do processo.
- 27.15.** É vedada à participação do órgão em mais de um contrato com o mesmo objeto no prazo de validade daquela de que já tiver participado, salvo na ocorrência de contrato que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto no edital.

Santa Rita do Passa Quatro, 11 de junho de 2026.

Marcelo Simão
Prefeito Municipal



ANEXO I

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Data: 20/03/2026

1. Introdução

O presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) tem por finalidade apresentar, de forma clara e fundamentada, a necessidade de manutenção da contratação de solução especializada para o controle de frequência dos servidores públicos municipais, com o uso de tecnologia avançada de reconhecimento facial, por meio de empresa com expertise comprovada no fornecimento de equipamentos e sistemas dedicados a esse fim.

Ressalta-se que, embora o sistema unificado atualmente utilizado pela municipalidade possua um módulo de controle de ponto vinculado à folha de pagamento, trata-se de uma solução genérica, limitada em funcionalidades e flexibilidade, que não contempla as particularidades e complexidades da rotina administrativa do Município no que diz respeito à gestão de frequência.

A proposta ora apresentada visa não apenas o cumprimento das exigências legais vigentes, notadamente a Portaria MTE nº 671/2021, mas também a modernização da infraestrutura de controle de ponto, a fim de proporcionar maior eficiência, segurança jurídica, e controle gerencial à administração pública. O sistema atualmente adotado, por meio de locação de equipamentos e software específico, tem demonstrado maior aderência às necessidades da Prefeitura, tanto em aspectos operacionais quanto no suporte técnico contínuo, razão pela qual propomos sua continuidade, com a devida atualização tecnológica.

2. Justificativa do Estudo

Atualmente, a Prefeitura utiliza equipamentos biométricos digitais e software compatível com as Portarias MTE nº 1.510/2009 e nº 373/2011. Apesar de estar em conformidade até então, o avanço das normativas legais e a publicação da Portaria MTE nº 671/2021 impõem novos requisitos técnicos e funcionais aos sistemas de registro de ponto eletrônico.

Além das obrigações legais, observa-se, na prática, a limitação da biometria digital devido ao desgaste das impressões digitais de diversos servidores, fator que compromete a confiabilidade do registro de frequência. Tal situação gerou a adoção de soluções paliativas, como o uso de cartões de proximidade, que, embora funcionais, não resolvem o problema de forma definitiva.

O reconhecimento facial surge, assim, como uma solução tecnológica de maior precisão, segurança e praticidade. Sua adoção requer equipamentos e software especializados, os quais não podem ser plenamente atendidos por módulos simplificados acoplados a sistemas generalistas de folha de pagamento.

Ademais, a proposta de continuidade da contratação de um fornecedor especializado justifica-se pelos seguintes motivos:



- **Atendimento pleno à Portaria MTE nº 671/2021**, que impõe novos padrões técnicos para sistemas e equipamentos de ponto eletrônico;
- **Maior aderência às necessidades específicas da Prefeitura**, com flexibilidade para customização e suporte especializado;
- **Evita riscos operacionais e jurídicos**, ao garantir registros confiáveis e rastreáveis da jornada de trabalho dos servidores;
- **Integração nativa e eficiente entre equipamentos e software**, sem a necessidade de adaptações técnicas ou soluções paliativas;
- **Atualização tecnológica contínua**, assegurando que a gestão pública acompanhe as melhores práticas de controle de frequência;
- **Eficiência administrativa e redução de retrabalho**, com melhoria nos processos de apuração de ponto, banco de horas e relatórios gerenciais.

Portanto, manter a contratação de sistema e equipamentos especializados, ainda que à parte do sistema unificado de folha de pagamento, não apenas se mostra mais eficaz do ponto de vista técnico, como também é medida alinhada aos princípios da legalidade, eficiência e economicidade da Administração Pública.

3. Análise de Viabilidade Econômica, financeira do Fornecedor e Técnica

Viabilidade Econômica

A análise econômica demonstra que o modelo de locação se apresenta como a alternativa mais vantajosa, uma vez que evita a aquisição de bens permanentes, reduzindo despesas de capital e eliminando o risco de obsolescência tecnológica. A locação inclui a instalação, atualização, suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, o que resulta em economia operacional e maior previsibilidade orçamentária.

Adicionalmente, os custos com pessoal de suporte técnico e atualizações de software — que seriam necessários caso a Prefeitura optasse por um sistema próprio ou genérico — são incorporados ao contrato de locação, dispensando novas contratações e reduzindo encargos administrativos.

Estudo de mercado preliminar demonstra que os valores praticados por empresas especializadas estão alinhados com a realidade orçamentária municipal, sendo perfeitamente compatíveis com os princípios da economicidade e eficiência previstos na Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

Análise Financeira do Fornecedor

Para assegurar a execução contratual em condições satisfatórias, será exigida da empresa fornecedora a comprovação de capacidade econômico-financeira, mediante apresentação de balanço patrimonial, certidões de regularidade fiscal, e atestados de capacidade técnica. Esses documentos serão avaliados como parte dos critérios objetivos de seleção, garantindo que o Município celebre contrato com empresa sólida, experiente e confiável.



Viabilidade Técnica

A solução tecnicamente mais adequada à realidade da Administração Municipal é a continuidade da locação de equipamentos específicos de controle de ponto eletrônico — incluindo relógios com tecnologia de reconhecimento facial — integrada a um sistema robusto, desenvolvido e mantido por empresa especializada. Essa alternativa atende de forma plena aos requisitos técnicos e legais previstos na Portaria MTE nº 671/2021, sendo compatível com os sistemas internos atualmente utilizados pela Prefeitura.

A integração entre os equipamentos e o software dedicado garante maior confiabilidade no registro de jornada, além de permitir funcionalidades avançadas como gestão de banco de horas, escalas diferenciadas e relatórios gerenciais em tempo real — recursos geralmente ausentes ou limitados em módulos genéricos de sistemas unificados de folha.

4. Análise de Riscos

A adoção de solução especializada também permite uma gestão de riscos mais eficaz, uma vez que antecipa e mitiga falhas técnicas, legais e operacionais que poderiam comprometer a administração da jornada dos servidores públicos.

Riscos Operacionais:

- **Falhas nos Equipamentos:** Para minimizar o risco de paralisação, será exigido contrato com SLA (Acordo de Nível de Serviço) que estipule prazo máximo de 48 horas para correção de falhas. A empresa contratada deverá disponibilizar suporte técnico especializado e, se necessário, equipamentos de backup, garantindo a continuidade dos registros de ponto sem prejuízo à gestão administrativa e folha de pagamento.
- **Obsolescência Tecnológica:** Ao optar pela locação, o Município se beneficia de atualizações tecnológicas contínuas, sem necessidade de novos investimentos, evitando que os equipamentos e sistemas se tornem ultrapassados. Além disso, não há necessidade de infraestrutura própria de TI para manter o sistema, o que reduz custos e riscos operacionais.

Riscos Legais:

- **Inobservância das Normas Legais e Regulamentares:** O fornecedor deverá comprovar que sua solução atende integralmente aos requisitos da Portaria MTE nº 671/2021, bem como à Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018) e padrões internacionais de segurança da informação, como a ISO 27001. Isso confere maior segurança jurídica à Administração, especialmente diante de possíveis auditorias ou questionamentos por órgãos de controle.

Riscos de Mercado:

- **Instabilidade do Fornecedor:** Para mitigar o risco de interrupção do serviço, será realizada análise de viabilidade econômico-financeira e de capacidade técnica da empresa, com verificação de histórico de fornecimento, regularidade fiscal e referências de outros entes públicos atendidos. A contratação de fornecedor com atuação consolidada



no setor assegura estabilidade e continuidade do serviço durante toda a vigência contratual.

5. Necessidades e Requisitos

Para garantir o adequado controle da jornada dos servidores municipais, em conformidade com a legislação vigente e com as melhores práticas de gestão pública, a Prefeitura de Santa Rita do Passa Quatro identificou necessidades específicas que não podem ser integralmente atendidas por soluções genéricas acopladas a sistemas de folha de pagamento. Dessa forma, justifica-se a contratação de empresa especializada, com capacidade técnica e operacional comprovada, para fornecimento e gestão de sistema de ponto eletrônico em modelo de **locação com manutenção**.

A seguir, relacionam-se os principais **requisitos técnicos e operacionais**:

- **Instalação de 65 equipamentos de controle de ponto** eletrônico, com tecnologia de leitura facial, distribuídos em unidades administrativas distintas da Prefeitura, incluindo locais de difícil acesso e unidades em regime de funcionamento contínuo (ex: saúde e segurança).
- **Sistema de software de gestão de ponto eletrônico**, com capacidade para gerenciamento de até 1.100 servidores, totalmente compatível com a Portaria MTE nº 671/2021, com funcionalidades avançadas de controle de jornada, banco de horas, gestão de escalas, relatórios e integração com os demais sistemas administrativos da Prefeitura.
- **Modelo de contratação por locação**, que compreenda a manutenção integral dos equipamentos, com suporte técnico especializado e atualizações contínuas, sem ônus adicional à Administração.
- **SLA com tempo máximo de 48 horas** para atendimento técnico in loco, em caso de falhas ou necessidade de substituição de equipamentos, de forma a preservar a continuidade das atividades administrativas.
- **Centralização contratual e tecnológica**, evitando a dispersão de fornecedores e sistemas paralelos, o que garante maior controle, economicidade e eficiência administrativa.

A. Especificações Técnicas Detalhadas

A empresa A contratada deverá ser responsável pela implantação completa da solução, compreendendo:

- **Instalação Física dos Equipamentos**

A empresa será responsável por toda a instalação e parametrização dos relógios de ponto, garantindo pleno funcionamento em todas as unidades. A instalação deverá considerar as particularidades estruturais de cada local e assegurar conectividade e funcionalidade contínuas.

- **Implantação e Configuração do Software**



Inclui a implantação completa do sistema, com carga inicial de dados, configuração de regras de jornada, parametrização de escalas, permissões de acesso, e integração com sistemas já existentes na Prefeitura. O software deve ser responsivo e acessível via navegador web, com interface amigável.

- **Manutenção Preventiva, Preditiva e Corretiva**

A contratada deverá realizar manutenções técnicas periódicas e sob demanda, de forma preventiva e corretiva, mantendo todos os equipamentos plenamente funcionais. Será exigido SLA de no máximo 48 horas para atendimento e resolução de ocorrências, sendo a contratada responsável pela reposição imediata de equipamentos, quando necessário.

- **Suporte Técnico Multicanal e Ilimitado**

A empresa deverá disponibilizar suporte remoto ilimitado por meio de central de atendimento multicanal (telefone, chat, e-mail), incluindo linha gratuita 0800 ou DDD local. O suporte deverá abranger orientações técnicas, resolução de dúvidas operacionais e acompanhamento de chamados.

- **Proximidade Geográfica da Contratada**

Para garantir agilidade no atendimento técnico e minimizar o tempo de resposta, a empresa contratada deverá ter sede ou filial em raio máximo de 200 km da sede da Prefeitura de Santa Rita do Passa Quatro, assegurando eficiência, economia e tempestividade nos atendimentos.

- **Sistema Online de Acompanhamento de Chamados**

A empresa deverá disponibilizar plataforma web para **registro, acompanhamento e rastreabilidade dos chamados técnicos**, com acesso exclusivo para o(s) gestor(es) designado(s) pela Prefeitura. Esse sistema deverá permitir o controle em tempo real das solicitações, gerando relatórios, histórico e status atual de cada atendimento.

A- Características dos Relógios de Ponto 65 unidades:

- O equipamento deve ser compatível com a Portaria MTE nº 671/21.
- O dispositivo deve incluir leitor biométrico facial, digital e proximidade
- Capacidade mínima de armazenamento para 20.000 funcionários.
- Capacidade mínima para armazenar de 20.000 faces no sistema de biometria facial.
- Capacidade mínima para armazenar 40.000 impressões digitais.
- Capacidade mínima de cadastro de 10.000 cartões de proximidade.
- O dispositivo deve possuir display gráfico LCD “touchscreen” de no mínimo 6 polegadas, com teclado integrado.
- Deve possibilitar o registro de ponto por matrícula e senha.
- Equipamento deverá contar com a tecnologia LFD (Live Face Detection), com sensor de detecção de rosto vivo antifraude, bloqueando fotos e vídeos.
- Equipamento deve possuir função de detecção de máscara facial.
- O tempo de reconhecimento da biometria facial deverá ser de no mínimo 0,5 segundos



- A distância de reconhecimento facial deve ser no mínimo de 0,5 metros e até 1,5 metros.
- A biometria digital deverá permitir o cadastro de no mínimo 2 (duas) impressões digitais por usuário.
- O leitor de proximidade deverá ser compatível com o padrão Wiegand 125 MHz.
- O dispositivo deve contar com uma porta USB nativa para importação e exportação de dados.
- Equipamento deverá possuir uma porta nativa Ethernet 10/100 Mbps com comunicação TCP/IP
- O dispositivo deve ter capacidade de comunicação sem fio via Wi-Fi nativo.
- Equipamento deverá exibir em display ícone informativo se conectado ao wi-fi ou cabo ethernet.
- O coletor deverá possuir configuração de rede através de serviço DHCP sendo ele configurável via menu
- 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.
- A configuração do equipamento deve ser realizada exclusivamente por meio de IP e porta de comunicação do software de controle de ponto.
- Equipamento deve contar com 2 câmeras infravermelhas para captura de imagens.
- O dispositivo deve possuir LED frontal de luminosidade ajustável
- O equipamento deve fornecer pictogramas e comandos de voz orientativos, indicando se o registro de ponto foi realizado com sucesso ou não.
- Para confirmação do registro de ponto, o nome e matrícula do usuário deverão ser exibidos no display do dispositivo.
- Em caso de falha no registro, o dispositivo deverá emitir aviso sonoro e visual, indicando a falha.
- O equipamento deve permitir a configuração de no mínimo 8 administradores para acesso ao menu de configurações, através de autenticação facial do administrador.
- O dispositivo deve contar com menus de configuração acessíveis aos administradores.
- O relógio de ponto deve possuir memória interna capaz de armazenar no mínimo 500.000 registros de ponto.
- O dispositivo deve contar com bateria interna para manutenção das configurações e dados.
- O equipamento deve ser bivolt (110V-220V).
- O relógio 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.
- O equipamento deverá ser novo, sem uso anterior, e estar em linha de produção regular no mercado.
- O equipamento deve ser compatível e integrado ao software de controle de ponto fornecido, com a comprovação dessa integração por meio de declaração do



fabricante, confirmando a comunicação direta com o software de tratamento de ponto, utilizando modo cliente (IP Servidor). Esta declaração deverá ser apresentada juntamente com a proposta de preços

B- SOFTWARE DE GERENCIAMENTO E TRATAMENTO DE FREQUÊNCIA para 1.000 servidores

- O Sistema de gerenciamento e controle de frequência dos colaboradores, com integração ao ponto eletrônico, deverá ser completamente parametrizável pelo usuário, oferecendo alternativas para funcionalidades específicas que atendam à Portaria nº 671, de novembro de 2021, do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).
- O software deverá ser capaz de gerenciar até 65 equipamentos e até 1.100 usuários, com operação baseada em tecnologia de nuvem (cloud computing), sem a necessidade de softwares intermediários.
- 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. O fornecimento também deve incluir capacitação de pessoal, bem como manutenções preventivas e corretivas necessárias.
- O software deverá ser 100% compatível para comunicação direta com os Registradores de Ponto Eletrônico fornecidos.
- A solução deverá possuir registro no INPI, com a documentação comprobatória fornecida.
- O software deverá ser hospedado em ambiente de nuvem, sendo que o provedor de serviços deverá possuir a certificação ISO/IEC 27001, com comprovação fornecida.
- O acesso ao sistema deverá ser integralmente via web (nuvem), com suporte a múltiplos dispositivos e navegadores.
- O acesso ao sistema deverá ser compatível com os protocolos HTTP e HTTPS, garantindo segurança e confiabilidade na comunicação.
- 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.
- O sistema deverá utilizar banco de dados relacional, exclusivamente SQL Server ou MySQL, para armazenamento e manipulação dos dados.
- 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 colaboradores.
- 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.
- Deverá dispor de painel de monitoramento dos equipamentos, informando status e quantidade online/offline, local de instalação, código do equipamento, nome do equipamento, e servidor responsável local pelo equipamento.



- O sistema deverá ser multiusuário e permitir o gerenciamento de múltiplas empresas simultaneamente.
- ajuda contextual, para facilitar o uso por parte dos usuários.
- 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.
- 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.
- O sistema deverá possuir funcionalidade para importação de cadastros via arquivo texto ou CSV, além de permitir importações através de WebServices.
- A importação das marcações de ponto deverá ser realizada em lote, através de arquivos no formato AFD.
- O software deverá permitir o controle de perfis de usuários, oferecendo diferentes níveis de acesso e permissões para cada função.
- Os tipos de usuários a serem gerenciados no sistema são:
 - Administrador: Acesso total à configuração do sistema, definição de privilégios, consulta de logs de auditoria, criação de usuários e manutenção do sistema.
 - Usuário: Acesso a cadastros, lançamentos de informações e emissão de relatórios de cálculos.
 - Funcionário: Acesso ao seu próprio cadastro, consulta de cálculos gerados pelo sistema e geração de lançamentos para apuração de cálculos de eventos.
 - Gerente: Acesso à lista de subordinados, aprovação de lançamentos e consulta de relatórios referentes aos cálculos dos colaboradores subordinados.
 - Funcionário/Gerente: Acesso simultâneo às funcionalidades de Funcionário e Gerente, permitindo a utilização de um único login para essas funções.
 - O sistema deverá permitir a criação de grupos de privilégios para liberação de acessos e funções específicas dentro da plataforma.
 - O sistema deverá possibilitar a definição da validade das senhas de acesso, com possibilidade de renovação automática, garantindo maior controle de segurança.
 - A renovação das senhas deverá ser configurável, permitindo determinar o número de dias para a expiração das senhas de acesso.
 - A solução deverá incluir opções para liberar ou restringir a inclusão ou exclusão de cadastros, conforme a permissão dos usuários.
 - 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.
 - O sistema deverá permitir a definição do período de tempo durante o qual o usuário pode acessar o sistema, com horários de início e fim configuráveis.
 - 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.
 - O software deverá permitir configurar quais horários e parâmetros serão visíveis para cada usuário, ajustando a interface conforme as necessidades.



- O sistema deverá permitir a configuração de uma lista personalizada de funcionários que cada usuário poderá acessar, com base em sua função e permissões.
- Sistema deve 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.
- Deverá gerenciar no cadastro do servidor a duração de seus contratos de trabalho, indicando data início e fim e tipo de contrato.
- Cadastro de nome social para o servidor.
- Manutenção de ponto em lote, podendo ser inserido múltiplas marcações e justificativa em apenas uma tela para o servidor.
- Marcações devem ser organizadas automaticamente no grid de manutenção de ponto.
- Cadastro de jornadas deve dispor de 4 batidas referenciais, plantão 24hrs e intervalo de café.
- O sistema deverá possuir um log de auditoria detalhado, contendo informações como tela acessada, data e hora, IP, usuário, ação realizada e valores alterados.
- O software deverá armazenar o histórico de lotação de cada funcionário, possibilitando o acompanhamento de mudanças de setor ou função ao longo do tempo.
- O sistema deverá permitir o registro e armazenamento de alterações nos horários de trabalho dos colaboradores, com rastreamento de modificações realizadas.
- O sistema deverá registrar o histórico de alterações em parâmetros de configuração, permitindo a rastreabilidade das mudanças feitas.
- O sistema deverá registrar o histórico de afastamento em parâmetros de configuração, permitindo a rastreabilidade das mudanças feitas.
- O sistema deverá permitir a criação de novos campos de cadastro sem a necessidade de desenvolvimento adicional, possibilitando que o usuário configure os dados que deseja armazenar.
- 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
- 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.
- Gerenciar escalas de trabalho, possibilitando a realização de revezamentos, controle de turmas e administração de férias, considerando as especificidades de cada local de operação.
- O sistema deve permitir a configuração de diferentes jornadas de trabalho, incluindo:
 - Jornadas administrativas padrão, com horários definidos e rígidos;
 - Turnos de trabalho, com possibilidade de rodízio entre colaboradores;
 - Jornadas flexíveis, com horários variáveis conforme as necessidades operacionais;



- 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 dividido a meia noite
- Registros de horário de refeição, podendo ser obrigatórios ou opcionais, conforme a política interna;
- Pré-assinalação manual ou automática do período destinado ao almoço, de acordo com a jornada de trabalho;
- Gerenciamento de vínculos múltiplos do colaborador, com a correta identificação e alocação das horas trabalhadas para cada vínculo registrado. Na tela de cadastro do funcionário o sistema deve indicar através de um alerta que o servidor possui mais de um vínculo.
- 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;
- Exibição no cadastro do colaborador de informações relativas à existência de vínculos múltiplos, com a identificação clara de horários vinculados a cada vínculo.
- 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.
- Controle de períodos de compensação de horas, permitindo a gestão flexível das horas extras e compensatórias.
- Definição de tipos diversos de dias (normais, feriados, etc.), com a possibilidade de o usuário criar tipos personalizados de dias sem a necessidade de intervenção no código-fonte do sistema.
- Permitir o cadastro de feriados, podendo ser definido com facultativo. A tela de cadastro deve dispor de ferramenta para cadastro de todos os feriados do ano vigente.
- 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:
 - Apuração de horas normais;
 - Apuração de horas extras em dias normais e feriados;
 - Apuração de horas extras com percentuais diferenciados;
 - Apuração de horas extras durante períodos de refeição;
 - Controle de horas extras autorizadas, não autorizadas e pré-aprovadas.
 - Apuração de horas noturnas, com ou sem redução, conforme configurado pelo usuário;
 - Apuração de sobreaviso;
 - Apuração de atrasos, faltas, saídas antecipadas, saídas intermediárias e Inter jornadas;
 - Controle de ausências;
 - Gerenciamento de banco de horas.
 - O sistema deve permitir a prorrogação do horário de trabalho noturno, de forma a contabilizar as horas normais como horas adicionais noturnas.
 - Dispor de cadastro de ocorrências, sendo possível determinar código de exportação, descrição, tipo se integral ou parcial, valor do abono, se mensal, bimestral, trimestral, semestral ou anual, quantidade de uso permitido, exige



CRM, exibição opcional ao servidor e ao gerente, formato de exportação se em horas, dias ou minutos, valor fixo de ocorrência, indicação de gênero masculino ou feminino ou não informado

- Configuração de quebra de dia às 24 horas ou em qualquer outro horário indicado pelo usuário.
- Alocação das ocorrências de jornada no dia correspondente à data de entrada ou saída do colaborador.
- Identificação da jornada de trabalho com base na data de entrada ou saída do colaborador.
- 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.
- Possibilidade de inserção de observações livres, com exibição nas telas de espelho de ponto.
- Arredondamento automático das horas calculadas conforme as regras definidas.
- Compensação automática de atrasos e horas extras, conforme os parâmetros configurados.
- Compensação de horas por períodos específicos, com flexibilidade para diferentes tipos de jornada.
- 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
- Sistema de ponto por exceção, registrando o ponto apenas quando ocorrerem eventos como horas extras ou atrasos.
- Cálculo específico para regime de trabalho de estagiários, com ajuste das condições para apuração das jornadas e remuneração.
- Cálculo e gestão das verbas relacionadas à alimentação, a serem incluídas na folha de pagamento.
- Exportação dos eventos calculados para a folha de pagamento, via arquivo de texto, de forma integrada e automatizada.
- Controle rigoroso do período de apuração, evitando o recálculo de lançamentos após o fechamento do período. Somente usuários com privilégios especiais terão permissão para reabrir o período ou configurar o prazo para reabertura.
- O sistema deverá fornecer uma interface para manutenção de pontos por colaborador, com exibição do período completo de apuração de cada colaborador.
- O sistema deverá permitir a transferência de pontos de um vínculo para outro vínculo de um mesmo colaborador, de maneira simples e sem erros.
- 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.
- 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.



- 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.
- O sistema permitirá que o usuário reabra um período de apuração exclusivamente para sua sessão, garantindo controle sobre o processo de recálculo.
- Definição de prazos para reabertura de períodos de apuração, configuráveis para cada usuário, permitindo flexibilidade no gerenciamento de dados.
- Capacidade de criar novos cálculos de eventos utilizando um criador de fórmulas, sem a necessidade de desenvolvimento adicional. O cadastro de fórmulas deve ser ilimitado, e o sistema deve permitir a configuração de período de início e fim para cada fórmula.
- O sistema não deve impor limites para o número de fórmulas cadastradas.
- Definição de períodos específicos para afastamentos integrais, com cálculo e gestão automáticos.
- Banco de horas:
 - Seleção de ocorrências de crédito e débito, com possibilidade de determinar os dias e a valorização das horas agregadas ao banco de horas;
 - Definição de limites diários e totais para crédito e débito de horas;
 - Extrato de saldo atualizado do banco de horas;
 - Permissão para associar um colaborador a múltiplos bancos de horas (ex: banco de compensação, banco de folgas);
 - Lançamento de pagamentos de horas;
 - Lançamento manual de créditos e débitos.
 - O sistema deverá permitir o lançamento manual de ocorrências não geradas automaticamente pelo sistema.
 - Relatórios:
 - O sistema deverá gerar relatórios que podem ser visualizados em tela, impressos ou enviados por e-mail;
 - Relatórios devem exibir o logotipo da empresa e informações relevantes no cabeçalho;
 - O nome social do colaborador deve ser suportado para exibição nos relatórios;
 - Os relatórios devem ser exportáveis para diversos formatos, como PDF, HTML, XLS, JPG e TXT.
 - O sistema deverá oferecer uma série de relatórios configuráveis, como:
 - Espelho de ponto;
 - Marcações de ponto com layout personalizado;
 - Relatórios de inconsistências e totalizadores de horas;
 - Resumo e extrato de banco de horas;
 - Controle de absenteísmo e efetivo diário;
 - Quadro de horários e escalas de trabalho.
 - O sistema deverá exibir o quadro de horários dos funcionários, permitindo uma visão detalhada sobre os horários de trabalho de cada colaborador.
 - 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).
 - Emissão de espelhos de ponto para múltiplos meses simultaneamente.



- O sistema deve possibilitar a criação de novos relatórios sem necessidade de desenvolvimento adicional, utilizando funções SQL para personalização de relatórios.
- Notificações por e-mail automáticas sobre ocorrências que necessitam de intervenção manual, como horas extras realizadas ou solicitações de justificativas de falta. O sistema deve ser configurável para enviar notificações baseadas em critérios definidos (Menor que, maior que, igual, maior ou igual, menor ou igual e diferente).
- O sistema deverá fornecer uma visualização rápida e precisa do espelho de ponto, com recálculos automáticos e atualizações conforme lançamentos.
- 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.
- O sistema deverá oferecer a funcionalidade de abono parcial de jornada, permitindo o registro de abono para apenas uma parte do dia, com base nos documentos comprobatórios apresentados para justificar a ausência.
- O sistema deverá gerenciar o ciclo de vida de crachás provisórios, garantindo a expiração automática do crachá temporário assim que o crachá definitivo for utilizado, mesmo que antes da data de expiração originalmente prevista.
- O sistema deverá permitir o agendamento de notificações sobre ocorrências por e-mail, com a capacidade de criar fórmulas matemáticas para comparação de valores. 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).
- 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.
- O sistema deverá possibilitar a inclusão de novos campos no cadastro de colaboradores, sem a necessidade de intervenção ou programação adicional por parte do usuário final.
- O sistema deverá permitir a pesquisa de colaboradores com base em qualquer parte do nome, matrícula ou departamento, oferecendo flexibilidade e agilidade na busca.
- O sistema deverá permitir o arredondamento de horas trabalhadas, como horas extras, faltas e outras jornadas, para múltiplos de 15 minutos, conforme as diretrizes definidas pela organização.
- O sistema deverá possibilitar a aprovação ou reprovação do espelho de ponto, com controle detalhado das ações realizadas.
- 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. 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.



- 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.
- Sistema deve dispor de ferramenta de chat interno onde o usuário pode interagir com seus gestores em tempo real, informando usuários que estão online e offline.
- O sistema deverá permitir o fechamento da apuração de cálculos de período por dia, de modo a impedir novos lançamentos após o fechamento, exceto se autorizado por usuários com privilégios específicos.
- 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.
- O sistema deverá permitir o cálculo de horas extras não autorizadas, com a possibilidade de posterior aprovação ou rejeição dessas ocorrências.
- O sistema deverá possibilitar que os colaboradores utilizem um aplicativo para aprovar o espelho de ponto, com a funcionalidade de assinatura digital visível na versão impressa do espelho de ponto.
- Módulo Funcionalidade Colaborador:
 - O módulo de funcionário deverá permitir ao colaborador:
 - Consultar seus próprios dados relacionados aos cálculos e registros de ponto;
 - Solicitar trocas de turnos;
 - Solicitar a realização de horas extras;
 - Solicitar a inclusão de justificativas ou abonos;
 - Solicitar a inclusão de marcações de ponto;
 - Emitir e consultar o espelho de ponto;
 - Verificar e assinar eletronicamente o espelho de ponto. A assinatura quando feita via aplicativo deverá ser realizada a mão livre
 - Módulo Funcionalidade Gerente/Gestor:
 - O módulo de gestor deverá permitir ao gerente:
 - Consultar os dados relativos aos cálculos e registros de ponto de seus subordinados;
 - Aprovar ou reprovar solicitações de horas extras, troca de turnos, justificativas ou inclusão de pontos;
 - Solicitar a inclusão de pontos e justificativas para seus subordinados;
 - Transferir temporariamente a responsabilidade de gerenciamento sobre os subordinados para outro gerente, durante períodos específicos (por exemplo, em caso de férias).

B1. MODULO MOBILE:

- O sistema deverá oferecer um aplicativo móvel (APP) compatível com, no mínimo, os sistemas
- O sistema deverá permitir que o usuário configure quais colaboradores terão acesso ao aplicativo móvel, com a possibilidade de aprovar ou reprovar o uso do aplicativo para cada colaborador.
- O aplicativo deverá ser capaz de registrar o ponto apenas em locais autorizados, por meio da funcionalidade de cerca geográfica.
- O sistema deverá permitir ao usuário definir uma cerca geográfica para grupos de funcionários, através de um único comando. Além disso, deverá permitir:



- O cadastro do raio geográfico autorizado para o registro de ponto, garantindo que o ponto seja registrado somente dentro desse perímetro;
- A configuração dos períodos de apuração visíveis aos funcionários que utilizam o aplicativo móvel;
- A possibilidade de definir, de forma individualizada, a obrigatoriedade do uso de localização do dispositivo móvel no momento do registro do ponto para cada colaborador.
 - O aplicativo deverá funcionar offline, permitindo o registro de ponto e outras ações enquanto o dispositivo não estiver conectado à rede. O sistema deverá realizar a sincronização dos dados assim que o dispositivo recuperar conexão com o servidor.
 - O aplicativo será integrado ao software central de tratamento de ponto, garantindo que todas as informações de ponto registradas sejam atualizadas em tempo real no sistema central.
 - O sistema permitirá o registro de ponto através de dispositivos móveis, com a opção de validação por foto, reconhecimento facial e leitura de cartão NFC (13,56 MHz).
 - A funcionalidade de cerca geográfica permitirá que o sistema autorize o registro de ponto apenas em locais previamente configurados como válidos.
 - O aplicativo permitirá que o colaborador solicite o registro de ponto diretamente, facilitando o processo de controle de jornada.
 - O sistema permitirá a solicitação de inclusão de justificativas ou abonos por meio do aplicativo, com a opção de anexar documentos comprobatórios.
 - O aplicativo deverá permitir a consulta ao banco de horas, facilitando o acompanhamento do saldo de horas acumuladas pelo colaborador.
 - O aplicativo permitirá a assinatura eletrônica do espelho de ponto, substituindo a necessidade de assinatura física.
 - O sistema permitirá o envio de notificações push para alertar os colaboradores sobre eventos importantes relacionados ao ponto, como aprovações pendentes, solicitações de justificativa, etc.
 - O colaborador poderá consultar e revisar o espelho de ponto diretamente no aplicativo, com a possibilidade de assinatura digital.
 - O sistema deverá permitir a identificação da localização dos funcionários no ato da marcação, por meio de um mapa georreferenciado, para facilitar o gerenciamento de jornadas externas e o controle de horários. Deverá informar nome e horário da marcação no mapa.
 - O sistema permitirá ao usuário do sistema definir, de forma personalizada, as opções disponíveis no aplicativo para cada colaborador, incluindo a habilitação do registro de ponto e a realização de solicitações específicas de acordo com o perfil de cada funcionário.

B2 - MÓDULO REP- P

- 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 671/2021, deverá atender aos seguintes requisitos:

- I - Cabeçalho contendo o título "Comprovante de Registro de Ponto do Trabalhador";
- II - Número Sequencial de Registro - NSR;



- III - Identificação do empregador contendo nome, CNPJ/CPF e CEI/CAEPF/CNO, caso exista;
- IV - Local da prestação do serviço ou endereço do estabelecimento ao qual o empregado esteja vinculado, quando exercer atividade externa ou em instalações de terceiros;
- V - Identificação do trabalhador contendo nome e CPF;
- VI - Data e horário do respectivo registro;
- VII - modelo e número de fabricação, no caso de REP-C, ou número de registro no Instituto Nacional da Propriedade Industrial, no caso de REP-P;
- VIII - código hash (SHA-256) da marcação, exclusivamente para o REP-P; e
- IX - Assinatura eletrônica contemplando todos os dados descritos nos incisos I a VIII, no caso de comprovante impresso.

6. Análise Comparativa de Modelos

• Alternativa 1 (Locação):

- **Vantagens:** A locação permite que os equipamentos sejam mantidos atualizados, reduz custos com aquisição e manutenção, e oferece flexibilidade.
- **Desvantagens:** Potencialmente mais caro a longo prazo, dependendo da duração do contrato.

• Alternativa 2 (Aquisição):

- **Vantagens:** Potencialmente mais econômico a longo prazo, se o equipamento for mantido adequadamente.
- **Desvantagens:** O equipamento pode se tornar obsoleto, Custos com manutenção, depreciação e atualização tecnológica.

Após análise comparativa, a locação é considerada a solução mais vantajosa, oferecendo flexibilidade e atualização contínua.

7. Critérios de Escolha

- **Capacidade Técnica:** A empresa deverá comprovar a experiência em soluções semelhantes e a capacidade de integrar software e hardware conforme exigido, comprovando por declaração de revenda e assistência técnica Autorizada do Fabricante para os relógios e o software, além de apresentar atestado de capacidade técnica para serviços semelhantes, bem como declaração de integração automática entre software e relógio, sendo que ambos tem que declarar a plena comunicação, declaração de propriedade intelectual do software de tratamento do ponto o INPI, certificação ISO/ICE do provedor do software para garantir a segurança dos dados;
- **Documentação:** Apresentação de catálogos técnicos e atestados de capacidade que comprovem que os produtos ofertados e a empresa atendem às especificações exigidas e após aprovado será feita a prova de conceito a ser atendido em 100%.



- **Custo Total:** A análise considerará todos os custos envolvidos, incluindo locação, instalação e manutenção, assim como tributos.

8. Aspectos Contratuais

- **Prazos:** O contrato terá duração inicial de 12 meses, com possibilidade de renovação conforme necessidade e permitido por lei.
- **Penalidades:** serão aplicadas penalidades em caso de não cumprimento do SLA de manutenção e outros requisitos.
- **Garantias:** A empresa fornecerá garantia contínua para os equipamentos e softwares.
- **Implantação, Consultoria e Treinamento:** A empresa contratada deverá realizar a implantação completa da solução, e também fornecer treinamento completo para os funcionários da prefeitura, especialmente para os setores de Recursos Humanos e TI, sobre o uso do novo sistema de controle de ponto. Além disso, será oferecida consultoria contínua durante o processo de implementação e operação do sistema.

11. Impacto na Administração Pública

A centralização do controle de ponto trará maior eficiência operacional, redução de custos e conformidade com as exigências legais, além de melhorar a transparência e o controle sobre as jornadas de trabalho dos servidores.

9. Referências Legais

- **Lei nº 14.133/2021** (Lei de Licitações e Contratos Administrativos).
- **Portaria MTE 671/21** (Requisitos para controle de ponto eletrônico).

10. Conclusão

Este Estudo Técnico Preliminar evidencia, de forma clara e fundamentada, que a locação de sistema especializado de controle de ponto eletrônico, aliado à utilização de relógios com tecnologia de reconhecimento facial, representa a alternativa mais adequada às reais necessidades da Administração Municipal de Santa Rita do Passa Quatro.

A proposta contempla a instalação de 65 equipamentos distribuídos estrategicamente, integrados a um software robusto de gestão de frequência web, que atenderá com precisão uma rede de aproximadamente 1.100 servidores públicos. Esta solução vai além do que é possível com módulos genéricos acoplados a sistemas de folha de pagamento, os quais são limitados em recursos e não oferecem a flexibilidade nem o suporte técnico exigidos pela dinâmica e complexidade dos serviços públicos municipais.



A adoção do modelo de locação especializada proporcionará modernização tecnológica com investimento racional, evitando custos com aquisição e obsolescência, ao mesmo tempo em que assegura:

- **Eficiência operacional**, por meio de controle de ponto automatizado, confiável e compatível com a nova Portaria MTE nº 671/2021;
- **Redução de custos administrativos e técnicos**, com suporte contínuo, manutenção preventiva e corretiva, e gestão centralizada do serviço;
- **Conformidade legal e segurança jurídica**, incluindo aderência à LGPD e aos padrões internacionais de segurança da informação;
- **Transparência e controle efetivo** das jornadas de trabalho, o que impacta diretamente a produtividade, o planejamento de recursos humanos e a responsabilização administrativa.

A exigência de que a empresa contratada possua base física em até 200 km da sede da Prefeitura também reforça o compromisso com a agilidade nos atendimentos técnicos, contribuindo para a continuidade e qualidade dos serviços prestados à população.

Diante do exposto, conclui-se que a contratação de empresa especializada, por meio de locação dos equipamentos e software, não apenas é tecnicamente viável e economicamente vantajosa, como é estrategicamente necessária para assegurar à Administração Pública Municipal uma gestão moderna, eficiente, segura e alinhada com os princípios constitucionais da eficiência, economicidade e legalidade.

ENIO FADEL

Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas



ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE EM NUVEM PARA GESTÃO DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES POR PONTO ELETRÔNICO

1. DO OBJETO

1.1. A presente contratação tem por objeto a Contratação de Licença de uso de software em nuvem para gestão de frequência dos servidores por ponto eletrônico, para até 1.000 servidores ativos, incluso com relógios de ponto facial e digital, com serviço de implantação, treinamento e suporte técnico da solução, conforme as especificações e condições constantes neste Termo de Referência.

Item	Descrição	Quantidade	Valor Unit.	Valor Total
01	Licença de uso de software para gestão de frequência dos servidores por ponto eletrônico, para até 1.000 servidores ativos, compatível com relógios de ponto ofertado no item 02	12 MESES		
02	Locação de 65 Relógios de Ponto com reconhecimento Facial e digital.	12 MESES		

1.2. O Contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura e vigorará pelo período de 12 (doze) meses. Poderá, ainda, ser renovado podendo ser prorrogado conforme previsto na Lei Federal nº 14.133/2021, desde que mantidas as condições vantajosas para a Administração.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A escolha de uma solução incluindo Leitura Facial e um programa em nuvem traz benefícios significativos, como acessibilidade remota, atualizações automáticas e armazenamento seguro dos dados. Além disso, o licenciamento e cessão de uso do programa garantem a legalidade do software, evitando problemas relacionados à pirataria ou uso de programas não autorizados.

2.2. A gestão eficiente do registro de ponto é fundamental para a administração de pessoal em uma instituição pública, assegurando o cumprimento das jornadas de trabalho, controle de horas extras e facilitando processos de folha de pagamento e gestão de recursos humanos em geral.

2.3. Portanto, a contratação de uma empresa especializada nesse tipo de serviço é essencial para garantir o cumprimento das normativas legais e a eficiência na gestão de pessoal da Prefeitura.

3. DO SOFTWARE EM NUVEM PARA GESTÃO DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES POR PONTO ELETRÔNICO



- 3.1. Atender a Portaria do MTP ° 671/21 para 1.000 usuários.
- 3.2. O Software de Gestão e monitoramento on-line de marcações de ponto deverá validar em tempo real todas as marcações realizadas pelos servidores da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Passa Quatro - SP.
- 3.3. O Software de Gestão de Ponto deverá ser totalmente compatível com os relógios de registro de ponto atualmente utilizado pela Prefeitura Municipal de Santa Rita do Passa Quatro, ficando a vencedora responsável pela migração de todos os dados, parametrizações, customizações, bem como uso das digitais existentes.
- 3.4. O Software de Gestão de Ponto deverá permitir total controle da jornada de trabalho dos servidores e estar em consonância com a Legislação Vigente (PORTARIA/MTP N° 671).
- 3.5. O sistema deverá facilitar o trabalho dos usuários de monitoramento e tratamento das anormalidades, permitindo o rastreamento das ocorrências através da consolidação de informações.
- 3.6. Controle e atualização de dados em tempo real.
- 3.7. A solução deverá possuir registro no INPI, com a documentação comprobatória a ser fornecida.
- 3.8. 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..
- 3.9. O acesso ao sistema deverá ser integralmente via web (nuvem), com suporte a múltiplos dispositivos e navegadores.
- 3.10. O acesso ao sistema deverá ser compatível com os protocolos HTTP e HTTPS, garantindo segurança e confiabilidade na comunicação.
- 3.11. 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.
- 3.12. O sistema deverá utilizar banco de dados relacional, exclusivamente SQL Server ou MySQL, para armazenamento e manipulação dos dados.
- 3.13. 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 colaboradores.
- 3.14. 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.
- 3.15. Deverá dispor de painel de monitoramento dos equipamentos, informando status e quantidade online/offline, local de instalação, código do equipamento, nome do equipamento, e servidor responsável local pelo equipamento.
- 3.16. O sistema deverá ser multiusuário e permitir o gerenciamento de múltiplas empresas simultaneamente.
- 3.17. Possuir ajuda contextual, para facilitar o uso por parte dos usuários.
- 3.18. 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.
- 3.19. 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.
- 3.20. O sistema deverá possuir funcionalidade para importação de cadastros via arquivo texto ou CSV, além de permitir importações através de WebServices.



- 3.21. A importação das marcações de ponto deverá ser realizada em lote, através de arquivos no formato AFD.
- 3.22. O software deverá permitir o controle de perfis de usuários, oferecendo diferentes níveis de acesso e permissões para cada função.
- 3.23. Os tipos de usuários a serem gerenciados no sistema são:
- Administrador: Acesso total à configuração do sistema, definição de privilégios, consulta de logs de auditoria, criação de usuários e manutenção do sistema.
 - Usuário: Acesso a cadastros, lançamentos de informações e emissão de relatórios de cálculos.
 - Funcionário: Acesso ao seu próprio cadastro, consulta de cálculos gerados pelo sistema e geração de lançamentos para apuração de cálculos de eventos.
 - Gerente: Acesso à lista de subordinados, aprovação de lançamentos e consulta de relatórios referentes aos cálculos dos colaboradores subordinados.
 - Funcionário/Gerente: Acesso simultâneo às funcionalidades de Funcionário e Gerente, permitindo a utilização de um único login para essas funções.
- 3.24. O sistema deverá permitir a criação de grupos de privilégios para liberação de acessos e funções específicas dentro da plataforma.
- 3.25. O sistema deverá possibilitar a definição da validade das senhas de acesso, com possibilidade de renovação automática, garantindo maior controle de segurança.
- 3.26. A renovação das senhas deverá ser configurável, permitindo determinar o número de dias para a expiração das senhas de acesso.
- 3.27. A solução deverá incluir opções para liberar ou restringir a inclusão ou exclusão de cadastros, conforme a permissão dos usuários.
- 3.28. 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.
- 3.29. O sistema deverá permitir a definição do período de tempo durante o qual o usuário pode acessar o sistema, com horários de início e fim configuráveis.
- 3.30. 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.
- 3.31. O software deverá permitir configurar quais horários e parâmetros serão visíveis para cada usuário, ajustando a interface conforme as necessidades.
- 3.32. O sistema deverá permitir a configuração de uma lista personalizada de funcionários que cada usuário poderá acessar, com base em sua função e permissões.
- 3.33. Sistema deve 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.
- 3.34. Deverá gerenciar no cadastro do servidor a duração de seus contratos de trabalho, indicando data início e fim e tipo de contrato.
- 3.35. Cadastro de nome social para o servidor.
- 3.36. Manutenção de ponto em lote, podendo ser inserido múltiplas marcações e justificativa em apenas uma tela para o servidor.
- 3.37. Marcações devem ser organizadas automaticamente no grid de manutenção de ponto.
- 3.38. Cadastro de jornadas deve dispor de 4 batidas referenciais, plantão 24hrs e intervalo de café.
- 3.39. O sistema deverá possuir um log de auditoria detalhado, contendo informações como tela acessada, data e hora, IP, usuário, ação realizada e valores alterados.



- 3.40. O software deverá armazenar o histórico de lotação de cada funcionário, possibilitando o acompanhamento de mudanças de setor ou função ao longo do tempo.
- 3.41. O sistema deverá permitir o registro e armazenamento de alterações nos horários de trabalho dos colaboradores, com rastreamento de modificações realizadas.
- 3.42. O sistema deverá registrar o histórico de alterações em parâmetros de configuração, permitindo a rastreabilidade das mudanças feitas.
- 3.43. O sistema deverá registrar o histórico de afastamento em parâmetros de configuração, permitindo a rastreabilidade das mudanças feitas.
- 3.44. O sistema deverá permitir a criação de novos campos de cadastro sem a necessidade de desenvolvimento adicional, possibilitando que o usuário configure os dados que deseja armazenar.
- 3.45. 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
- 3.46. 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.
- 3.47. Gerenciar escalas de trabalho, possibilitando a realização de revezamentos, controle de turmas e administração de férias, considerando as especificidades de cada local de operação.
- 3.48. O sistema deve permitir a configuração de diferentes jornadas de trabalho, incluindo:
- 3.49. Jornadas administrativas padrão, com horários definidos e rígidos;
- 3.50. Turnos de trabalho, com possibilidade de rodízio entre colaboradores;
- 3.51. Jornadas flexíveis, com horários variáveis conforme as necessidades operacionais;
- 3.52. 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 dividido a meia noite
- 3.53. Registros de horário de refeição, podendo ser obrigatórios ou opcionais, conforme a política interna;
- 3.54. Pré-assinalação manual ou automática do período destinado ao almoço, de acordo com a jornada de trabalho;
- 3.55. Gerenciamento de vínculos múltiplos do colaborador, com a correta identificação e alocação das horas trabalhadas para cada vínculo registrado. Na tela de cadastro do funcionário o sistema deve indicar através de um alerta que o servidor possui mais de um vínculo.
- 3.56. 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;
- 3.57. Exibição no cadastro do colaborador de informações relativas à existência de vínculos múltiplos, com a identificação clara de horários vinculados a cada vínculo.
- 3.58. 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.
- 3.59. Controle de períodos de compensação de horas, permitindo a gestão flexível das horas extras e compensatórias.
- 3.60. Definição de tipos diversos de dias (normais, feriados, etc.), com a possibilidade de o usuário criar tipos personalizados de dias sem a necessidade de intervenção no código-fonte do sistema.



3.61. Permitir o cadastro de feriados, podendo ser definido com facultativo. A tela de cadastro deve dispor de ferramenta para cadastro de todos os feriados do ano vigente.

3.62. 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:

- Apuração de horas normais;
- Apuração de horas extras em dias normais e feriados;
- Apuração de horas extras com percentuais diferenciados;
- Apuração de horas extras durante períodos de refeição;
- Controle de horas extras autorizadas, não autorizadas e pré-aprovadas.
- Apuração de horas noturnas, com ou sem redução, conforme configurado pelo usuário;
- Apuração de sobreaviso;
- Apuração de atrasos, faltas, saídas antecipadas, saídas intermediárias e interjornadas;
- Controle de ausências;
- Gerenciamento de banco de horas.

3.63. O sistema deve permitir a prorrogação do horário de trabalho noturno, de forma a contabilizar as horas normais como horas adicionais noturnas.

3.64. Dispor de cadastro de ocorrências, sendo possível determinar código de exportação, descrição, tipo se integral ou parcial, valor do abono, se mensal, bimestral, trimestral, semestral ou anual, quantidade de uso permitido, exige CRM, exibição opcional ao servidor e ao gerente, formato de exportação se em horas, dias ou minutos, valor fixo de ocorrência, indicação de gênero masculino ou feminino ou não informado

3.65. Configuração de quebra de dia às 24 horas ou em qualquer outro horário indicado pelo usuário.

3.66. Alocação das ocorrências de jornada no dia correspondente à data de entrada ou saída do colaborador.

3.67. Identificação da jornada de trabalho com base na data de entrada ou saída do colaborador.

3.68. 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.

3.69. Possibilidade de inserção de observações livres, com exibição nas telas de espelho de ponto.

3.70. Arredondamento automático das horas calculadas conforme as regras definidas.

3.71. Compensação automática de atrasos e horas extras, conforme os parâmetros configurados.

3.72. Compensação de horas por períodos específicos, com flexibilidade para diferentes tipos de jornada.

3.73. Registro 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

3.74. Sistema de ponto por exceção, registrando o ponto apenas quando ocorrerem eventos como horas extras ou atrasos.

3.75. Cálculo específico para regime de trabalho de estagiários, com ajuste das condições para apuração das jornadas e remuneração.



- 3.76. Cálculo e gestão das verbas relacionadas à alimentação, a serem incluídas na folha de pagamento.
- 3.77. Exportação dos eventos calculados para a folha de pagamento, via arquivo de texto, de forma integrada e automatizada.
- 3.78. Controle rigoroso do período de apuração, evitando o recálculo de lançamentos após o fechamento do período. Somente usuários com privilégios especiais terão permissão para reabrir o período ou configurar o prazo para reabertura.
- 3.79. O sistema deverá fornecer uma interface para manutenção de pontos por colaborador, com exibição do período completo de apuração de cada colaborador.
- 3.80. O sistema deverá permitir a transferência de pontos de um vínculo para outro vínculo de um mesmo colaborador, de maneira simples e sem erros.
- 3.81. 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.
- 3.82. 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.
- 3.83. 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.
- 3.84. O sistema permitirá que o usuário reabra um período de apuração exclusivamente para sua sessão, garantindo controle sobre o processo de recálculo.
- 3.85. Definição de prazos para reabertura de períodos de apuração, configuráveis para cada usuário, permitindo flexibilidade no gerenciamento de dados.
- 3.86. Capacidade de criar novos cálculos de eventos utilizando um criador de fórmulas, sem a necessidade de desenvolvimento adicional. O cadastro de fórmulas deve ser ilimitado, e o sistema deve permitir a configuração de período de início e fim para cada fórmula.
- 3.87. O sistema não deve impor limites para o número de fórmulas cadastradas.
- 3.88. Definição de períodos específicos para afastamentos integrais, com cálculo e gestão automáticos.
- 3.89. Banco de horas:
- Seleção de ocorrências de crédito e débito, com possibilidade de determinar os dias e a valorização das horas agregadas ao banco de horas;
 - Definição de limites diários e totais para crédito e débito de horas;
 - Extrato de saldo atualizado do banco de horas;
 - Permissão para associar um colaborador a múltiplos bancos de horas (ex: banco de compensação, banco de folgas);
 - Lançamento de pagamentos de horas;
 - Lançamento manual de créditos e débitos.
- 3.90. O sistema deverá permitir o lançamento manual de ocorrências não geradas automaticamente pelo sistema.
- 3.91. Relatórios:
- O sistema deverá gerar relatórios que podem ser visualizados em tela, impressos ou enviados por e-mail;
 - Relatórios devem exibir o logotipo da empresa e informações relevantes no cabeçalho;
 - O nome social do colaborador deve ser suportado para exibição nos relatórios;
 - Os relatórios devem ser exportáveis para diversos formatos, como PDF, HTML, XLS, JPG e TXT.
- 3.92. O sistema deverá oferecer uma série de relatórios configuráveis, como:



- Espelho de ponto;
 - Marcações de ponto com layout personalizado;
 - Relatórios de inconsistências e totalizadores de horas;
 - Resumo e extrato de banco de horas;
 - Controle de absenteísmo e efetivo diário;
 - Quadro de horários e escalas de trabalho.
- 3.93. O sistema deverá exibir o quadro de horários dos funcionários, permitindo uma visão detalhada sobre os horários de trabalho de cada colaborador.
- 3.94. 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).
- 3.95. Emissão de espelhos de ponto para múltiplos meses simultaneamente.
- 3.96. O sistema deve possibilitar a criação de novos relatórios sem necessidade de desenvolvimento adicional, utilizando funções SQL para personalização de relatórios.
- 3.97. Notificações por e-mail automáticas sobre ocorrências que necessitam de intervenção manual, como horas extras realizadas ou solicitações de justificativas de falta. O sistema deve ser configurável para enviar notificações baseadas em critérios definidos (Menor que, maior que, igual, maior ou igual, menor ou igual e diferente).
- 3.98. O sistema deverá fornecer uma visualização rápida e precisa do espelho de ponto, com recálculos automáticos e atualizações conforme lançamentos.
- 3.99. 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.
- 3.100. O sistema deverá oferecer a funcionalidade de abono parcial de jornada, permitindo o registro de abono para apenas uma parte do dia, com base nos documentos comprobatórios apresentados para justificar a ausência.
- 3.101. O sistema deverá gerenciar o ciclo de vida de crachás provisórios, garantindo a expiração automática do crachá temporário assim que o crachá definitivo for utilizado, mesmo que antes da data de expiração originalmente prevista.
- 3.102. O sistema deverá permitir o agendamento de notificações sobre ocorrências por e-mail, com a capacidade de criar fórmulas matemáticas para comparação de valores. 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).
- 3.103. 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.
- 3.104. O sistema deverá possibilitar a inclusão de novos campos no cadastro de colaboradores, sem a necessidade de intervenção ou programação adicional por parte do usuário final.
- 3.105. O sistema deverá permitir a pesquisa de colaboradores com base em qualquer parte do nome, matrícula ou departamento, oferecendo flexibilidade e agilidade na busca.
- 3.106. O sistema deverá permitir o arredondamento de horas trabalhadas, como horas extras, faltas e outras jornadas, para múltiplos de 15 minutos, conforme as diretrizes definidas pela organização.
- 3.107. O sistema deverá possibilitar a aprovação ou reprovação do espelho de ponto, com controle detalhado das ações realizadas.



3.108. 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. 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.

3.109. 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.

3.110. Sistema deve dispor de ferramenta de chat interno onde o usuário pode interagir com seus gestores em tempo real, informando usuários que estão online e offline.

3.111. O sistema deverá permitir o fechamento da apuração de cálculos de período por dia, de modo a impedir novos lançamentos após o fechamento, exceto se autorizado por usuários com privilégios específicos.

3.112. 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.

3.113. O sistema deverá permitir o cálculo de horas extras não autorizadas, com a possibilidade de posterior aprovação ou rejeição dessas ocorrências.

3.114. O sistema deverá possibilitar que os colaboradores utilizem um aplicativo para aprovar o espelho de ponto, com a funcionalidade de assinatura digital visível na versão impressa do espelho de ponto.

3.115. Módulo Funcionalidade Colaborador:

O módulo de funcionário deverá permitir ao colaborador:

- Consultar seus próprios dados relacionados aos cálculos e registros de ponto;
- Solicitar trocas de turnos;
- Solicitar a realização de horas extras;
- Solicitar a inclusão de justificativas ou abonos;
- Solicitar a inclusão de marcações de ponto;
- Emitir e consultar o espelho de ponto;

3.116. Verificar e assinar eletronicamente o espelho de ponto. A assinatura quando feita via aplicativo deverá ser realizada a mão livre

3.117. Módulo Funcionalidade Gerente/Gestor:

O módulo de gestor deverá permitir ao gerente:

- Consultar os dados relativos aos cálculos e registros de ponto de seus subordinados;
- Aprovar ou reprovar solicitações de horas extras, troca de turnos, justificativas ou inclusão de pontos;
- Solicitar a inclusão de pontos e justificativas para seus subordinados;
- Transferir temporariamente a responsabilidade de gerenciamento sobre os subordinados para outro gerente, durante períodos específicos (por exemplo, em caso de férias).

4. MODULO MOBILE:

O sistema deverá disponibilizar um aplicativo móvel (APP) compatível, no mínimo, com os sistemas operacionais Android e iOS, permitindo o registro de ponto e a gestão de frequência por meio de dispositivos móveis. O aplicativo deve estar integrado ao software central, garantindo sincronização automática e em tempo real sempre que houver conexão com a internet, mas também deverá funcionar em modo offline, realizando a sincronização posterior.



- 4.1 O sistema deverá permitir:
 - 4.1.1 Definir quais colaboradores terão acesso ao aplicativo, com possibilidade de aprovação ou bloqueio individual.
 - 4.1.2 Configurar geolocalização obrigatória para marcação de ponto, inclusive com definição individual dessa exigência por colaborador.
 - 4.1.3 Estabelecer cercas geográficas (raio de localização) por grupos de funcionários, com cadastro centralizado e restrição de marcação fora do perímetro autorizado.
 - 4.1.4 Visualizar, via mapa georreferenciado, a localização, nome e horário da marcação realizada por cada colaborador.
- 4.2 Além disso, o aplicativo deverá oferecer:
 - 4.2.1 Consulta ao banco de horas acumuladas.
 - 4.2.2 Solicitação de registros de ponto e envio de justificativas/abonos, com opção de anexar documentos comprobatórios.
 - 4.2.3 Visualização e assinatura eletrônica do espelho de ponto, substituindo a necessidade de assinatura física.
 - 4.2.4 Personalização das funcionalidades disponíveis por perfil de colaborador.
 - 4.2.5 Envio de notificações push para alertas sobre eventos importantes, como aprovações pendentes ou solicitações de justificativa.

5. MÓDULO REP- P

5.1 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 671/2021, deverá atender aos seguintes requisitos:

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

6. CUSTOMIZAÇÃO DO SOFTWARE

6.1 O sistema deverá atender integralmente aos requisitos estabelecidos, mas, caso necessário, poderá ser customizado conforme as necessidades do órgão, após análise de viabilidade técnica e legal do escopo de customização apresentado pela CONTRATANTE à comissão técnica da CONTRATADA. Se houver custos adicionais para o desenvolvimento da customização, será encaminhado um orçamento para aprovação ou rejeição. Após a aprovação do escopo, o prazo mínimo para a entrega da customização será de até 90 dias, podendo ser estendido conforme a complexidade das alterações, a fim de permitir a realização dos testes e a homologação da customização pela CONTRATANTE.



7. INTEGRAÇÃO COM SISTEMAS E GESTÃO

A solução ofertada deverá garantir integração nativa, direta e automatizada entre os equipamentos de ponto eletrônico, o sistema de gestão de frequência e o sistema de folha de pagamento atualmente utilizado pela Prefeitura, assegurando a troca contínua e segura de dados, sem a necessidade de softwares auxiliares, infraestrutura dedicada ou intervenções manuais.

7.1 Integração com o Sistema de Folha de Pagamento

- A solução deverá realizar integração automática com o sistema de folha de pagamento da Prefeitura, possibilitando o envio e a recepção de informações como dados cadastrais, vínculos, afastamentos, escalas, ocorrências e demais registros necessários para o correto processamento da folha.
- O sistema deverá gerar arquivos em formato TXT ou CSV, de forma parametrizável, contendo dados como atrasos, faltas, horas extras e outras ocorrências, conforme a necessidade da área de Recursos Humanos e em conformidade com o sistema de folha.

7.2 Comunicação com os Equipamentos de Ponto

- A solução deverá garantir comunicação online, direta e segura com os relógios de ponto ofertados, utilizando modo cliente e sem dependência de software intermediário, gateways, VPNs, MPLS ou qualquer solução de rede dedicada.
- A comunicação deverá permitir a transmissão em tempo real dos eventos gerados nos coletores, como marcações de ponto, coleta de biometrias, sincronização de data/hora e atualizações cadastrais, sem necessidade de agendamentos ou processos manuais.
- A configuração dos equipamentos deverá ser simplificada, exigindo apenas a definição do IP e da porta do sistema, com imediata comunicação entre o software e os dispositivos.

7.3 Gestão Remota e Parametrização

- O sistema deverá possibilitar a gestão remota dos relógios de ponto, permitindo o envio de listas de colaboradores, ajustes de configuração, atualização de firmware (quando aplicável), e sincronização de horários, tudo por meio do próprio sistema de tratamento de ponto, sem software adicional fornecido por fabricantes.
- A solução deverá permitir a parametrização e automatização do envio de dados aos equipamentos, com total compatibilidade entre sistema e hardware ofertado. A compatibilidade deverá ser comprovada por declaração do fabricante do software, assegurando a comunicação em modo cliente com os modelos fornecidos.

7.4 Recursos Adicionais

- A solução deverá disponibilizar aplicativo móvel (APP) para os sistemas operacionais Android e iOS, permitindo aos colaboradores o acesso seguro às informações de ponto, histórico de marcações e justificativas, conforme permissões definidas.
- O sistema deverá oferecer mapa interativo com evidências das marcações, facilitando o acompanhamento da jornada, análise de produtividade e conferência dos dados em tempo real pelos gestores.

7.5 O sistema de controle de ponto deverá disponibilizar um link seguro que permita ao servidor capturar uma imagem facial em tempo real, por meio de dispositivo com câmera integrada. A imagem capturada deverá ser automaticamente enviada pelo servidor e integrada ao respectivo cadastro dele dentro do software, garantindo a associação biométrica no sistema.

8. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS RELÓGIOS DE PONTO – 65 UNIDADES

8.1. O equipamento deve ser compatível com a Portaria MTE nº 671/21.



- 8.2. O dispositivo deve incluir leitor biométrico facial e digital, bem como leitor de proximidade 125MHz.
- 8.3. Capacidade mínima de armazenamento para 20.000 funcionários.
- 8.4. Capacidade mínima para armazenar de 20.000 faces no sistema de biometria facial.
- 8.5. Capacidade mínima para armazenar 40.000 impressões digitais.
- 8.6. Capacidade mínima de cadastro de 10.000 cartões de proximidade.
- 8.7. O dispositivo deve possuir display gráfico LCD “touchscreen” de no mínimo 6 polegadas, com teclado integrado.
- 8.8. Deve possibilitar o registro de ponto por matrícula e senha.
- 8.9. Equipamento deverá contar com a tecnologia LFD (Live Face Detection), com sensor de detecção de rosto vivo antifraude, bloqueando fotos e vídeos.
- 8.10. Equipamento deve possuir função de detecção de máscara facial.
- 8.11. O tempo de reconhecimento da biometria facial deverá ser de no mínimo 0,2 segundos
- 8.12. A distância de reconhecimento facial deve ser no mínimo de 0,3 metros e até 1,5 metros.
- 8.13. A biometria digital deverá permitir o cadastro de no mínimo 2 (duas) impressões digitais por usuário.
- 8.14. O leitor de proximidade deverá ser compatível com o padrão Wiegand 125 MHz.
- 8.15. O dispositivo deve contar com uma porta USB nativa para importação e exportação de dados.
- 8.16. Equipamento deverá possuir uma porta nativa Ethernet 10/100 Mbps com comunicação TCP/IP
- 8.17. O dispositivo deve ter capacidade de comunicação sem fio via Wi-Fi nativo.
- 8.18. Equipamento deverá exibir em display ícone informativo se conectado ao wi-fi ou cabo ethernet.
- 8.19. O coletor deverá possuir configuração de rede através de serviço DHCP sendo ele configurável via menu
- 8.20. 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.
- 8.21. A configuração do equipamento deve ser realizada exclusivamente por meio de IP e porta de comunicação do software de controle de ponto.
- 8.22. Equipamento deve contar com 2 câmeras 2MP, sendo ao menos 1 infravermelho
- 8.23. O dispositivo deve possuir LED frontal de luminosidade ajustável
- 8.24. O equipamento deve fornecer pictogramas e comandos de voz orientativos, indicando se o registro de ponto foi realizado com sucesso ou não.
- 8.25. Para confirmação do registro de ponto, o nome e matrícula do usuário deverão ser exibidos no display do dispositivo.
- 8.26. Em caso de falha no registro, o dispositivo deverá emitir aviso sonoro e visual, indicando a falha.
- 8.27. O equipamento deve permitir a configuração de no mínimo 8 administradores para acesso ao menu de configurações, através de autenticação facial do administrador.
- 8.28. O dispositivo deve contar com menus de configuração acessíveis aos administradores.
- 8.29. O relógio de ponto deve possuir memória interna capaz de armazenar no mínimo 500.000 registros de ponto.



- 8.30. O dispositivo deve contar com bateria interna para manutenção das configurações e dados.
- 8.31. O equipamento deve ser bivolt (110V-220V).
- 8.32. O relógio 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.
- 8.33. O equipamento deverá ser novo, sem uso anterior, e estar em linha de produção regular no mercado.
- 8.4 O equipamento deve ser compatível e integrado ao software de controle de ponto fornecido, com a comprovação dessa integração por meio de declaração do fabricante, confirmando a comunicação direta com o software de tratamento de ponto, utilizando modo cliente (IP Servidor). Esta declaração deverá ser apresentada juntamente com a proposta de preços

9. EXECUÇÃO DO OBJETO

- 9.1 O prazo para implantação do sistema 30 dias e a implantação dos relógios eletrônicos de ponto será de 45 (quarenta e cinco) dias, contados a partir do recebimento da nota de empenho ou ordem de início.
- 9.2 Os equipamentos deverão ser instalados e configurados nos locais predeterminado pela prefeitura.
- 9.3 O sistema deverá ser totalmente implantado e configurado dentro do prazo de 30 dias, incluindo a carga inicial de dados, estando pronto para uso imediato.
- 9.4 Caberá à Contratante fornecer as condições adequadas de infraestrutura física e lógica, incluindo cabos, confecção de pontos de rede, acesso à internet, rede de comunicação lógica e pontos de energia necessários para a operação do sistema.

10. TREINAMENTO E ACOMPANHAMENTO DA IMPLANTAÇÃO

10.1 A Contratada deverá providenciar a capacitação e treinamento para o quadro de usuários da Contratante, com treinamento inicial em um único local, conforme a necessidade do órgão. O treinamento deverá incluir:

- Capacitação para gestores de Recursos Humanos, com carga horária de no máximo 8 horas, podendo ser dividido em até 2 dias;
- Treinamento para os profissionais da Contratante na gestão do sistema, com carga horária de até 4 horas, em local previamente definido, para sanar dúvidas após a implantação.

10.2 A Contratada deverá fornecer certificação para todos os servidores que participarem do treinamento, comprovando a conclusão do curso.

10.3 Os instrutores responsáveis pelo treinamento deverão fazer parte do quadro de funcionários da Contratada, com qualificação adequada para ministrar o conteúdo programático

11. DO SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO

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

- a) A CONTRATADA deverá fornecer suporte técnico e assistência técnica autorizada pelos fabricantes tanto dos equipamentos quanto do software, comprovada através da apresentação das declarações dos fabricantes, a serem anexadas à proposta.



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

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

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

I. Chamados via telefone deverão ser atendidos imediatamente, com resposta em até 2 horas;

II. Chamados via e-mail deverão ser respondidos em até 24 (vinte e quatro) horas;

III. Chamados via web, por meio de SAC (Serviço de Atendimento ao Cliente), deverão ser respondidos com solução em até 24 horas.

e) Para chamados de suporte e manutenção, a CONTRATADA deverá seguir as seguintes diretrizes:

I. Chamados via telefone deverão ser atendidos imediatamente, com solução contínua;

II. Chamados via e-mail deverão ser respondidos em até 24 horas;

III. Chamados via web, por meio de SAC, deverão ser atendidos com solução em até 24 horas;

IV. A manutenção corretiva, caso o equipamento apresente defeito, deverá ser realizada no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

f) Para suporte técnico relativo aos relógios 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.

g) O prazo para execução ou visita técnica relacionada ao chamado será de até 24 (vinte e quatro) horas, a partir do registro efetuado na central de atendimento.

h) 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 incluído na proposta, a fim de garantir a integração e fácil utilização durante o período de vigência do contrato.

i) 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.

j) 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.

k) As peças substituídas deverão ser novas, originais e fornecidas diretamente pelo fabricante do relógio de ponto, sendo a substituição realizada por técnicos da CONTRATADA em até 48 (quarenta e oito) horas.

l) 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.



m) A CONTRATADA deverá realizar a manutenção preventiva dos equipamentos uma vez a cada seis meses, verificando também as condições de instalação dos mesmos.

n) A PREFEITURA poderá solicitar suporte presencial sempre que julgar necessário, tanto para o software quanto para os equipamentos. A CONTRATANTE não será responsabilizada por quaisquer acidentes, danos pessoais ou prejuízos causados por funcionários ou veículos da CONTRATADA durante a vigência do contrato.

12. DA MANUTENÇÃO DO SISTEMA

a) Toda manutenção do sistema deverá ser realizada entre 00h e 06h, preferencialmente aos finais de semana, a fim de minimizar impactos nas operações da CONTRATANTE.

b) A CONTRATADA deverá comunicar previamente todas as manutenções corretivas e adaptativas planejadas para o sistema, informando o horário e a duração previstas.

c) Fica estabelecido que a manutenção envolve a responsabilidade da CONTRATADA em manter o sistema funcionando de acordo com as especificações, sendo sua obrigação corrigir qualquer falha no sistema originada por erro, defeito ou mau funcionamento.

d) Manutenção Corretiva:

d.1. Correção de erros no sistema;

d.2. Correção de falhas no banco de dados.

e) Manutenção Adaptativa

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Cumprir integralmente as obrigações estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos, assumindo os riscos e despesas decorrentes da execução do objeto.

12.2. Prestar os serviços conforme descrito no Termo de Referência e seus anexos.

12.3. Manter durante toda a execução do contrato as condições exigidas para a habilitação na licitação, conforme o disposto no inciso XVI do artigo 92 da Lei nº 14.133/2021.

12.4. Manter sigilo sobre todas as informações obtidas em razão do cumprimento do contrato, tratando-as como confidenciais e segredos comerciais.

12.4.1. Tratar como confidenciais todos os dados relacionados ao município, incluindo produtos e subprodutos dos serviços contratados.

12.4.2. Não divulgar qualquer informação acessada durante a execução do contrato sem a devida autorização da CONTRATANTE.

12.5. Ser responsável pela segurança dos dados acessados, respondendo civil e criminalmente por qualquer adulteração, divulgação ou má utilização dos dados da CONTRATANTE.

12.6. Suportar todas as despesas relacionadas a impostos, fretes, seguros, testes e demais custos envolvidos na execução do serviço.

12.7. Nomear um gestor do contrato para atendimento personalizado à CONTRATANTE.

12.8 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).

12.9 Deverá possuir pelo menos 01 profissional em seu corpo técnico qualificado em técnico ou tecnólogo com formação superior ou especialização na área de Mecatrônica ou Engenharia de Automação e Controle ou Engenharia em Hardwares, ou em Rede, ou similar.



12.10 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;

12.11 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.

12.12 A contratada deverá indicar qualificação do profissional responsável pela Gestão do Contrato e pela equipe técnica que prestará os serviços;

12.13 A empresa contratada (sede ou filial) deverá estar localizada a uma distância máxima de 200 (duzentos) quilômetros da cidade de Santa Rita do Passa Quatro, com o objetivo de assegurar a prestação eficiente e ágil dos serviços contratados. A localização próxima à Prefeitura é necessária para garantir a resposta rápida a eventuais necessidades operacionais e para a execução adequada dos serviços, considerando a complexidade e a natureza da prestação.

12.14 A empresa contratada deverá assegurar, durante todo o período contratual, que sua sede ou filial (mesmo CNPJ) esteja situada dentro do limite de distância estipulado, sob pena de descumprimento contratual e aplicação das penalidades previstas.

12.15 Fica expressamente proibida a subcontratação para a execução do objeto licitado, conforme determinado pela lei 14.133/2021.

13. PRAZO

13.1 O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, conforme estipulado pelo artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

13.2 A prorrogação poderá ocorrer até por 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

14. PROVA DE CONCEITO / TESTE DE ACEITE

14.1. Após a fase de julgamento das propostas, o Agente de Contratação ou Pregoeiro convocará a LICITANTE provisoriamente vencedora para a realização de Prova de Conceito / Teste de Aceite, onde serão avaliados os requisitos técnicos e operacionais exigidos.

14.2. A LICITANTE vencedora deverá realizar a demonstração do sistema e equipamento no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da solicitação, para comprovar que a solução apresentada atende às especificações mínimas definidas no Termo de Referência.

14.3 A sessão da amostragem ocorrerá diante de corpo profissional técnico específico da PREFEITURA, formado por servidores do Departamento de Informática e de Recursos Humanos, que seguirão o Roteiro componente do presente termo, indicando os requisitos que serão analisados, usando-se a classificação ATENDE ou NÃO ATENDE.

14.4 A amostragem deverá simular, em tempo de execução, cada uma das funcionalidades técnicas descrita nesse Termo de Referência, com o objetivo de demonstrar o atendimento às especificações técnicas exigidas.

14.5 As simulações deverão ocorrer em equipamentos próprios da proponente, inclusive internet. Será fornecido instalações técnicas com ponto de energia para a realização da amostragem da Solução.

14.6 A amostragem deverá ocorrer em período máximo de 6 (Seis) horas. Sua prorrogação, entretanto, poderá ocorrer, conforme decisão fundamentada do Pregoeiro e do corpo técnico do Departamento de Informática e Recursos Humanos designada para esse fim, cuja sequência de análise iniciará preferencialmente na primeira hora útil posterior à sua interrupção.



14.7 O Roteiro da prova de conceito, deverá seguir os seguintes critérios conforme tabela abaixo:

ITEM	FUNCIONALIDADE	ATENDE	NÃO ATENDE
POC-01	Controle de jornadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
POC-02	Banco de horas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
POC-03	Reconhecimento facial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
POC-04	Integração com equipamentos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
POC-05	Aplicativo mobile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
POC-06	Dashboard gerencial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
POC-07	Assinatura eletrônica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

14.8 Durante a amostragem o licitante deverá comprovar que a Solução proposta atende totalmente aos requisitos técnicos indicados no Roteiro não aceitando atendimento parcial.

14.9 A verificação da conformidade do objeto tem como objetivo garantir que a LICITANTE possua as capacidades técnicas necessárias para atender as demandas da CONTRATANTE.

14.10 Caso a LICITANTE não atenda às exigências da Prova de Conceito / Teste de Aceite, será desclassificada, sendo convocada a próxima proposta classificada.

15. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO PROJETO

15.1 A CONTRATADA deverá possuir e utilizar metodologia própria para executar a implantação do sistema, contemplando no mínimo as seguintes fases:

- Instalação dos produtos básicos;
- Inserção de dados;
- Parametrização;
- Acompanhamento da execução;
- Acompanhamento da entrada de produção;
- Treinamento.
- Fornecer treinamento técnico a respeito do sistema ofertado, em especial

das ferramentas de tecnologia disponibilizadas pelo sistema, aos profissionais do Centro de Processamento de Dados e do Departamento de Gestão de Pessoas da CONTRATANTE. Todos os recursos técnicos, materiais didáticos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA sem ônus adicionais a CONTRATANTE;

- Fornecer treinamento funcional e operacional, a respeito do sistema ofertado, aos profissionais das diversas áreas da CONTRATANTE. Todos os recursos técnicos, materiais didáticos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA sem ônus adicionais a CONTRATANTE;

- Todos os treinamentos devem ser realizados nos locais definidos pela CONTRATANTE.

16. DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE E DA CONTRATADA



16.1 São Responsabilidades do Contratante:

- Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o contrato e seus anexos;
- Receber o objeto no prazo e condições estabelecidos no Termo de Referência e no contrato;
- Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada;
- Efetuar o pagamento a Contratada do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;
- Aplicar a Contratada as sanções previstas na lei, neste Termo e no Contrato;
- Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado.
- A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

16.2 São Responsabilidades da Contratada

- Os serviços devem ser realizados por pessoal técnico especializado, com habilitação específica na tecnologia envolvida, que detenha todas as condições técnicas (teóricas e práticas) necessárias;
- Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da execução, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os objetos nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica,



cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

- Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

- Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

- Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

- Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do objeto contratado;

• 17. DA PROTEÇÃO DE DADOS

17.1 Todo o tratamento de dados pessoais, dados sensíveis e informações dos usuários dos serviços deverão ocorrer nos termos da Lei nº. 13.709/2018.

17.2 No desenvolvimento de quaisquer atividades relacionadas com a execução das obrigações previstas no escopo do Contrato, as partes observam integralmente o regime legal da proteção de dados pessoais e empregarão no tratamento, que se fizer necessário, os melhores esforços para:

17.2.1 cumprir com o objeto do Contrato de forma consistente com os melhores padrões de mercado, utilizando pessoal qualificado e as melhores práticas correlatas à prevenção de riscos e fraudes, segurança da informação, arquitetura de sistemas, infraestrutura de TI, privacidade e proteção de dados pessoais;

17.2.2 conservar os dados apenas durante o período previsto em contrato, garantindo a sua confidencialidade e proteção através de meios técnicos razoáveis;

17.2.3 informar imediatamente, em prazo não superior a 12 (doze) horas, à outra parte, devendo prestar toda a colaboração necessária a qualquer investigação que venha a ser realizada, caso exista alguma violação às leis de privacidade e proteção de dados;

17.2.4 assegurar que os respectivos colaboradores ou terceiros, que venham a ter acesso a dados pessoais, no contexto do contrato, cumpram as disposições legais aplicáveis em matéria de privacidade e proteção de dados pessoais.

17.3 A Contratada declara e garante:

17.3.1 cumprir integralmente as obrigações da legislação de proteção de dados;

17.3.2 que adota medidas de segurança compatíveis e adequadas às suas atividades e ao cumprimento das obrigações aqui previstas.

17. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

18.1 Apresentação de atestado de desempenho anterior 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, contendo



em seu corpo a razão social, endereço completo, telefone e CNPJ/MF, da empresa fornecedora do atestado, bem como a data, assinatura e identificação do assinante, observadas as demais exigências constantes neste edital.

18.2 Considerar-se-á(ão) compatível(is) o(s) atestado(s) que comprove(m):

- A locação de relógio de ponto, com quantitativo mínimo 50% do exigido no edital;

- A locação de software de tratamento de ponto em nuvem, com quantitativo mínimo 50% de usuários exigido no edital;

- 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;

- A Prestação de Serviço de implantação: treinamento e instalação

18.3 Apresentar declaração de Revenda autorizada, juntamente com a proposta de preços:

- Licitante deverá apresentar declaração, direcionada ao órgão, de revenda autorizada do Fabricante/Desenvolvedor do software válida, ou emitida a menos de 60 dias, mencionando que tem autorização para revender instalar, prestar assistência técnica do Software, sendo necessário que o modelo ofertado no certame esteja explícito na declaração e que o mesmo está integrado com o equipamento ofertado.

- Licitante deverá apresentar declaração ou certificado da Fabricante do equipamento e software afirmando a condição de assistência técnica autorizada.

18.4 Registro no INPI, Documentação comprobatória;

18.5 O software deverá ser hospedado em ambiente de nuvem, sendo que o provedor de serviços deverá possuir a certificação ISO/IEC 27001, Documentação comprobatória;

18.6 Folder ou Datasheet Técnico do equipamento e do software.

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

18. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA:

19.1 Certidão Negativa de Falência, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

20. DA PROPOSTA COMERCIAL:

- 19.2 Apresentar as seguintes declarações de Revenda autorizada, juntamente com a proposta de preços:
- - Licitante deverá apresentar declaração, direcionada ao órgão, de revenda autorizada do Fabricante/Desenvolvedor do software válida, ou emitida a menos de 60 dias, mencionando que tem autorização para revender instalar, prestar assistência técnica do Software, sendo necessário que o modelo ofertado no certame esteja explícito na declaração e que o mesmo está integrado com o equipamento ofertado.
- - Licitante deverá apresentar declaração ou certificado da Fabricante do equipamento e software afirmando a condição de assistência técnica autorizada.



- **21. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

19.3 Competirá ao Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, nos termos do artigo 177 da Lei n.º 14.133/21.

- **22. DO PAGAMENTO**

19.4 Os pagamentos serão efetuados em 12 (doze) parcelas mensais, para o item 1 e 2.

- **23. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

19.6 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento menor preço global.

- **24. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

19.7 O valor estimado para a contratação pretendida será apurado pelo Setor de Compras da Prefeitura, na forma prevista em lei e de acordo com a Jurisprudência do TCU e do TCE-SP.

- **25. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

19.8 Serão financiados por recursos próprios da Unidade Orçamentária do Departamento de Gestão de Pessoas

Santa Rita do Passa Quatro, 20 de março de 2026.

ENIO FADEL
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas



ANEXO III

MINUTA DO CONTRATO

Pelo presente instrumento e na melhor forma de direito, a PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PASSA QUATRO/SP localizada na Rua Victor Meirelles, 89, Centro, na cidade de SANTA RITA DO PASSA QUATRO/SP, inscrita no CNPJ/MF sob nº. 45.749.819/0001-94, neste ato legalmente representada pelo Prefeito Municipal, Exmo. Sr. Marcelo Simão, portador do RG 11.018.410-5 e CPF sob nº. 026.365.698-55, residente e domiciliado nesta cidade de Santa Rita do Passa Quatro, Estado de São Paulo, doravante denominada simplesmente CONTRATANTE, e de outro lado a empresa ***** (em recuperação judicial/extrajudicial, quando for o caso), estabelecida em *****, à rua/av. *****, nº. *****, inscrita no CNPJ sob nº. ***** e Inscrição Estadual nº. *****, neste ato legalmente representada pelo Sr. (a) *****, portador do RG. Nº. ***** e do CPF nº. *****, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, na forma de seu estatuto social, na qualidade de adjudicatária do PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 022/2026, PROCESSO Nº X022/2026, de acordo com as normas legais vigentes, e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, resolvem celebrar o presente Contrato em conformidade com o disposto no edital do referido Pregão, mediante as condições estipuladas nas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Contratação de licença de uso de software para gestão contínua de dados em sistemas estruturantes de tecnologia da informação, tendo como foco o tratamento de cadastro, declaração e imposto, obtidos através de convênio(s) e outras fontes gerando compreensões das informações que promovam ações por parte da prefeitura, incluindo hospedagem, implantação, treinamento, suporte e manutenção durante a vigência contratual, de acordo com as especificações e quantitativos contidos no edital do Pregão Eletrônico nº 022/2026 e seus anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA EXECUÇÃO

- 2.1. A execução do objeto deste Contrato deverá seguir as seguintes instruções:
- 2.1.1. Ser executado de acordo com as normas contidas no edital da Pregão Eletrônico nº 022/2026 e seus anexos, em particular ao Anexo II – Termo de Referência.
 - 2.1.2. A mão-de-obra utilizada pela CONTRATADA não terá vínculo empregatício com o Município, descabendo, por consequência, a imputação de obrigações trabalhistas;
 - 2.1.3. A CONTRATADA utilizará, por sua conta, exclusivamente, pessoal habilitado à prestação dos serviços objeto deste Contrato, devidamente registrado na CTPS ou em caso de terceiros, exigir o cumprimento das obrigações legais, assumindo solidariamente os riscos e eventuais danos que vierem a ocorrer;
 - 2.1.4. A CONTRATADA deverá zelar pela qualidade dos serviços prestados, sendo responsáveis por qualquer dano que os mesmos venham a causar. Os prejuízos que a CONTRATADA vier causar a terceiros deverão ser reparados por sua conta, não cabendo a CONTRATANTE nenhum tipo de despesa com o ocorrido.
- 2.2. **Do Software Em Nuvem Para Gestão De Frequência Dos Servidores Por Ponto Eletrônico**



- 2.2.1. Atender a Portaria do MTP ° 671/21 para 1.000 usuários.
- 2.2.2. O Software de Gestão e monitoramento on-line de marcações de ponto deverá validar em tempo real todas as marcações realizadas pelos servidores da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Passa Quatro - SP.
- 2.2.3. O Software de Gestão de Ponto deverá ser totalmente compatível com os relógios de registro de ponto atualmente utilizado pela Prefeitura Municipal de Santa Rita do Passa Quatro, ficando a vencedora responsável pela migração de todos os dados, parametrizações, customizações, bem como uso das digitais existentes.
- 2.2.4. O Software de Gestão de Ponto deverá permitir total controle da jornada de trabalho dos servidores e estar em consonância com a Legislação Vigente (PORTARIA/MTP Nº 671).
- 2.2.5. O sistema deverá facilitar o trabalho dos usuários de monitoramento e tratamento das anormalidades, permitindo o rastreamento das ocorrências através da consolidação de informações.
- 2.2.6. Controle e atualização de dados em tempo real.
- 2.2.7. A solução deverá possuir registro no INPI, com a documentação comprobatória fornecida.
- 2.2.8. 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.
- 2.2.9. O acesso ao sistema deverá ser integralmente via web (nuvem), com suporte a múltiplos dispositivos e navegadores.
- 2.2.10. O acesso ao sistema deverá ser compatível com os protocolos HTTP e HTTPS, garantindo segurança e confiabilidade na comunicação.
- 2.2.11. 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.
- 2.2.12. O sistema deverá utilizar banco de dados relacional, exclusivamente SQL Server ou MySQL, para armazenamento e manipulação dos dados.
- 2.2.13. 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 colaboradores.
- 2.2.14. 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.
- 2.2.15. Deverá dispor de painel de monitoramento dos equipamentos, informando status e quantidade online/offline, local de instalação, código do equipamento, nome do equipamento, e servidor responsável local pelo equipamento.
- 2.2.16. O sistema deverá ser multiusuário e permitir o gerenciamento de múltiplas empresas simultaneamente.
- 2.2.17. Possuir ajuda contextual, para facilitar o uso por parte dos usuários.
- 2.2.18. 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.
- 2.2.19. 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.
- 2.2.20. O sistema deverá possuir funcionalidade para importação de cadastros via arquivo texto ou CSV, além de permitir importações através de WebServices.
- 2.2.21. A importação das marcações de ponto deverá ser realizada em lote, através de arquivos no formato AFD.



- 2.2.22. O software deverá permitir o controle de perfis de usuários, oferecendo diferentes níveis de acesso e permissões para cada função.
- 2.2.23. Os tipos de usuários a serem gerenciados no sistema são:
- Administrador: Acesso total à configuração do sistema, definição de privilégios, consulta de logs de auditoria, criação de usuários e manutenção do sistema.
 - Usuário: Acesso a cadastros, lançamentos de informações e emissão de relatórios de cálculos.
 - Funcionário: Acesso ao seu próprio cadastro, consulta de cálculos gerados pelo sistema e geração de lançamentos para apuração de cálculos de eventos.
 - Gerente: Acesso à lista de subordinados, aprovação de lançamentos e consulta de relatórios referentes aos cálculos dos colaboradores subordinados.
 - Funcionário/Gerente: Acesso simultâneo às funcionalidades de Funcionário e Gerente, permitindo a utilização de um único login para essas funções.
- 2.2.24. O sistema deverá permitir a criação de grupos de privilégios para liberação de acessos e funções específicas dentro da plataforma.
- 2.2.25. O sistema deverá possibilitar a definição da validade das senhas de acesso, com possibilidade de renovação automática, garantindo maior controle de segurança.
- 2.2.26. A renovação das senhas deverá ser configurável, permitindo determinar o número de dias para a expiração das senhas de acesso.
- 2.2.27. A solução deverá incluir opções para liberar ou restringir a inclusão ou exclusão de cadastros, conforme a permissão dos usuários.
- 2.2.28. 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.
- 2.2.29. O sistema deverá permitir a definição do período de tempo durante o qual o usuário pode acessar o sistema, com horários de início e fim configuráveis.
- 2.2.30. 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.
- 2.2.31. O software deverá permitir configurar quais horários e parâmetros serão visíveis para cada usuário, ajustando a interface conforme as necessidades.
- 2.2.32. O sistema deverá permitir a configuração de uma lista personalizada de funcionários que cada usuário poderá acessar, com base em sua função e permissões.
- 2.2.33. Sistema deve 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.
- 2.2.34. Deverá gerenciar no cadastro do servidor a duração de seus contratos de trabalho, indicando data início e fim e tipo de contrato.
- 2.2.35. Cadastro de nome social para o servidor.
- 2.2.36. Manutenção de ponto em lote, podendo ser inserido múltiplas marcações e justificativa em apenas uma tela para o servidor.
- 2.2.37. Marcações devem ser organizadas automaticamente no grid de manutenção de ponto.
- 2.2.38. Cadastro de jornadas deve dispor de 4 batidas referenciais, plantão 24hrs e intervalo de café.
- 2.2.39. O sistema deverá possuir um log de auditoria detalhado, contendo informações como tela acessada, data e hora, IP, usuário, ação realizada e valores alterados.
- 2.2.40. O software deverá armazenar o histórico de lotação de cada funcionário, possibilitando o acompanhamento de mudanças de setor ou função ao longo do tempo.



- 2.2.41. O sistema deverá permitir o registro e armazenamento de alterações nos horários de trabalho dos colaboradores, com rastreamento de modificações realizadas.
- 2.2.42. O sistema deverá registrar o histórico de alterações em parâmetros de configuração, permitindo a rastreabilidade das mudanças feitas.
- 2.2.43. O sistema deverá registrar o histórico de afastamento em parâmetros de configuração, permitindo a rastreabilidade das mudanças feitas.
- 2.2.44. O sistema deverá permitir a criação de novos campos de cadastro sem a necessidade de desenvolvimento adicional, possibilitando que o usuário configure os dados que deseja armazenar.
- 2.2.45. 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
- 2.2.46. 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.
- 2.2.47. Gerenciar escalas de trabalho, possibilitando a realização de revezamentos, controle de turmas e administração de férias, considerando as especificidades de cada local de operação.
- 2.2.48. O sistema deve permitir a configuração de diferentes jornadas de trabalho, incluindo:
- 2.2.49. Jornadas administrativas padrão, com horários definidos e rígidos;
- 2.2.50. Turnos de trabalho, com possibilidade de rodízio entre colaboradores;
- 2.2.51. Jornadas flexíveis, com horários variáveis conforme as necessidades operacionais;
- 2.2.52. 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 dividido a meia noite
- 2.2.53. Registros de horário de refeição, podendo ser obrigatórios ou opcionais, conforme a política interna;
- 2.2.54. Pré-assinalação manual ou automática do período destinado ao almoço, de acordo com a jornada de trabalho;
- 2.2.55. Gerenciamento de vínculos múltiplos do colaborador, com a correta identificação e alocação das horas trabalhadas para cada vínculo registrado. Na tela de cadastro do funcionário o sistema deve indicar através de um alerta que o servidor possui mais de um vínculo.
- 2.2.56. 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;
- 2.2.57. Exibição no cadastro do colaborador de informações relativas à existência de vínculos múltiplos, com a identificação clara de horários vinculados a cada vínculo.
- 2.2.58. 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.
- 2.2.59. Controle de períodos de compensação de horas, permitindo a gestão flexível das horas extras e compensatórias.
- 2.2.60. Definição de tipos diversos de dias (normais, feriados, etc.), com a possibilidade de o usuário criar tipos personalizados de dias sem a necessidade de intervenção no código-fonte do sistema.
- 2.2.61. Permitir o cadastro de feriados, podendo ser definido com facultativo. A tela de cadastro deve dispor de ferramenta para cadastro de todos os feriados do ano vigente.



2.2.62. 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:

- Apuração de horas normais;
- Apuração de horas extras em dias normais e feriados;
- Apuração de horas extras com percentuais diferenciados;
- Apuração de horas extras durante períodos de refeição;
- Controle de horas extras autorizadas, não autorizadas e pré-aprovadas.
- Apuração de horas noturnas, com ou sem redução, conforme configurado pelo usuário;
- Apuração de sobreaviso;
- Apuração de atrasos, faltas, saídas antecipadas, saídas intermediárias e interjornadas;
- Controle de ausências;
- Gerenciamento de banco de horas.

2.2.63. O sistema deve permitir a prorrogação do horário de trabalho noturno, de forma a contabilizar as horas normais como horas adicionais noturnas.

2.2.64. Dispor de cadastro de ocorrências, sendo possível determinar código de exportação, descrição, tipo se integral ou parcial, valor do abono, se mensal, bimestral, trimestral, semestral ou anual, quantidade de uso permitido, exige CRM, exibição opcional ao servidor e ao gerente, formato de exportação se em horas, dias ou minutos, valor fixo de ocorrência, indicação de gênero masculino ou feminino ou não informado

2.2.65. Configuração de quebra de dia às 24 horas ou em qualquer outro horário indicado pelo usuário.

2.2.66. Alocação das ocorrências de jornada no dia correspondente à data de entrada ou saída do colaborador.

2.2.67. Identificação da jornada de trabalho com base na data de entrada ou saída do colaborador.

2.2.68. 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.

2.2.69. Possibilidade de inserção de observações livres, com exibição nas telas de espelho de ponto.

2.2.70. Arredondamento automático das horas calculadas conforme as regras definidas.

2.2.71. Compensação automática de atrasos e horas extras, conforme os parâmetros configurados.

2.2.72. Compensação de horas por períodos específicos, com flexibilidade para diferentes tipos de jornada.

2.2.73. Registro 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

2.2.74. Sistema de ponto por exceção, registrando o ponto apenas quando ocorrerem eventos como horas extras ou atrasos.

2.2.75. Cálculo específico para regime de trabalho de estagiários, com ajuste das condições para apuração das jornadas e remuneração.



- 2.2.76. Cálculo e gestão das verbas relacionadas à alimentação, a serem incluídas na folha de pagamento.
- 2.2.77. Exportação dos eventos calculados para a folha de pagamento, via arquivo de texto, de forma integrada e automatizada.
- 2.2.78. Controle rigoroso do período de apuração, evitando o recálculo de lançamentos após o fechamento do período. Somente usuários com privilégios especiais terão permissão para reabrir o período ou configurar o prazo para reabertura.
- 2.2.79. O sistema deverá fornecer uma interface para manutenção de pontos por colaborador, com exibição do período completo de apuração de cada colaborador.
- 2.2.80. O sistema deverá permitir a transferência de pontos de um vínculo para outro vínculo de um mesmo colaborador, de maneira simples e sem erros.
- 2.2.81. 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.
- 2.2.82. 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.
- 2.2.83. 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.
- 2.2.84. O sistema permitirá que o usuário reabra um período de apuração exclusivamente para sua sessão, garantindo controle sobre o processo de recálculo.
- 2.2.85. Definição de prazos para reabertura de períodos de apuração, configuráveis para cada usuário, permitindo flexibilidade no gerenciamento de dados.
- 2.2.86. Capacidade de criar novos cálculos de eventos utilizando um criador de fórmulas, sem a necessidade de desenvolvimento adicional. O cadastro de fórmulas deve ser ilimitado, e o sistema deve permitir a configuração de período de início e fim para cada fórmula.
- 2.2.87. O sistema não deve impor limites para o número de fórmulas cadastradas.
- 2.2.88. Definição de períodos específicos para afastamentos integrais, com cálculo e gestão automáticos.
- 2.2.89. Banco de horas:
- Seleção de ocorrências de crédito e débito, com possibilidade de determinar os dias e a valorização das horas agregadas ao banco de horas;
 - Definição de limites diários e totais para crédito e débito de horas;
 - Extrato de saldo atualizado do banco de horas;
 - Permissão para associar um colaborador a múltiplos bancos de horas (ex: banco de compensação, banco de folgas);
 - Lançamento de pagamentos de horas;
 - Lançamento manual de créditos e débitos.
- 2.2.90. O sistema deverá permitir o lançamento manual de ocorrências não geradas automaticamente pelo sistema.
- 2.2.91. Relatórios:
- O sistema deverá gerar relatórios que podem ser visualizados em tela, impressos ou enviados por e-mail;
 - Relatórios devem exibir o logotipo da empresa e informações relevantes no cabeçalho;
 - O nome social do colaborador deve ser suportado para exibição nos relatórios;
 - Os relatórios devem ser exportáveis para diversos formatos, como PDF, HTML, XLS, JPG e TXT.
- 2.2.92. O sistema deverá oferecer uma série de relatórios configuráveis, como:



- Espelho de ponto;
- Marcações de ponto com layout personalizado;
- Relatórios de inconsistências e totalizadores de horas;
- Resumo e extrato de banco de horas;
- Controle de absenteísmo e efetivo diário;
- Quadro de horários e escalas de trabalho.

2.2.93. O sistema deverá exibir o quadro de horários dos funcionários, permitindo uma visão detalhada sobre os horários de trabalho de cada colaborador.

2.2.94. 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).

2.2.95. Emissão de espelhos de ponto para múltiplos meses simultaneamente.

2.2.96. O sistema deve possibilitar a criação de novos relatórios sem necessidade de desenvolvimento adicional, utilizando funções SQL para personalização de relatórios.

2.2.97. Notificações por e-mail automáticas sobre ocorrências que necessitam de intervenção manual, como horas extras realizadas ou solicitações de justificativas de falta. O sistema deve ser configurável para enviar notificações baseadas em critérios definidos (Menor que, maior que, igual, maior ou igual, menor ou igual e diferente).

2.2.98. O sistema deverá fornecer uma visualização rápida e precisa do espelho de ponto, com recálculos automáticos e atualizações conforme lançamentos.

2.2.99. 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.

2.2.100. O sistema deverá oferecer a funcionalidade de abono parcial de jornada, permitindo o registro de abono para apenas uma parte do dia, com base nos documentos comprobatórios apresentados para justificar a ausência.

2.2.101. O sistema deverá gerenciar o ciclo de vida de crachás provisórios, garantindo a expiração automática do crachá temporário assim que o crachá definitivo for utilizado, mesmo que antes da data de expiração originalmente prevista.

2.2.102. O sistema deverá permitir o agendamento de notificações sobre ocorrências por e-mail, com a capacidade de criar fórmulas matemáticas para comparação de valores. 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).

2.2.103. 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.

2.2.104. O sistema deverá possibilitar a inclusão de novos campos no cadastro de colaboradores, sem a necessidade de intervenção ou programação adicional por parte do usuário final.

2.2.105. O sistema deverá permitir a pesquisa de colaboradores com base em qualquer parte do nome, matrícula ou departamento, oferecendo flexibilidade e agilidade na busca.

2.2.106. O sistema deverá permitir o arredondamento de horas trabalhadas, como horas extras, faltas e outras jornadas, para múltiplos de 15 minutos, conforme as diretrizes definidas pela organização.



- 2.2.107. O sistema deverá possibilitar a aprovação ou reprovação do espelho de ponto, com controle detalhado das ações realizadas.
- 2.2.108. 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. 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.
- 2.2.109. 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.
- 2.2.110. Sistema deve dispor de ferramenta de chat interno onde o usuário pode interagir com seus gestores em tempo real, informando usuários que estão online e offline.
- 2.2.111. O sistema deverá permitir o fechamento da apuração de cálculos de período por dia, de modo a impedir novos lançamentos após o fechamento, exceto se autorizado por usuários com privilégios específicos.
- 2.2.112. 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.
- 2.2.113. O sistema deverá permitir o cálculo de horas extras não autorizadas, com a possibilidade de posterior aprovação ou rejeição dessas ocorrências.
- 2.2.114. O sistema deverá possibilitar que os colaboradores utilizem um aplicativo para aprovar o espelho de ponto, com a funcionalidade de assinatura digital visível na versão impressa do espelho de ponto.
- 2.2.115. Módulo Funcionalidade Colaborador:

O módulo de funcionário deverá permitir ao colaborador:

- Consultar seus próprios dados relacionados aos cálculos e registros de ponto;
- Solicitar trocas de turnos;
- Solicitar a realização de horas extras;
- Solicitar a inclusão de justificativas ou abonos;
- Solicitar a inclusão de marcações de ponto;
- Emitir e consultar o espelho de ponto;

2.2.116. Verificar e assinar eletronicamente o espelho de ponto. A assinatura quando feita via aplicativo deverá ser realizada a mão livre

2.2.117. Módulo Funcionalidade Gerente/Gestor:

O módulo de gestor deverá permitir ao gerente:

- Consultar os dados relativos aos cálculos e registros de ponto de seus subordinados;
- Aprovar ou reprovar solicitações de horas extras, troca de turnos, justificativas ou inclusão de pontos;
- Solicitar a inclusão de pontos e justificativas para seus subordinados;
- Transferir temporariamente a responsabilidade de gerenciamento sobre os subordinados para outro gerente, durante períodos específicos (por exemplo, em caso de férias).

2.3. MODULO MOBILE:



O sistema deverá disponibilizar um aplicativo móvel (APP) compatível, no mínimo, com os sistemas operacionais Android e iOS, permitindo o registro de ponto e a gestão de frequência por meio de dispositivos móveis. O aplicativo deve estar integrado ao software central, garantindo sincronização automática e em tempo real sempre que houver conexão com a internet, mas também deverá funcionar em modo offline, realizando a sincronização posterior.

2.3.1. O sistema deverá permitir:

2.3.1.1. Definir quais colaboradores terão acesso ao aplicativo, com possibilidade de aprovação ou bloqueio individual.

2.3.1.2. Configurar geolocalização obrigatória para marcação de ponto, inclusive com definição individual dessa exigência por colaborador.

2.3.1.3. Estabelecer cercas geográficas (raio de localização) por grupos de funcionários, com cadastro centralizado e restrição de marcação fora do perímetro autorizado.

2.3.1.4. Visualizar, via mapa georreferenciado, a localização, nome e horário da marcação realizada por cada colaborador.

2.3.2. Além disso, o aplicativo deverá oferecer:

2.3.2.1. Consulta ao banco de horas acumuladas.

2.3.2.2. Solicitação de registros de ponto e envio de justificativas/abonos, com opção de anexar documentos comprobatórios.

2.3.2.3. Visualização e assinatura eletrônica do espelho de ponto, substituindo a necessidade de assinatura física.

2.3.2.4. Personalização das funcionalidades disponíveis por perfil de colaborador.

2.3.2.5. Envio de notificações push para alertas sobre eventos importantes, como aprovações pendentes ou solicitações de justificativa.

2.4. Módulo REP- P

2.4.1. 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 671/2021, deverá atender aos seguintes requisitos:

I - Cabeçalho contendo o título "Comprovante de Registro de Ponto do Trabalhador";

II - Número Sequencial de Registro - NSR;

III - Identificação do empregador contendo nome, CNPJ/CPF e CEI/CAEPF/CNO, caso exista;

IV - Local da prestação do serviço ou endereço do estabelecimento ao qual o empregado esteja vinculado, quando exercer atividade externa ou em instalações de terceiros;

V - Identificação do trabalhador contendo nome e CPF;

VI - Data e horário do respectivo registro;

VII - modelo e número de fabricação, no caso de REP-C, ou número de registro no Instituto Nacional da Propriedade Industrial, no caso de REP-P;

VIII - código hash (SHA-256) da marcação, exclusivamente para o REP-P; e

IX - Assinatura eletrônica contemplando todos os dados descritos nos incisos I a VIII, no caso de comprovante impresso.

2.5. Customização Do Software

2.5.1. O sistema deverá atender integralmente aos requisitos estabelecidos, mas, caso necessário, poderá ser customizado conforme as necessidades do órgão, após análise de viabilidade técnica e legal do escopo de customização apresentado pela CONTRATANTE à comissão técnica da CONTRATADA. Se houver custos adicionais para o desenvolvimento da customização, será encaminhado um orçamento para aprovação ou rejeição. Após a aprovação do escopo, o prazo



mínimo para a entrega da customização será de até 90 dias, podendo ser estendido conforme a complexidade das alterações, a fim de permitir a realização dos testes e a homologação da customização pela CONTRATANTE.

2.6. Integração Com Sistemas E Gestão

A solução ofertada deverá garantir integração nativa, direta e automatizada entre os equipamentos de ponto eletrônico, o sistema de gestão de frequência e o sistema de folha de pagamento atualmente utilizado pela Prefeitura, assegurando a troca contínua e segura de dados, sem a necessidade de softwares auxiliares, infraestrutura dedicada ou intervenções manuais.

2.6.1. Integração com o Sistema de Folha de Pagamento:

- A solução deverá realizar integração automática com o sistema de folha de pagamento da Prefeitura, possibilitando o envio e a recepção de informações como dados cadastrais, vínculos, afastamentos, escalas, ocorrências e demais registros necessários para o correto processamento da folha.
- O sistema deverá gerar arquivos em formato TXT ou CSV, de forma parametrizável, contendo dados como atrasos, faltas, horas extras e outras ocorrências, conforme a necessidade da área de Recursos Humanos e em conformidade com o sistema de folha.

2.6.2. Comunicação com os Equipamentos de Ponto

- A solução deverá garantir comunicação online, direta e segura com os relógios de ponto ofertados, utilizando modo cliente e sem dependência de software intermediário, gateways, VPNs, MPLS ou qualquer solução de rede dedicada.
- A comunicação deverá permitir a transmissão em tempo real dos eventos gerados nos coletores, como marcações de ponto, coleta de biometrias, sincronização de data/hora e atualizações cadastrais, sem necessidade de agendamentos ou processos manuais.
- A configuração dos equipamentos deverá ser simplificada, exigindo apenas a definição do IP e da porta do sistema, com imediata comunicação entre o software e os dispositivos.

2.6.3. Gestão Remota e Parametrização

- O sistema deverá possibilitar a gestão remota dos relógios de ponto, permitindo o envio de listas de colaboradores, ajustes de configuração, atualização de firmware (quando aplicável), e sincronização de horários, tudo por meio do próprio sistema de tratamento de ponto, sem software adicional fornecido por fabricantes.
- A solução deverá permitir a parametrização e automatização do envio de dados aos equipamentos, com total compatibilidade entre sistema e hardware ofertado. A compatibilidade deverá ser comprovada por declaração do fabricante do software, assegurando a comunicação em modo cliente com os modelos fornecidos.

2.6.4. Recursos Adicionais

- A solução deverá disponibilizar aplicativo móvel (APP) para os sistemas operacionais Android e iOS, permitindo aos colaboradores o acesso seguro às informações de ponto, histórico de marcações e justificativas, conforme permissões definidas.
- O sistema deverá oferecer mapa interativo com evidências das marcações, facilitando o acompanhamento da jornada, análise de produtividade e conferência dos dados em tempo real pelos gestores.

2.6.5. O sistema de controle de ponto deverá disponibilizar um link seguro que permita ao servidor capturar uma imagem facial em tempo real, por meio de dispositivo com câmera integrada. A imagem capturada deverá ser automaticamente enviada pelo servidor e integrada ao respectivo cadastro dele dentro do software, garantindo a associação biométrica no sistema.

2.7. Especificações Técnicas Dos Relógios De Ponto – 65 Unidades



- 2.7.1. O equipamento deve ser compatível com a Portaria MTE nº 671/21.
- 2.7.2. O dispositivo deve incluir leitor biométrico facial e digital, bem como leitor de proximidade 125MHz.
- 2.7.3. Capacidade mínima de armazenamento para 20.000 funcionários.
- 2.7.4. Capacidade mínima para armazenar de 20.000 faces no sistema de biometria facial.
- 2.7.5. Capacidade mínima para armazenar 40.000 impressões digitais.
- 2.7.6. Capacidade mínima de cadastro de 10.000 cartões de proximidade.
- 2.7.7. O dispositivo deve possuir display gráfico LCD “touchscreen” de no mínimo 6 polegadas, com teclado integrado.
- 2.7.8. Deve possibilitar o registro de ponto por matrícula e senha.
- 2.7.9. Equipamento deverá contar com a tecnologia LFD (Live Face Detection), com sensor de detecção de rosto vivo antifraude, bloqueando fotos e vídeos.
- 2.7.10. Equipamento deve possuir função de detecção de máscara facial.
- 2.7.11. O tempo de reconhecimento da biometria facial deverá ser de no mínimo 0,2 segundos
- 2.7.12. A distância de reconhecimento facial deve ser no mínimo de 0,3 metros e até 1,5 metros.
- 2.7.13. A biometria digital deverá permitir o cadastro de no mínimo 2 (duas) impressões digitais por usuário.
- 2.7.14. O leitor de proximidade deverá ser compatível com o padrão Wiegand 125 MHz.
- 2.7.15. O dispositivo deve contar com uma porta USB nativa para importação e exportação de dados.
- 2.7.16. Equipamento deverá possuir uma porta nativa Ethernet 10/100 Mbps com comunicação TCP/IP
- 2.7.17. O dispositivo deve ter capacidade de comunicação sem fio via Wi-Fi nativo.
- 2.7.18. Equipamento deverá exibir em display ícone informativo se conectado ao wi-fi ou cabo ethernet.
- 2.7.19. O coletor deverá possuir configuração de rede através de serviço DHCP sendo ele configurável via menu
- 2.7.20. 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.
- 2.7.21. A configuração do equipamento deve ser realizada exclusivamente por meio de IP e porta de comunicação do software de controle de ponto.
- 2.7.22. Equipamento deve contar com 2 câmeras 2MP, sendo ao menos 1 infravermelho
- 2.7.23. O dispositivo deve possuir LED frontal de luminosidade ajustável
- 2.7.24. O equipamento deve fornecer pictogramas e comandos de voz orientativos, indicando se o registro de ponto foi realizado com sucesso ou não.
- 2.7.25. Para confirmação do registro de ponto, o nome e matrícula do usuário deverão ser exibidos no display do dispositivo.
- 2.7.26. Em caso de falha no registro, o dispositivo deverá emitir aviso sonoro e visual, indicando a falha.
- 2.7.27. O equipamento deve permitir a configuração de no mínimo 8 administradores para acesso ao menu de configurações, através de autenticação facial do administrador.
- 2.7.28. O dispositivo deve contar com menus de configuração acessíveis aos administradores.



- 2.7.29. O relógio de ponto deve possuir memória interna capaz de armazenar no mínimo 500.000 registros de ponto.
- 2.7.30. O dispositivo deve contar com bateria interna para manutenção das configurações e dados.
- 2.7.31. O equipamento deve ser bivolt (110V-220V).
- 2.7.32. O relógio 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.
- 2.7.33. O equipamento deverá ser novo, sem uso anterior, e estar em linha de produção regular no mercado.
- 2.7.34. O equipamento deve ser compatível e integrado ao software de controle de ponto fornecido, com a comprovação dessa integração por meio de declaração do fabricante, confirmando a comunicação direta com o software de tratamento de ponto, utilizando modo cliente (IP Servidor). Esta declaração deverá ser apresentada juntamente com a proposta de preços

2.8. Treinamento E Acompanhamento Da Implantação

2.8.1. A Contratada deverá providenciar a capacitação e treinamento para o quadro de usuários da Contratante, com treinamento inicial em um único local, conforme a necessidade do órgão. O treinamento deverá incluir:

- Capacitação para gestores de Recursos Humanos, com carga horária de no máximo 8 horas, podendo ser dividido em até 2 dias;
- Treinamento para os profissionais da Contratante na gestão do sistema, com carga horária de até 4 horas, em local previamente definido, para sanar dúvidas após a implantação.

2.8.2. A Contratada deverá fornecer certificação para todos os servidores que participarem do treinamento, comprovando a conclusão do curso.

2.8.3. Os instrutores responsáveis pelo treinamento deverão fazer parte do quadro de funcionários da Contratada, com qualificação adequada para ministrar o conteúdo programático

2.9. Do Suporte Técnico E Manutenção

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

- a) A CONTRATADA deverá fornecer suporte técnico e assistência técnica autorizada pelos fabricantes tanto dos equipamentos quanto do software, comprovada através da apresentação das declarações dos fabricantes, a serem anexadas à proposta.
- b) A CONTRATADA deverá possuir sede própria e uma equipe técnica composta por funcionários efetivos, qualificados para fornecer suporte adequado ao uso dos produtos.
- c) A CONTRATADA deverá disponibilizar uma estrutura especializada para atendimento e resolução de dúvidas, tanto para configurações quanto para operações, conforme solicitado pela CONTRATANTE.
- d) Para chamados relativos a dúvidas operacionais, a CONTRATADA deverá observar os seguintes prazos de atendimento:
 - I. Chamados via telefone deverão ser atendidos imediatamente, com resposta em até 2 horas;
 - II. Chamados via e-mail deverão ser respondidos em até 24 (vinte e quatro) horas;
 - III. Chamados via web, por meio de SAC (Serviço de Atendimento ao Cliente), deverão ser respondidos com solução em até 24 horas.
- e) Para chamados de suporte e manutenção, a CONTRATADA deverá seguir as seguintes diretrizes:



- I. Chamados via telefone deverão ser atendidos imediatamente, com solução contínua;
 - II. Chamados via e-mail deverão ser respondidos em até 24 horas;
 - III. Chamados via web, por meio de SAC, deverão ser atendidos com solução em até 24 horas;
 - IV. A manutenção corretiva, caso o equipamento apresente defeito, deverá ser realizada no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.
- f) Para suporte técnico relativo aos relógios 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.
 - g) O prazo para execução ou visita técnica relacionada ao chamado será de até 24 (vinte e quatro) horas, a partir do registro efetuado na central de atendimento.
 - h) 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 incluído na proposta, a fim de garantir a integração e fácil utilização durante o período de vigência do contrato.
 - i) 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.
 - j) 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.
 - k) As peças substituídas deverão ser novas, originais e fornecidas diretamente pelo fabricante do relógio de ponto, sendo a substituição realizada por técnicos da CONTRATADA em até 48 (quarenta e oito) horas.
 - l) 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.
 - m) A CONTRATADA deverá realizar a manutenção preventiva dos equipamentos uma vez a cada seis meses, verificando também as condições de instalação dos mesmos.
 - n) A PREFEITURA poderá solicitar suporte presencial sempre que julgar necessário, tanto para o software quanto para os equipamentos. A CONTRATANTE não será responsabilizada por quaisquer acidentes, danos pessoais ou prejuízos causados por funcionários ou veículos da CONTRATADA durante a vigência do contrato.

2.10. Da Manutenção Do Sistema

- a) Toda manutenção do sistema deverá ser realizada entre 00h e 06h, preferencialmente aos finais de semana, a fim de minimizar impactos nas operações da CONTRATANTE.
- b) A CONTRATADA deverá comunicar previamente todas as manutenções corretivas e adaptativas planejadas para o sistema, informando o horário e a duração previstas.



c) Fica estabelecido que a manutenção envolve a responsabilidade da CONTRATADA em manter o sistema funcionando de acordo com as especificações, sendo sua obrigação corrigir qualquer falha no sistema originada por erro, defeito ou mau funcionamento.

d) Manutenção Corretiva:

d.1. Correção de erros no sistema;

d.2. Correção de falhas no banco de dados.

e) Manutenção Adaptativa

2.11. Do Modelo De Execução Do Projeto

2.11.1A CONTRATADA deverá possuir e utilizar metodologia própria para executar a implantação do sistema, contemplando no mínimo as seguintes fases:

- Instalação dos produtos básicos;
- Inserção de dados;
- Parametrização;
- Acompanhamento da execução;
- Acompanhamento da entrada de produção;
- Treinamento.
- Fornecer treinamento técnico a respeito do sistema ofertado, em especial das ferramentas de tecnologia disponibilizadas pelo sistema, aos profissionais do Centro de Processamento de Dados e do Departamento de Gestão de Pessoas da CONTRATANTE. Todos os recursos técnicos, materiais didáticos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA sem ônus adicionais a CONTRATANTE;
- Fornecer treinamento funcional e operacional, a respeito do sistema ofertado, aos profissionais das diversas áreas da CONTRATANTE. Todos os recursos técnicos, materiais didáticos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA sem ônus adicionais a CONTRATANTE;
- Todos os treinamentos devem ser realizados nos locais definidos pela CONTRATANTE.

2.12. Da Proteção De Dados

17.1 Todo o tratamento de dados pessoais, dados sensíveis e informações dos usuários dos serviços deverão ocorrer nos termos da Lei nº. 13.709/2018.

17.2 No desenvolvimento de quaisquer atividades relacionadas com a execução das obrigações previstas no escopo do Contrato, as partes observam integralmente o regime legal da proteção de dados pessoais e empregarão no tratamento, que se fizer necessário, os melhores esforços para:

17.2.1 cumprir com o objeto do Contrato de forma consistente com os melhores padrões de mercado, utilizando pessoal qualificado e as melhores práticas correlatas à prevenção de riscos e fraudes, segurança da informação, arquitetura de sistemas, infraestrutura de TI, privacidade e proteção de dados pessoais;

17.2.2 conservar os dados apenas durante o período previsto em contrato, garantindo a sua confidencialidade e proteção através de meio técnicos razoáveis;

17.2.3 informar imediatamente, em prazo não superior a 12 (doze) horas, à outra parte, devendo prestar toda a colaboração necessária a qualquer investigação que venha a ser realizada, caso exista alguma violação às leis de privacidade e proteção de dados;

17.2.4 assegurar que os respectivos colaboradores ou terceiros, que venham a ter acesso a dados pessoais, no contexto do contrato, cumpram as disposições legais aplicáveis em matéria de privacidade e proteção de dados pessoais.



- 17.3 A Contratada declara e garante:
- 17.3.1 cumprir integralmente as obrigações da legislação de proteção de dados;
- 17.3.2 que adota medidas de segurança compatíveis e adequadas às suas atividades e ao cumprimento das obrigações aqui previstas.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

- 3.1. Os materiais que integram objeto deste Contrato serão recebidos:
- I - Provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais, em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;
- II - Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, para efeito de verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, em até 90 (noventa) dias da comunicação escrita do contratado.
- 3.2. Os serviços que integram objeto deste Contrato serão recebidos:
- I - Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do término da execução, pelo contratado;
- II - definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após prazo de observação ou vistoria, que não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no edital ou no contrato.
- 3.3. No recebimento e aceitação do objeto deste Contrato serão observadas, no que couber, as disposições contidas no artigo 41 do Decreto Municipal nº. 3.313/2023 e suas alterações.
- 3.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.
- 3.5 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Contrato, no Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
- 3.6. Constatadas irregularidades na execução do objeto deste Contrato poderá rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando a substituição, por conta da CONTRATADA, sem prejuízo das penalidades cabíveis.
- 3.7. Deverão ser atendidas, rigorosamente, as especificações constantes do presente instrumento e da proposta. A execução fora das especificações implicará na recusa por parte da CONTRATANTE.

CLÁUSULA QUARTA - RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 4.1. As despesas para execução do presente Contrato correrão por conta de Recurso Próprio, previamente empenhado neste exercício, sob o no. DOTAÇÃO 2026: 020310-04.122.0046.2091-3.3.90.39 – DEPARTAMENTO PESSOAL/RECURSOS HUMANOS: – Outros Serv. Terc. FR: 01 C.A: 110.000; DOTAÇÃO 2027: 020310-04.122.0046.2091-3.3.90.39 – DEPARTAMENTO PESSOAL/RECURSOS HUMANOS: – Outros Serv. Terc. FR: 01 C.A: 110.000;

CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR E DO PAGAMENTO.

- 5.1. O valor total do presente Contrato é de R\$ ***** (*****), sendo o valor unitário para o(s) item(ns):



5.2. Para que seja efetuado o pagamento, bem como para o recebimento dos itens objeto deste Pregão, a administração pública valer-se-á da aprovação do departamento solicitante, responsável pelo atesto do item.

5.3. A CONTRATADA apresentará ao servidor do departamento solicitante, nota fiscal referente à entrega efetuada.

- a) Os pagamentos serão realizados mediante apresentação de nota fiscal, contendo:
 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 022/2026.
 - Processo nº. X022/2026.
 - data da emissão;
 - estar endereçada à Prefeitura Municipal da Estância Climática de Santa Rita do Passa Quatro – SP, situada à Rua Vitor Meirelles, 89, sob o CNPJ nº 45.749.819/0001-94;
- b) Fica reservado ao Departamento responsável o direito de realizar análises técnicas e financeiras dos documentos apresentados para pagamento, bem como efetuar glosas totais ou parciais dos valores cobrados e de submetê-los a perícia, sem qualquer custo à CONTRATANTE, que correrá por conta da CONTRATADA, que se obriga a suportá-la prestando todos os esclarecimentos necessários.
- c) A liberação do pagamento ficará condicionada à aprovação da nota fiscal.

5.4. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias após a entrega e instalação definitiva das licenças ou da execução dos serviços, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo setor técnico competente, e dos comprovantes da prestação efetiva do serviço, que serão apresentados no original. Os pagamentos serão efetuados em 12 (doze) parcelas mensais

5.7. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA para substituição.

5.8. A nota não aprovada será devolvida à CONTRATADA para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo estabelecido no item acima, a partir da data de sua reapresentação.

5.9. A devolução da nota não aprovada em hipótese alguma servirá de pretexto para que se suspenda a entrega dos itens objeto do presente Contrato.

5.10. Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das responsabilidades assumidas na forma deste Contrato, quaisquer que sejam, nem implicará na aprovação definitiva dos itens entregues.

5.11. Se o término do prazo para pagamento ocorrer em dia sem expediente no órgão contratante, o pagamento será efetuado no primeiro dia útil subsequente.

5.12. Havendo divergência ou erro na emissão do documento fiscal, fica interrompido o prazo para pagamento, sendo iniciada nova contagem somente após a regularização desta documentação.

5.13. Em caso de irregularidade(s) no(s) item(ns) entregue(s), o prazo de pagamento será contado a partir da(s) correspondente(s) regularização(ões).

5.14. Depois de transcorrido o prazo para pagamento, o mesmo será efetivado pela Tesouraria da CONTRATANTE, através de depósito em conta bancária a ser informada pela CONTRATADA ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes.

5.15. Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal/fatura, a CONTRATADA dará à CONTRATANTE plena, geral e irretroatável quitação dos valores nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.

5.16. Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido será objeto de ajuste nos pagamentos futuros ou cobrados da CONTRATADA.

5.17. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, deste que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos



moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

EM = Encargos moratórios a serem acrescidos ao valor originariamente devido.

I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula.

$$I = \frac{(6 / 100)}{365}$$

N = Número de dias, entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento.
VP = Valor da Parcela em atraso.

5.18. 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.

5.19. 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.

CLÁUSULA SEXTA - DO LOCAL, PRAZOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DA VIGÊNCIA DO CONTRATO.

6.1 O prazo para implantação do sistema 30 dias e a implantação dos relógios eletrônicos de ponto será de 45 (quarenta e cinco) dias, contados a partir do recebimento da nota de empenho ou ordem de início.

6.2. Os equipamentos deverão ser instalados e configurados nos locais predeterminado pela prefeitura.

6.3. O sistema deverá ser totalmente implantado e configurado dentro do prazo de 30 dias, incluindo a carga inicial de dados, estando pronto para uso imediato.

6.4. Caberá à Contratante fornecer as condições adequadas de infraestrutura física e lógica, incluindo cabos, confecção de pontos de rede, acesso à internet, rede de comunicação lógica e pontos de energia necessários para a operação do sistema.

6.5. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, conforme estipulado pelo artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

6.6. A prorrogação poderá ocorrer até por 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Cumprir integralmente as obrigações estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos, assumindo os riscos e despesas decorrentes da execução do objeto.

7.2. Prestar os serviços conforme descrito no Termo de Referência e seus anexos.

7.3. Manter durante toda a execução do contrato as condições exigidas para a habilitação na licitação, conforme o disposto no inciso XVI do artigo 92 da Lei nº 14.133/2021.



- 7.4. Manter sigilo sobre todas as informações obtidas em razão do cumprimento do contrato, tratando-as como confidenciais e segredos comerciais.
- 7.4.1. Tratar como confidenciais todos os dados relacionados ao município, incluindo produtos e subprodutos dos serviços contratados.
- 7.4.2. Não divulgar qualquer informação acessada durante a execução do contrato sem a devida autorização da CONTRATANTE.
- 7.5. Ser responsável pela segurança dos dados acessados, respondendo civil e criminalmente por qualquer adulteração, divulgação ou má utilização dos dados da CONTRATANTE.
- 7.6. Suportar todas as despesas relacionadas a impostos, fretes, seguros, testes e demais custos envolvidos na execução do serviço.
- 7.7. Nomear um gestor do contrato para atendimento personalizado à CONTRATANTE.
- 7.8 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).
- 7.9 Deverá possuir pelo menos 01 profissional em seu corpo técnico qualificado em técnico ou tecnólogo com formação superior ou especialização na área de Mecatrônica ou Engenharia de Automação e Controle ou Engenharia em Hardwares, ou em Rede, ou similar.
- 7.10 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;
- 7.11 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.
- 7.12 A contratada deverá indicar qualificação do profissional responsável pela Gestão do Contrato e pela equipe técnica que prestará os serviços;
- 7.13 A empresa contratada (sede ou filial) deverá estar localizada a uma distância máxima de 200 (duzentos) quilômetros da cidade de Santa Rita do Passa Quatro, com o objetivo de assegurar a prestação eficiente e ágil dos serviços contratados. A localização próxima à Prefeitura é necessária para garantir a resposta rápida a eventuais necessidades operacionais e para a execução adequada dos serviços, considerando a complexidade e a natureza da prestação.
- 7.14 A empresa contratada deverá assegurar, durante todo o período contratual, que sua sede ou filial (mesmo CNPJ) esteja situada dentro do limite de distância estipulado, sob pena de descumprimento contratual e aplicação das penalidades previstas.
- 7.15. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 7.16. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 7.17. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação;
- 7.18. Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;
- 7.18.1. Sempre que solicitado pela CONTRATANTE, o contratado deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas.



- 7.19. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados a critério da Administração;
- 7.20. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante;
- 7.21. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
- 7.21.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato nem restringir a regularização e o uso das obras e das edificações, inclusive perante o registro de imóveis.
- 7.22. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;
- 7.23. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 7.24. Os serviços devem ser realizados por pessoal técnico especializado, com habilitação específica na tecnologia envolvida, que detenha todas as condições técnicas (teóricas e práticas) necessárias;
- 7.25. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da execução, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 7.26. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 7.27. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- 7.28. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 7.29. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 7.30. Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do objeto contratado;
- 7.31. A CONTRATADA em situação de recuperação judicial/extrajudicial deverá comprovar o cumprimento das obrigações do plano de recuperação judicial/extrajudicial sempre que solicitada pela CONTRATANTE e, ainda, na hipótese de substituição ou impedimento do administrador judicial, comunicar imediatamente, por escrito, à CONTRATANTE.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

- 8.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 8.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidos no Termo de Referência e no contrato;
- 8.3 Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;



- 8.4 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada;
- 8.5 Efetuar o pagamento a Contratada do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;
- 8.6 Aplicar a Contratada as sanções previstas na lei, neste Termo e no Contrato;
- 8.7 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado.
- 8.8 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 8.9. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação;
- 8.10. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.11. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 8.11.1. A Administração terá o prazo de 1 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 8.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 1 (um) mês.
- 8.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

- 9.1. Comete infração administrativa, nos termos do artigo 155 da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:
- 9.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- 9.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 9.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;
- 9.1.4. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 9.1.5. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- 9.1.6. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 9.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 9.1.8. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 9.1.9. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 9.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções, nos termos do artigo 156 da Lei nº 14.133, de 2021:
- 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;



9.2.2. **Multa**, aplicada ao responsável por quaisquer das infrações administrativas do item 8.1, de acordo com a Lei 14.133/21

9.2.3. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nos itens 9.1.2, 9.1.3 e 9.1.4 acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do município de Santa Rita do Passa Quatro-SP, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

9.2.4. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nos itens 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7, 9.1.8 e 9.1.98 item acima deste Contrato, bem como nos itens 9.1.2, 9.1.3 e 9.1.4 acima deste Contrato, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 9.2.3, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

9.3. As sanções previstas nos itens 9.2.1, 9.2.3 e 9.2.4 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no item 9.2.2.

9.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente, conforme o caso.

9.5. A aplicação das sanções previstas nesta Cláusula não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à CONTRATANTE.

9.6. Na aplicação da sanção prevista no item 9.2.2, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

9.7. A aplicação das sanções previstas itens 9.2.3 e 9.2.4 requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido pela Comissão de Apuração de Infrações em Licitações e Contratos - CAILC, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

9.8. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data da intimação.

9.9. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

9.10. Eventuais infrações cometidas pela licitante durante o procedimento licitatório regido pelo edital do PREGÃO ELETRÔNICO N°. 022/2026 ou pela CONTRATADA durante a execução do presente Contrato serão apuradas pela Comissão de Apuração de Infrações em Licitações e Contratos - CAILC, instituída pelo Decreto n.º 2.706, de 18 de abril de 2017.

9.11. As demais condições estão dispostas na Lei 14.133/2021.

9.12. Observados o contraditório e a ampla defesa, todas as sanções previstas no art. 156 da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, serão aplicadas pelo Diretor do Departamento interessado, ou pela autoridade máxima do órgão.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

10.1. Constituem motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as situações descritas nos artigos 137 e seguintes da Lei Federal n.º 14.133/2021.



10.2. A extinção do contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

10.3. No caso de a CONTRATADA encontrar-se em situação de recuperação judicial, a convalidação em falência ensejará a imediata rescisão deste Contrato, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.

10.4. No caso de a CONTRATADA encontrar-se em situação de recuperação extrajudicial, o descumprimento do plano de recuperação ensejará a imediata rescisão deste Contrato, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO VÍNCULO.

11.1. O presente Contrato está vinculado aos termos do Processo Licitatório na modalidade de Pregão Eletrônico, sob o nº 022/2026, bem como à proposta da CONTRATADA e aos termos da Lei 14.133, de 01 de abril de 2021, e alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDO - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.

12.1. Aplicam-se a este Contrato, e principalmente aos casos omissos, o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Complementar Federal nº 123/2006 e posteriores alterações, Decreto Federal nº 8.538/2015, Decretos Municipais nº 3.313/23 e 2.706/17 em sua redação atual, pelos preceitos de direito público, e supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇO

13.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em **30/03/2026**.

13.2. Decorrido o prazo de 01 (um) ano da data do orçamento estimado, PODERÁ o valor contratado ser reajustado com base na variação anual do índice IGPM, divulgado pela Fundação Getúlio Vargas, na forma do que dispõe art. 92, V, da Lei n.º 14.133/2021.

13.3. O critério de reajustamento acima descrito, poderá ser modificado ou ainda substituído por outro sistema, em comum acordo entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

13.4. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, em caso de prorrogação contratual, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

13.5. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

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

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

13.8. O reajuste poderá ser realizado por apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.



14.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO

15.1 Incumbirá ao contratante publicar o presente instrumento na Imprensa Oficial do Município, na Imprensa Oficial do Estado de São Paulo e disponibilizá-lo no sítio eletrônico do Município, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), bem como em jornal diário de grande circulação quando legalmente necessário, no prazo de 20 (vinte) dias úteis, contados da data de sua assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

16.1. 12.15 Fica expressamente proibida a subcontratação para a execução do objeto licitado, conforme determinado pela lei 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA GESTÃO DO CONTRATO

17.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) servidor(es) designado(s) através de Termo de Indicação de Gestores e Fiscais de Contratos (Anexo V) por representante do departamento solicitante, conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei Federal nº 14.133/2021, ou pelos respectivos substitutos.

17.2. Compete à CONTRATANTE a designação, mediante termo específico, do servidor responsável para exercer a fiscalização do contrato, competindo-lhe:

17.2.1. Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações in concreto tanto da contratante quanto da contratada;

17.2.2. Responsabilizar-se pela vigilância e garantia da regularidade e adequação dos serviços aos termos pactuados no instrumento convocatório;

17.2.3. Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas etc.

17.2.4. Comunicar formalmente ao gestor do contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada.

17.2.5. Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar as metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato;

17.2.6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

17.2.7. Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas etc.

17.2.8. Solicitar o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou preposto da CONTRATADA que não mereça confiança no desempenho dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização e que adote postura inconveniente ou incompatível com exercício das atribuições que lhe foram designadas;

17.2.9. Propor as soluções e as sanções que entender cabíveis para regularidades das faltas e defeitos observados, conforme o disposto no Contrato, admitida participação de terceiros, para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.



17.2.10. Rejeitar, no todo ou em parte dos serviços prestados em desacordo com o autorizado;

17.2.11. Atestar as notas Fiscais/Faturas emitidas para pagamento, após análise e aprovação dos documentos e relatórios;

17.2.12. Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção e aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.

17.2.13. Informar, por escrito, à autoridade competente, ocorrências que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório, contenham vícios insanáveis ou ilegalidades."

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

18.1. A execução dos serviços e a alocação dos recursos necessários serão acompanhadas e fiscalizadas pela Administração, de forma que fique assegurado o perfeito cumprimento do ajuste, na forma dos art.117 da Lei nº 14.133/2021.

18.2. Essa fiscalização, em nenhuma hipótese, eximirá a CONTRATADA das responsabilidades legais, bem como sobre danos materiais ou pessoais que foram causados a terceiros, seja por atos ou omissões na firma, de seus funcionários ou preposto.

18.3. A fiscalização realizada não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da municipalidade ou de seus agentes e prepostos, de acordo com o artigo “120” da Lei 14.133/21.

18.4. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

18.5. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

18.6. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

18.7. Apresentou para assinatura do contrato os seguintes documentos:

18.7.1. Somente no caso de o licitante vencedor ser estrangeiro: os documentos exigidos para habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no Brasil, e apostilados nos termos do Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas;

18.7.2. Somente no caso de empresa em situação de recuperação judicial: apresentação de cópia do ato de nomeação do administrador judicial da adjudicatária, ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração recente, último relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;

18.7.3. **Somente no caso de empresa em situação de recuperação extrajudicial:** apresentação de comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas.

18.7.4. **Somente no caso de empresas em consórcio:** promover a constituição e o registro do consórcio, no prazo de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias, após declarado vencedor, nos termos do compromisso referido no item 11.18.8 do edital.



18.7.5. Declaração de atualização cadastral emitida via sistema “Cadastro Corporativo TCESP – CADTCESP” (<https://www.tce.sp.gov.br/#/>), referentes ao dados da pessoa que subscreveu o termo de ciência e notificação pela empresa contratada.

18.8. Os integrantes pelos atos praticados em consórcio, respondem solidariamente, na de execução do contrato

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DO FORO.

19.1. As partes elegem o foro da CONTRATANTE, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para toda e qualquer ação oriunda do presente contrato e que não possa ser resolvida de comum acordo entre as mesmas.

E, por assim estarem justas e contratadas as partes, mutuamente obrigadas, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

SANTA RITA DO PASSA QUATRO/SP, **** de ***** de 2026.

CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas:

1) Nome *****

Assinatura *****

2) Nome *****

Assinatura *****



ANEXO IV

MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 11/2021)

CONTRATANTE: _____

CONTRATADA: _____

CONTRATO Nº: _____

OBJETO: Contratação de Licença de uso de software em nuvem para gestão de frequência dos servidores por ponto eletrônico, para até 1.000 servidores ativos, incluso com relógios de ponto facial e digital, com serviço de implantação, treinamento e suporte técnico da solução, conforme especificações e quantidades constantes do edital do Pregão Eletrônico nº 022/2026.

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 ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, 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 nº01/2020, 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:

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:



Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pela contratante:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____
Nome: _____
Cargo: _____



Prefeitura Municipal da Estância Climática de
Santa Rita do Passa Quatro – SP

*“Tico-tico lá, Zequinha de Abreu cá,
o músico que encantou além das terras do jequitibá”*



CPF: _____

Assinatura: _____

(*) - 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 11/2021)*



ANEXO V

CONTRATO N° _____
PREGÃO ELETRÔNICO N° 019/2026

OBJETO: Contratação de Licença de uso de software em nuvem para gestão de frequência dos servidores por ponto eletrônico, para até 1.000 servidores ativos, incluso com relógios de ponto facial e digital, com serviço de implantação, treinamento e suporte técnico da solução, conforme especificações e quantidades constantes do edital do Pregão Eletrônico n° 022/2026.

Dados da Indicação:

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: ____ . ____ . ____ - ____

Declaro que fui cientificado(a) expressamente da minha indicação para gestor de contrato e das respectivas atribuições da função, descritas no Decreto n° 11.246/2022 e Lei 14.133/2021. (IN 05/2014 ART. 41 §1°)

Assinatura: _____

FISCAIS DO CONTRATO:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: ____ . ____ . ____ - ____

Declaro que fui cientificado(a) expressamente da minha indicação para fiscal de contrato e das respectivas atribuições da função, descritas no Decreto n° 11.246/2022 e Lei 14.133/2021.. (IN 05/2014 ART. 41 §1°)

Assinatura: _____

Responsável pela indicação:

Declaro que a indicação do(s) servidor(es) considerou os seguintes requisitos: compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e sua capacidade para o desempenho das atividades, em conformidade com os artigos 21, 22, 23 e 24 do Decreto n° 11.246/2022, Art. 41. §2° da IN 05/2014 e Lei 14.133/21.

Santa Rita do Passa Quatro – SP, XX de XXXX de 2026

Responsável pela Indicação



ANEXO VI

MODELO DE PROCURAÇÃO

Por este instrumento particular de Procuração, a (razão social da empresa), com sede (endereço completo da matriz), inscrita no CNPJ/MF sob nº e Inscrição Estadual nº....., representada neste ato por seu(s) (qualificações) do(s) outorgante(s) Sr(a) , portadora da cédula de identidade RG nº..... e CPF nº....., a quem confere(imos) amplos poderes para representar a (razão social da empresa) perante à Prefeitura Municipal de Santa Rita do Passa Quatro, no que se referir ao PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 022/2026, PROCESSO Nº. 0055/2026, com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases do PREGÃO, inclusive assinar DECLARAÇÕES, PROPOSTA DE PREÇOS E CONTRATOS, em nome da Outorgante, formular lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lances, desistir de formular lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lance(s), negociar a redução de preço, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo PREGOEIRO, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da Outorgante.

A presente Procuração é válida até o dia/...../.....

***** , ***** de ***** de 2026.

Assinatura do representante legal

Na hipótese de apresentação de procuração por instrumento particular, a mesma deverá vir acompanhada da Cédula de Identidade e CPF do Procurador.



ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÕES UNIFICADO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2026.
PROCESSO Nº. 0055/2026

A empresa, inscrita no CNPJ sob o nº., sediada à, bairro, Município de, por seu representante legal, Sr., inscrito no CPF nº, e RG nº, vem por meio deste declarar, sob as penas da lei, que a empresa:

- Não outorga trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos, e qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos;
- Atende as normas relativas à saúde e segurança do trabalho (parágrafo único do artigo 117 da Constituição Estadual);

que atende os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório, respondendo pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei, sob pena de sujeição às penalidades previstas

- Atesta que inexistem quaisquer fatos impeditivos à nossa participação na licitação, não fomos declarados inidôneos e não estamos impedidos ou suspensos de contratar com a Administração, e que nos comprometemos a comunicar ocorrência de fatos supervenientes
- Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
- Que suas propostas econômicas compreendem 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 entrega das propostas;
- **Para o caso de empresas em recuperação judicial:** que está ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar 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;
- **Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial:** que está ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas.



Prefeitura Municipal da Estância Climática de
Santa Rita do Passa Quatro – SP

*“Tico-tico lá, Zequinha de Abreu cá,
o músico que encantou além das terras do jequitibá”*



- **Para o caso de empresas em consórcio:** Declaração de responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato.

***** , ***** de ***** de 2026.

Assinatura do representante legal ou por procurador