

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E LOGÍSTICA

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2026 - PROCESSO Nº 24.363/2025

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COTIA**, por intermédio da Secretaria Municipal de Licitações e Logística, sediada na Rodovia Raposo Tavares, Km 36, Estrada Boa Vista, Nº 575, Condomínio Boa Vista, Cotia/SP, torna público para conhecimento dos interessados que realizará licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2026**, para Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviço de Implantação e Treinamento de Sistema de Gestão Administrativa com Disponibilização dos Equipamentos para Registro, a ser processada em conformidade com a Lei Federal Nº 14.133 de 1º de abril de 2021, Lei Complementar Nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Decreto Municipal Nº 9.261, de 15 de dezembro de 2023,¹ todos com suas alterações posteriores, bem como demais legislações pertinentes.

CADASTRO DE PROPOSTAS NO SITE: até às 23h59min do dia 19/03/2026

INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS: 20/03/2026, às 09h00min

CADASTRO DE PROPOSTAS INICIAIS E DISPUTA: <http://www.bll.org.br>

MODO DE DISPUTA: ABERTO E FECHADO

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL

REGIME DE EXECUÇÃO: EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO

VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: R\$ 18.747.384,72 (Dezoito milhões, setecentos e quarenta e sete mil, trezentos e oitenta e quatro reais e setenta e dois centavos).

Todas as referências de tempo contidas no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão o horário oficial de Brasília – DF.

Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e na mesma plataforma eletrônica, salvo comunicação expressa em sentido contrário.

¹ A íntegra do Decreto Municipal nº 9.261/2023, que regulamenta os procedimentos de contratação pública, no Município de Cotia, encontra-se amplamente acessível no seguinte link: <https://leismunicipais.com.br/a1/sp/c/cotia/decreto/2023/927/9261/decreto-n-9261-2023-dispoe-sobre-a-regulamentacao-no-ambito-da-administracao-publica-municipal-direta-e-autarquica-do-municipio-de-cotia-da-aplicacao-da-lei-federal-n-14133-de-1-de-abril-de-2021-bem-como-consolida-as-normas-municipais-relacionadas-as-licitacoes-e-contratos-administrativos-e-da-outras-providencias>.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, conforme data e horários declinados no preâmbulo deste edital, por meio da *REDE DE INTERNET*, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases, na Forma Eletrônica (licitações) da plataforma da BLL - Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil Ltda. (www.bll.org.br), conforme Licença de uso do Sistema Eletrônico do Portal, firmada entre a Prefeitura Municipal de Cotia e a referida plataforma.

1.2. Os trabalhos serão conduzidos por Pregoeiro, com auxílio de Equipe de Apoio, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “Licitações” constante da página eletrônica www.bll.org.br.

1.2.1. Ao Pregoeiro, com auxílio da Equipe de Apoio, incumbe a condução da fase externa do processo licitatório, incluindo o recebimento e o julgamento das propostas, a negociação de condições mais vantajosas com o primeiro colocado e o exame de documentos.

1.2.2. Em qualquer fase do certame, o Pregoeiro poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.

1.2.3. A quantidade máxima a ser contratada será aquela disposta no Anexo I deste edital.

2. DO OBJETO, CRITÉRIO DE JULGAMENTO E VALOR ESTIMADO

2.1. O objeto da presente licitação é o **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA COM DISPONIBILIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS PARA REGISTRO**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital, observado o Termo de Referência (ANEXO I), e demais anexos.

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

2.3. As despesas para execução da futura contratação a ser celebrada serão suportadas pelas seguintes dotações:

1971 21.01.3.3.90.39.04.122.7006.2.016.01.1100000 Nota de reserva Nº 956/2025 - Sec. Mun. De Governo
1613 05.05.3.3.90.39.12.361.2002.2.020.01.2200000 Nota de reserva Nº 955/2025 - Sec. Mun. Da Educação
2700 16.01.3.3.90.39.10.122.1004.2.016.01.3100000 Nota de reserva Nº 958/2025 - Sec. Mun. De Saúde

3. DA ABERTURA E DO CREDENCIAMENTO NA PLATAFORMA

3.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio de sistema eletrônico que promova a comunicação via Internet, mediante condições de segurança, utilizando-se, para tanto, os recursos da criptografia e autenticação em todas as suas fases, através do site: www.bll.org.br.

- 3.2.** A abertura ocorrerá no dia, hora e local previstos no preâmbulo deste edital, observando-se a legislação ali mencionada.
- 3.3.** Para participar do certame, o licitante deve providenciar o seu cadastro, com atribuição de chave e senha, diretamente junto ao provedor do sistema: bllcompras.com/Home/Register.
- 3.4.** As empresas licitantes interessadas deverão proceder o credenciamento antes da data marcada para início da sessão pública via internet;
- 3.5.** O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema Eletrônico, no site www.bll.org.br;
- 3.6.** O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal, única e exclusiva do licitante ou de seu representante legal, e na presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico;
- 3.7.** Quaisquer outras informações sobre o credenciamento deverão ser obtidas pelos interessados junto à plataforma, por meio do telefone (41) 3097-4600 ou e-mail: contato@bll.org.br.
- 3.8.** O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao Pregoeiro, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros;
- 3.9.** A perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser comunicada ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

4. DAS CONDIÇÕES E DOS IMPEDIMENTOS À PARTICIPAÇÃO NO CERTAME

- 4.1.** É condição para participação neste Pregão Eletrônico os interessados que estejam com credenciamento regular no site da Bolsa de Licitações e Leilões - BLL.
- 4.2.** Poderão participar deste Pregão as empresas legalmente constituídas no país, operando nos termos da legislação vigente, cuja finalidade e o ramo de atividade sejam compatíveis com o objeto ora licitado, observadas as condições exigidas no Edital e em seus anexos.
- 4.3.** A participação nesta licitação implica na aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos.
- 4.4.** Será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, desde que observadas as disposições do Art. 15 da Lei Federal Nº 14.133/21.
- 4.5. SÃO IMPEDIDAS DE PARTICIPAR NESTE CERTAME AS PESSOAS JURÍDICAS:**
- 4.5.1.** Estrangeiras que não funcionem de acordo com as leis brasileiras;

- 4.5.2.** Que estejam impedidas de licitar e contratar com o Município de Cotia;
- 4.5.3.** Que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com o Poder Público, enquanto não reabilitadas;
- 4.5.4.** Que possuam sócios e/ou empregados que sejam funcionários da Prefeitura do Município de Cotia;
- 4.5.5.** Que estejam em processo de falência;
- 4.5.6.** Que mantenham vínculos 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;
- 4.5.7.** Que sejam controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei Nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 4.5.8.** Pessoas físicas que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenham sido condenadas 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;
- 4.5.9.** Enquadradas como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição.
- 4.6.** Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei Federal Nº 14.133/2021.
- 4.6.1.** O impedimento de que trata o item anterior será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

5. DO ENVIO E DA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

- 5.1.** Na presente licitação, somente serão exigidos documentos de habilitação do licitante vencedor na etapa competitiva, conforme requisitos e prazos detalhados no item 8 e seguintes deste edital.
- 5.2.** Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta comercial, observando o critério de julgamento e de acordo com o modelo proposto como anexo deste edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

- 5.3.** Caberá ao interessado acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do certame, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas no sistema ou da desconexão do seu representante.
- 5.4.** Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, deverá ser esclarecida através da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil ou pelo e-mail: contato@bll.org.br.
- 5.5.** Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes no preço unitário e total, até no máximo, **duas casas decimais após a vírgula**, sendo desprezadas as demais, se houver, inclusive em eventual contratação.
- 5.6.** O prazo de **validade da proposta será no mínimo de 60 (sessenta) dias**, a contar da data de abertura da sessão pública da licitação, conforme estabelecida no preâmbulo deste edital.
- 5.7.** Os licitantes deverão registrar / digitar suas propostas diretamente no sistema eletrônico:
- 5.7.1.** Se for o caso, indicar no campo próprio, a marca do produto ofertado;
- 5.7.2.** Quando o licitante for o próprio fabricante, no campo para indicação da marca a mesma deve preencher com a palavra “**PRÓPRIO**”;
- 5.7.3.** Valores unitários, em algarismo, expresso em moeda corrente nacional (Real), de acordo com os preços praticados no mercado.
- 5.8.** Qualquer elemento que possa identificar o licitante, importará na desclassificação sumária da proposta.
- 5.9.** O preenchimento de proposta no sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.
- 5.9.1.** Será redigida no idioma pátrio, sem emendas, entrelinhas, rasuras, ressalvas e identificação do licitante;
- 5.10.** Na presente licitação, a fase de habilitação ocorrerá após as etapas de apresentação de propostas e de julgamento.
- 5.11.** Qualquer elemento que possa identificar o licitante na fase de apresentação de proposta, importará na desclassificação da mesma, razão pela qual os licitantes não poderão encaminhar documentos com timbre ou logomarca da empresa, assinatura ou carimbo de sócios ou outra informação que possa levar a sua identificação, até que se encerre a etapa de lances.
- 5.12.** A pessoa jurídica participante que for declarada vencedora deverá apresentar, após a fase de negociação e declaração de aceitabilidade, a proposta readequada ao último lance ofertado, conforme modelo constante no Anexo II deste edital.
- 5.13.** Declaração de condição de Microempresa ou Empresas de Pequeno Porte, na hipótese de licitante ser beneficiário ao regime fiscal, além de exclusivamente por meio do sistema eletrônico, conforme modelo constante no Anexo III.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

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

6.1.1. O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

6.1.2. Na hipótese de o licitante ser ME/EPP será necessário a informação desse regime fiscal no campo próprio do sistema sob pena do licitante enquadrado nesta situação não utilizar do tratamento diferenciado, conforme estabelece a Lei Complementar Nº 123/2006 e suas alterações, bem como a apresentação da declaração contida no **Anexo III**.

6.1.3. O preenchimento de proposta no sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

6.2. SERÁ LIMINARMENTE DESCLASSIFICADA A PROPOSTA:

6.2.1. Que identifique, por qualquer meio, o licitante;

6.2.2. Apresentada em desacordo com as previsões deste edital ou contiverem vícios impossíveis de serem sanados na própria sessão de abertura.

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

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

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

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

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

6.7. O lance deverá ser ofertado pelo **valor global** conforme critério de julgamento previsto no edital.

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

6.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de 15 (quinze) segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

- 6.10.** O intervalo entre os lances **deverá ser de, no mínimo, R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) em relação à proposta mais bem colocada.**
- 6.11.** O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 6.12.** Será adotado, para o envio de lances nesta licitação, o modo de disputa **ABERTO E FECHADO**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos.
- 6.13.** A etapa de lances da sessão pública terá duração de 15 (quinze) minutos e, encerrado o prazo de 15 minutos, inicia-se o período aleatório de até 10 (dez) minutos, com fechamento iminente dos lances, encerrada a etapa aberta, o autor da oferta mais vantajosa e aqueles com valores até 10% (dez por cento) superiores a essa oferta serão convocados pelo sistema para que ofertem um lance final e fechado.
- 6.14.** Não havendo no mínimo 3 (três) ofertas, nas condições acima, o sistema convocará os autores dos melhores valores subsequentes, no máximo de 3 (três), para ofertarem lance final fechado. Ou seja, chamam-se mais 3 (três), se houver.
- 6.15.** O licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar valor menor, em até 5 (cinco) minutos após a convocação.
- 6.16.** Encerrada a etapa de lances aberto e fechado, o sistema ordenará, todos os valores que foram convocados para a etapa fechada, em ordem de vantajosidade. Lembrando que a proposta inicial é considerada como primeiro lance, e que o licitante pode optar por manter, na etapa fechada, o seu lance final da etapa aberta.
- 6.17.** Quando houver somente propostas iniciais sem lances, serão aplicados os critérios de desempate previstos nos Arts. 36 e 37 do Decreto Nº 10.024, de 2019. Caso o empate persista, haverá sorteio eletrônico pelo sistema dentre as propostas empatadas.
- 6.18.** Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 6.19.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.20.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 6.21.** Havendo eventual empate entre propostas ou lances não sendo elas ME ou EPP, o critério de desempate serão aqueles previstos nos incisos I a IV, do Art. 60 da Lei Federal Nº 14.133/2021.
- 6.22.** Persistindo o empate previsto no item anterior, será assegurada preferência na ordem sucessiva prevista nos incisos do § 1º, do Art. 60, da Lei Federal Nº 14.133/2021.
- 6.23.** Caso o licitante não apresente lances na etapa competitiva, concorrerá com o valor inicial de sua

proposta.

6.24. No caso de desconexão com o condutor do certame, no decorrer da etapa competitiva da licitação, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, respeitando-se as regras estipuladas neste edital.

6.24.1. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública **será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes**, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.24.2. A desconexão do sistema eletrônico com qualquer licitante não prejudicará a conclusão válida da sessão pública ou do certame.

6.25. Encerrada a fase de lances, será iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7. DA FASE DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

7.1. Na hipótese de a proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas.

7.2. Quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido, a negociação poderá ser feita com os demais licitantes classificados, exclusivamente por meio do sistema, respeitada a ordem de classificação.

7.3. A negociação será realizada por meio de sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.4. Concluída a negociação, se houver, o resultado será registrado na ata da sessão pública, devendo esta ser anexada aos autos do processo administrativo.

7.5. Após a negociação do preço, será iniciada a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7.6. Fica estabelecido o prazo mínimo de até 2 (duas) horas, contado da solicitação do Pregoeiro, para que o licitante proceda o envio, **EXCLUSIVAMENTE POR MEIO DO SISTEMA/PLATAFORMA**, de sua proposta readequada ao último lance ofertado, conforme modelo do **Anexo II** deste edital, e, se necessário, dos documentos complementares de proposta, podendo esse prazo ser prorrogado, sob pena de **DESCCLASSIFICAÇÃO**.

7.7. A prorrogação de que trata o item anterior, poderá ocorrer nas seguintes situações:

7.7.1. Por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pelo Pregoeiro.

7.7.2. A critério do Pregoeiro, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos neste edital para a verificação de conformidade da proposta.

7.8. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em

primeiro lugar atende às condições de participação no certame, constatando se há impedimento à disputa, conforme previsto no Art. 14 da Lei Federal Nº 14.133/2021, na legislação correlata e no item 4, deste edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça à participação no certame ou à futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.8.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União;

7.8.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União;

7.8.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça;

7.8.4. Bolsa Eletrônica de Compras de São Paulo;

7.8.5. Sistema de Inabilitados e Inidôneos do Tribunal de Contas da União;

7.8.6. Certidão de Apenados de impedimentos de Contrato/Licitação no TCESP.

7.9. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da disposição do que trata o Art. 12 da Lei Federal Nº 8.429/1992.

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

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

7.10.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

7.10.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.10.4. Caso não seja possível a consulta, por meio dos documentos apresentados, dos cadastros do sócio majoritário, nos termos da cláusula 7.9, a consulta poderá ser realizada no momento da habilitação.

7.11. Caso o licitante, provisoriamente classificado em primeiro lugar, tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o Pregoeiro verificará se faz jus ao benefício.

7.12. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, 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 neste Edital e em seus anexos.

7.13. Sob pena de desclassificação, o licitante deverá apresentar, para fins de julgamento:

7.13.1. Proposta final de que trata o **item 7.6**, deste edital, e os documentos que lhe dão suporte;

7.13.2. Declaração de que sua proposta compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

7.14. O Pregoeiro corrigirá eventuais erros com operações aritméticas, sendo que prevalecerá, para efeito de julgamento, o valor corrigido, com base nas quantidades fornecidas por este edital e nos preços unitários ofertados.

7.15. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.15.1. Contiver vícios insanáveis;

7.15.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas neste edital e Termo de Referência;

7.15.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação ou não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.15.4. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste edital ou seus anexos, desde que insanável.

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

7.16.1. Erros no preenchimento da proposta não constituem motivo para a sua desclassificação. A proposta poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

7.16.2. O ajuste de que trata este item se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância da proposta;

7.16.3. A empresa detentora de melhor oferta deverá apresentar juntamente com a proposta readequada na plataforma, Catálogo ou Manual (arquivo digital/impresso/mídia/CD/folders), em língua portuguesa ou, se apresentado em outra língua deverá estar acompanhado de tradução, indicando a marca/fabricante, modelo, contendo desenho ou fotografia, bem como as especificações técnicas do produto ofertado, de forma a permitir sua avaliação de acordo com as especificações solicitadas no anexo I, sob pena de desclassificação.

7.17. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante ou da área especializada no objeto a ser contratado.

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

7.19. Havendo necessidade, o Pregoeiro, suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para continuidade do certame.

7.20. Encerrada a fase de análise e julgamento da proposta, após confirmada a conformidade da proposta, o Pregoeiro, convocará a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, a realizar demonstração do software e do equipamento, momento em que se fará a apresentação da solução ofertada, para avaliação a ser realizada por Comissão de Avaliação, de acordo com os itens constantes no Termo de Referência (ANEXO I), a Licitante deverá atender ao percentual mínimo de 90% (noventa por cento) das funcionalidades relacionadas na tabela ROTEIRO DA PROVA DE CONCEITO), sob pena de desclassificação.

7.21. A data para realização da POC (Prova de Conceito), será informada na convocação e deverá observar o prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis entre a convocação e a demonstração.

7.22. A POC deverá ser realizada, obrigatoriamente, de forma presencial nas dependências da Prefeitura, em local a ser designado e informado quando da convocação.

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

7.24. A demonstração servirá como comprovação que o sistema ofertado e equipamento atendem as características mínimas exigidas.

7.25. A proponente deverá providenciar o software e bases de dados com a massa de testes condizente com número de pessoas que a solução precisa atender (6.000 funcionários ativos) e outros artefatos necessários e suficientes para os testes na presença da Comissão de Avaliação.

7.26. Para apresentação da POC, a licitante deverá levar 2 (dois) coletores de ponto faciais e todos os demais aparelhos necessários para a apresentação.

7.27. A apresentação do software e do equipamento consiste na demonstração pública e aberta aos membros da Comissão Especial de Avaliação, e aos demais licitantes, do conjunto de telas e programas do Software de Gestão de Dados das marcações do ponto eletrônico, operando com uma versão piloto do sistema, atendendo a todas as especificações constantes no TR (Termo de Referência), Anexo II, incluindo sua total compatibilidade com o aplicativo proposto.

7.28. Juntamente com a apresentação da POC, a empresa vencedora provisoriamente deverá apresentar as declarações, atestados e demais certificados exigidos no item 1.7 do TR (Termo de Referência), Anexo II.

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. Após a fase de julgamento, o licitante vencedor provisório será convocado para apresentar os documentos relativos à HABILITAÇÃO, em formato digital, preferencialmente em pdf, devendo ser anexados no campo “DOCUMENTOS COMPLEMENTARES” da plataforma de disputa BLL, **no prazo de até 2 (duas) horas contadas da solicitação do Pregoeiro.**

8.1.1. A depender do caso, e com as devidas justificativas, o Pregoeiro poderá proceder a prorrogação do prazo inicial, desde que durante o horário de expediente.

8.2. A participação de Empresas Reunidas em Consórcio será permitida, desde que observadas as disposições do Art. 15 da Lei Federal Nº 14.133/2021, quando da habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

8.2.1. Comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados.

8.2.2. Indicação da empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante a Administração.

8.2.3. Impedimento da empresa consorciada participar, na mesma licitação, em mais de um consórcio ou mesmo de forma isolada.

8.2.4. Responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na fase de execução do contrato.

8.2.5. O licitante vencedor é obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso referido no item 8.2.1 do edital.

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

8.3. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

8.3.1. Comprovação de existência jurídica da pessoa e autorização para o exercício da atividade a ser contratada.

8.3.1.1. A comprovação deverá estar acompanhada de todas as alterações ou da respectiva consolidação.

8.3.1.2. No caso de empresas reunidas em Consórcio, deverá ser apresentada comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados, devendo constar:

8.3.1.2.1. A indicação da empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante o município de Cotia;

8.3.1.2.2. Impedimento de a empresa consorciada participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada;

8.3.1.2.3. Responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de

licitação quanto na de execução da ata e dos contratos dela derivados.

8.4. HABILITAÇÕES FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

8.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), referente à sede da empresa e filiais envolvidas na execução do futuro contrato.

8.4.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, a depender do ramo de atividade preponderante do objeto.

8.4.3. Prova de regularidade perante a Fazenda Federal, através de Certidão Conjunta de Débitos, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal, abrangendo as contribuições sociais;

8.4.4. Prova de regularidade perante as Fazendas Estadual e, relativo ao domicílio ou sede do participante, na forma da Lei;

8.4.5. Certificado de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

8.4.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida pela Justiça do Trabalho.

8.4.7. Declaração de que cumpre ao disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da CF/ 88;

8.4.8. Serão aceitas, para fins de regularidade fiscal e trabalhista, certidões positivas, com efeitos de negativa, nos termos da legislação em vigor.

8.4.9. Os participantes na condição de ME, EPP e assemelhadas deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, social e trabalhista, mesmo que apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

8.4.10. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade prevista neste item, será assegurado o prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a contar da sessão pública em que for declarada a licitante vencedora, prorrogáveis por igual período, para a regularização da documentação.

8.4.11. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

8.5. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.5.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com prazo de expedição inferior a 90 (noventa) dias da data da sessão pública deste Pregão.

8.5.2. Balanço Patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis, dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, como na forma da Lei, comprovando:

8.5.3. Índices de Liquidez Geral (ILG), Liquidez Corrente (ILC) e Solvência Geral (ISG) superiores a 1 (um).

8.5.3.1. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pela licitante.

8.5.4. Os documentos acima referidos limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.5.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura, na forma do Art. 65, § 1º, da Lei Federal Nº 14.133/2021.

8.5.6. Para as empresas reunidas em consórcio, será admitido o somatório dos valores de cada consorciado, para efeito de habilitação econômico-financeira.

8.5.7. Caso a licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos itens citados no item 8.5.3 deste edital, será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total anual da contratação.

8.6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.6. Atestado (s) de Capacidade Técnica emitido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado e apresentado (s) em papel timbrado do emitente, emitido necessariamente em nome da empresa licitante, contendo a identificação dos signatários, endereço completo, telefone, e, se for o caso, correio eletrônico para contato, devidamente registrado (s) e acervados nas entidades profissionais competentes, demonstrando que a empresa licitante tenha executado serviços compatíveis em características, complexidade e quantidades ao objeto licitado, especialmente em relação às seguintes parcelas mais relevantes, conforme segue:

a) Fornecimento de, no mínimo 132 (cento e trinta e dois) Coletores de Ponto Eletrônico Facial.

b) Utilização de 1 (um) Programa de Tratamento de Registro de Ponto, pertinente e compatível com o objeto desta licitação, que gerencie simultaneamente, no mínimo 3.000 (três mil), usuários ativos.

8.7. Para efeito de comprovação, será admitido o somatório das quantidades descritas em um ou mais atestados apresentados.

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

8.9. Não serão aceitos atestados genéricos, com menção apenas dos fornecimentos, sem especificação de quantidades e descrição dos itens fornecidos e/ou serviços executados.

8.6.1.3. Os atestados que façam menção às Notas Fiscais, Autorizações de Fornecimento e afins, deverão estar acompanhados dos respectivos documentos;

8.6.1.4. Não serão aceitas, para efeito de comprovação de capacidade técnica, apenas notas fiscais ou

autorizações de fornecimento sem o acompanhamento do atestado de capacidade técnica.

8.6.1.5. Para as empresas reunidas em consórcio, será admitido o somatório dos quantitativos de cada consorciado, para efeito de habilitação técnica.

8.6.1.6. Em caso de apresentação por licitante de atestado de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte, se o atestado ou o contrato de constituição do consórcio não identificar a atividade desempenhada por cada consorciado individualmente, serão adotados os seguintes critérios na avaliação de sua qualificação técnica:

- a) Caso o atestado tenha sido emitido em favor de consórcio homogêneo, as experiências atestadas deverão ser reconhecidas para cada empresa consorciada na proporção quantitativa de sua participação no consórcio;
- b) Caso o atestado tenha sido emitido em favor de consórcio heterogêneo, as experiências atestadas deverão ser reconhecidas para cada consorciado de acordo com os respectivos campos de atuação.

8.6.1.7. Para fins de comprovação do percentual de participação do consorciado, caso este não conste expressamente do atestado ou da certidão, deverá ser juntada ao atestado ou à certidão cópia do instrumento de constituição do consórcio.

8.6.2. As licitantes, quando solicitadas, deverão disponibilizar todas as informações necessárias para comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, disponibilizando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu origem à contratação.

8.7. OUTRAS COMPROVAÇÕES

8.7.1. As licitantes deverão apresentar declaração unificada elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, nos termos do **anexo V**, dando conta de que:

8.7.1.1. Atende aos requisitos de habilitação, respondendo pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei, conforme previsto no Art. 63, inciso I, da Lei Federal Nº 14.133/2021;

8.7.1.2. 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;

8.7.1.3. Sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, nos termos do Art. 63, §1º da Lei Federal Nº 14.133/2021;

8.7.2. Não se enquadra em situações de Nepotismo, nos termos do **anexo IV**.

8.8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.8.1. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ; caso esse seja a filial, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ, exceto aqueles que, pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz.

8.8.2. Se o interessado for a matriz e o fornecedor do bem ou o prestador dos serviços for a filial, os documentos deverão ser apresentados com o número de CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente.

8.8.3. Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documentos”, em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões. Também não serão aceitos documentos apresentados com emendas, rasuras ou ressalvas.

8.8.4. Após a inserção, no sistema de processamento da licitação, dos documentos de habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, exclusivamente para:

8.8.4.1. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelo licitante e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da convocação para a sua apresentação via sistema de processamento da licitação;

8.8.4.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de sua apresentação, via sistema de processamento da licitação.

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

8.8.6. Preferencialmente, os documentos deverão ser apresentados sequencialmente, de acordo com o solicitado neste Edital.

8.8.7. Não serão aceitos documentos com prazo de validade expirada, sendo que, para os documentos que não possuam prazo expresso de validade, será considerado o prazo de 60 (sessenta) dias, contados da data prevista para a sua apresentação via sistema de processamento da licitação.

8.8.8. As Declarações constantes nos Anexos deste edital deverão ser assinadas pelo representante legal do licitante, sendo o sócio ou seu procurador, este último com poderes para tanto.

8.8.9. Admitir-se-á assinatura eletrônica para os documentos exigidos nesta licitação, na forma do Art. 3º, inciso II, da Lei Nº 14.063/2020.

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

8.8.11. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante enquadrada como Microempresa, Empresa

de Pequeno Porte ou assemelhadas, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal, social e trabalhista, haverá convocação para que, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprove a regularização, o prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

8.8.11.1. A não regularização fiscal, social e trabalhista no prazo previsto acima acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

8.8.11.2. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte com alguma restrição na documentação fiscal, social e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

8.8.12. Havendo necessidade, o Pregoeiro, suspenderá a sessão para análise minuciosa dos documentos de habilitação, informando no “chat” a nova data e horário para continuidade do certame.

8.8.13. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9. DO RECURSO ADMINISTRATIVO

9.1. Declarado o vencedor do certame, o Pregoeiro concederá, via sistema, **o prazo de até 30 (trinta) minutos**, a fim de que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, em campo próprio do sistema.

9.2. A ausência do registro de intenção de recurso, no prazo estabelecido no item anterior, implica a preclusão da oportunidade de sua interposição.

9.2.1. Registrada a intenção de recurso, o licitante terá, a partir de então, o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentar as razões recursais, exclusivamente em campo próprio do sistema, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também em campo próprio do sistema eletrônico, em igual prazo, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

9.4. Os recursos interpostos fora do prazo ou de forma diversa da prevista neste item do edital não serão conhecidos.

9.5. Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

9.6. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não possam ser aproveitados.

10. DA EVENTUAL REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

10.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

10.1.1. Na hipótese de provimento de recurso que leve à anulação de atos da sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

10.1.2. Quando o licitante declarado vencedor não assinar o instrumento contratual ou, no caso de ME, EPP ou assemelhadas, não realizar a regularização fiscal, social e trabalhista nos termos do Art. 43, §1º da Lei Complementar Nº 123/06 e suas alterações posteriores.

10.1.3. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

10.2. Todos os licitantes remanescentes serão convocados para acompanhar a sessão reaberta.

11. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

11.1. Após o encerramento das fases de julgamento e de habilitação, bem como exauridos os recursos administrativos, ou, ainda, na ausência de sua interposição, caberá ao Pregoeiro o encaminhamento do processo, devidamente instruído, à Autoridade Competente, que poderá:

11.1.1. Determinar o seu retorno para fins de diligências com vistas ao saneamento de falhas ou irregularidades sanáveis, a ser realizada pelo Pregoeiro;

11.1.2. Revogar a licitação ou determinar a sua anulação, conforme incisos II e III do Art. 71 da Lei Federal Nº 14.133/2021; ou

11.1.3. Adjudicar o objeto ao licitante vencedor e homologar a licitação.

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

12. DA FORMALIZAÇÃO CONTRATUAL

12.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o **prazo de até 5 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, a ser feita por e-mail, para assinar o instrumento contratual, conforme minuta que consta do Anexo VI, deste edital, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal Nº 14.133/2021.

12.1.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

- 12.1.1.1.** A solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
- 12.1.1.2.** A justificativa apresentada seja aceita pela Administração Municipal.
- 12.2.** O prazo inicial de vigência da prestação de serviços será de 5 (cinco) anos, a partir da assinatura do Termo de Contrato, podendo ser prorrogado, na forma dos Arts. 106 e 107, da Lei Federal Nº 14.133/2021.
- 12.3.** O licitante vencedor constituído de empresas reunidas em consórcio é obrigado a promover, antes da celebração do Contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso apresentado.
- 12.4.** O licitante convocado deverá providenciar, como condição para a assinatura do Contrato:
- 12.4.1.** Indicação do responsável pela assinatura do contrato ou do termo equivalente, contendo o nome completo, número da cédula de identidade – RG e do Cadastro Nacional de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF;
- 12.4.2.** Indicação de seu representante por ocasião da execução do contrato, contendo o nome completo, número da cédula de identidade – RG e do Cadastro Nacional de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF;
- 12.4.3.** Cópia da cédula de identidade – RG e do Cadastro Nacional de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF da pessoa responsável pela assinatura do contrato, sendo ela representante legal da empresa ou procurador devidamente constituído;
- 12.4.4.** Instrumento público ou particular de mandato, outorgando poderes ao signatário do contrato, quando o assinante não se tratar de sócio ou diretor autorizado através do estatuto ou contrato social;
- 12.4.5.** Estatuto ou Contrato Social, caso tenham ocorrido alterações que envolvam a representação legal da licitante, após a realização da sessão pública;
- 12.4.6.** Documentos apresentados na fase de habilitação que, por ocasião da assinatura do contrato, estiverem com a data de validade vencida.
- 12.5.** Na hipótese de o vencedor da licitação não assinar o instrumento contratual, ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração, convocar outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para celebrar a contratação ou instrumento equivalente, nas condições propostas pelo licitante vencedor, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei Federal Nº 14.133/2021 e neste edital.
- 12.6.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o instrumento contratual, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e previstas neste edital.
- 12.7.** Decorridos 60 (sessenta) dias da data de entrega das propostas, sem convocação para a assinatura do contrato, ficará o licitante liberado do compromisso assumido.

13. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei Federal Nº 14.133, de 2021, o licitante/adjudicatário que:

13.1.1. Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

13.1.2. Apresentar documentação falsa;

13.1.3. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

13.1.4. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

13.1.5. Não manter a proposta;

13.1.6. Cometer fraude fiscal;

13.1.7. Comportar-se de modo inidôneo;

13.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

13.3. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

13.3.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

13.3.2. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do (s) item (s) prejudicado (s) pela conduta do licitante;

13.3.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

13.3.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

13.4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

13.5. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei Nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública

nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

13.5.1. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei Nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

13.5.2. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

13.6. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município de Cotia poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme Art. 419 do Código Civil.

13.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal Nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

13.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade e razoabilidade.

13.9. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no respectivo termo de contrato.

14. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

14.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei Federal Nº 14.133/2021 ou solicitar esclarecimentos, devendo o pedido ser feito no prazo de até 3 (três) dias úteis anteriores à data de abertura do certame.

14.1.1. A impugnação e o pedido de esclarecimento deverão ser protocolizados em meio eletrônico, diretamente na plataforma de processamento da licitação, constante do preâmbulo deste edital.

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

14.3. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, salvo se houver o acolhimento ou, por decisão da Autoridade competente, a suspensão da abertura da sessão.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1.** A aceitação da proposta vencedora pela Prefeitura do Município de Cotia obriga os seus proponentes ao fornecimento do objeto desta licitação pelo preço ajustado.
- 15.2.** Pela elaboração e apresentação da “Proposta Comercial e Habilitação”, as empresas não terão direito a auferir vantagens, remuneração ou indenização de qualquer espécie.
- 15.3.** A Prefeitura do Município de Cotia poderá solicitar, de qualquer licitante, informações e esclarecimentos complementares para perfeito juízo e entendimento da “Proposta Comercial” ou da “Habilitação” apresentada neste processo.
- 15.4.** A licitante que não puder comprovar a veracidade dos elementos informativos apresentados à Prefeitura do Município de Cotia, quando solicitados eventualmente neste sentido, será automaticamente excluída da presente licitação.
- 15.5.** É facultado ao Pregoeiro e/ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta ou dos documentos de habilitação.
- 15.5.1.** A inobservância do prazo fixado para a entrega das respostas e/ou informações solicitadas em eventual diligência ou ainda o envio de informações ou documentos considerados insuficientes ou incompletos ocasionará a desclassificação da proposta e/ou inabilitação do licitante.
- 15.6.** A apresentação das propostas implica que as empresas participantes conheçam a legislação municipal pertinente, bem como aceitam todos os termos do edital, e seus anexos.
- 15.7.** A simples participação da empresa nesta licitação caracteriza que a mesma concorda:
- 15.7.1.** Que esta licitação poderá ser anulada, se ocorrer irregularidade no seu processo ou julgamento, e poderá ser revogada, a juízo exclusivo da Administração Municipal, caso seja julgada inoportuna ou inconveniente para o interesse público, não cabendo aos participantes o direito de ressarcimento de qualquer despesa.
- 15.7.2.** Que é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 15.8.** As dúvidas surgidas na aplicação do presente edital, bem como os casos omissos, serão resolvidas pelo Pregoeiro ou Autoridade Superior, que contarão com o auxílio técnico e jurídico que se fizerem necessários.
- 15.9.** E para conhecimento do público, expede-se o presente edital, cuja íntegra será disponibilizada no Portal Nacional de Contratações Públicas e no Portal oficial da Prefeitura de Cotia na internet, bem como terá seu extrato veiculado no D.O.E. - Diário Oficial do Estado de São Paulo e em 01 (um) jornal de grande circulação.
- 15.10.** Fica eleito o foro da Comarca de Cotia como competente para apreciar todas as questões decorrentes do certame, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

16. ANEXOS DO EDITAL

ANEXO I	– TERMO DE REFERÊNCIA
ANEXO II	– MODELO PROPOSTA COMERCIAL
ANEXO III	– MODELO DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE ME/EPP
ANEXO IV	– MODELO DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR
ANEXO V	– DECLARAÇÃO CUMPRIMENTO REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS DE HABILITAÇÃO (DECLARAÇÃO UNIFICADA)
ANEXO VI	– DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE SITUAÇÕES QUE IMPLIQUEM NEPOTISMO
ANEXO VII	– MINUTA DO TERMO DE CONTRATO
ANEXO VIII	– TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO;
ANEXO IX	– CADASTRO DE RESPONSÁVEIS;
ANEXO X	– DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE/SP

Cotia, 05 de março de 2026.

Ana Paula dos Santos

Secretária Municipal de Educação

Autoridade competente²

² conforme delegação contida no Decreto Municipal Nº 9.261 /2023, com alterações posteriores

TERMO DE REFERÊNCIA

Objeto:

Serviço de implantação e treinamento de sistema de gestão administrativa com disponibilização dos equipamentos para registro.

Descrição dos Itens que compõem o objeto e quantitativos:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UNID. MEDIDA
1	Relógio Eletrônico de Ponto (REP), conforme descrição do Termo de Referência, inclusas manutenções preventivas, corretivas e suporte técnico. (Secretaria da Educação)	115	Unidade/ Equipamento
1	Relógio Eletrônico de Ponto (REP), conforme descrição do Termo de Referência, inclusas manutenções preventivas, corretivas e suporte técnico. (Secretaria da Saúde)	45	Unidade/ Equipamento
1	Relógio Eletrônico de Ponto (REP), conforme descrição do Termo de Referência, inclusas manutenções preventivas, corretivas e suporte técnico. (Prefeitura Municipal)	105	Unidade/ Equipamento
2	Sistema de Gerenciamento e Gestão, conforme descrições do Termo de Referência.	60	Mensal
3	Implantação, configuração e treinamento,	1	Serviço

2 – SERVIÇO SOB DEMANDA

Item	Descrição	QTD. (A)	UNID. MEDIDA
1	Horas de Customização conforme previsto no Termo de Referência	500	Hora Técnica

Descritivo:

O sistema para Gestão e registro de dados das marcações de ponto eletrônico deverá ser híbrido estando de acordo com a PORTARIA/MTP Nº 671/2021, e deverá ser fornecido por meio de serviço de computação em nuvem (cloud computing), no qual a infraestrutura de armazenamento, processamento e transmissão de dados é fornecida e mantida pela contratada, ficando a CONTRATANTE responsável apenas pelos meios de acesso dos seus usuários à Internet. O sistema a ser contratado deverá possuir os seguintes requisitos:

1. Requisitos Funcionais Mínimos do Sistema

- 1.1. O Software de tratamento de ponto web deverá comunicar-se on-line e automaticamente com os modelos de coletor de ponto ofertado sem necessidade de agendamento e sem necessidade do software do fabricante do relógio.
- 1.2. Receber automaticamente e online os eventos dos coletores de pelo menos 2 fabricantes de relógios distintos sem necessidade de agendamento e sem necessidade do software do fabricante do relógio.
- 1.3. Permitir registros de ponto através de aplicativos para celular/tablet e também através de computadores via navegador de internet (Portaria 671/21 M.T.E) capturando a foto e a geolocalização do funcionário para evitar fraudes.
- 1.4. Enviar e-mail para o funcionário com o comprovante de registro de ponto efetuado através da Portaria 671/21 M.T.E contendo:
 - I - Cabeçalho contendo o título "Comprovante de Registro de Ponto do Trabalhador";
 - II - Número Sequencial de Registro - NSR;
 - III - identificação do empregador contendo nome, CNPJ/CPF e CEI/CAEPF/CNO, caso exista;
 - IV - Local da prestação do serviço ou endereço do estabelecimento ao qual o empregado esteja vinculado, quando exercer atividade externa ou em instalações de terceiros;
 - V - Identificação do trabalhador contendo nome e CPF;
 - VI - Data e horário do respectivo registro;
 - VII - modelo e número de fabricação, no caso de REP-C, ou número de registro no Instituto Nacional da Propriedade Industrial, no caso de REP-P;
 - VIII - código hash (SHA-256) da marcação, exclusivamente para o REP-P; e
 - IX - Assinatura eletrônica contemplando todos os dados descritos nos incisos I a VIII, no caso de comprovante impresso.

O arquivo deve ter o formato Portable Document Format - PDF e ser assinado eletronicamente conforme art. 87 e art. 88 da Portaria 671 e deve disponibilizado ao trabalhador por meio de sistema eletrônico, acesso ao comprovante após cada marcação, independentemente de prévia solicitação e autorização e possibilitando a extração, pelo empregado, dos comprovantes de registro de ponto das marcações realizadas, no mínimo, nas últimas quarenta e oito horas.
- 1.5. A autenticidade do documento será verificada no site Instituto Nacional de Tecnologia da informação - ITI, através do endereço: <https://validar.iti.gov.br/>
- 1.6. Os envios de e-mail devem ser realizados pelos servidores da contratada.
- 1.7. Deverá possuir relatório com data e horário do registro e data e horário do momento que o registro foi sincronizado no sistema para identificação de registros realizados offline além de identificar de qual forma o registro foi realizado (celular, tablet, navegador ou relógio de ponto).

- 1.8. Deverá possuir também informações da geolocalização (para registros realizados via celular ou tablet), com informações de IP do registro, endereço completo, latitude e longitude e qual o tipo de aparelho móvel.
- 1.9. Possuir o recurso de cerca digital onde é possível delimitar uma área para marcação de ponto via aplicativo e caso seja realizado fora da cerca delimitada notificar automaticamente o gestor e/ou funcionário através de alertas. Deverá ser capaz de cadastrar 2 ou mais cercas para o mesmo funcionário e determinar data de início e fim da validade da cerca.
- 1.10. Mapa gráfico de visualização onde cada registro de ponto está ocorrendo com informação de horário do evento e endereço do local.
- 1.11. Gráficos de total de marcações de ponto por dia, por mês e por forma de registro (celular, tablet, navegador ou relógio de ponto);
- 1.12. Possuir recurso de reconhecimento facial para marcações que forem realizadas via app (celular/tablet) ou via computador (navegador).
 - 1.12.1. Todas as fotos dos registros de ponto devem estar disponíveis para consulta a qualquer momento no sistema;
- 1.13. O sistema deve disponibilizar imediatamente para consulta pelos funcionários, as marcações por eles realizadas sem necessidade de importações de arquivos;
- 1.14. Deverá comunicar-se on-line e automaticamente, enviando os dados dos funcionários para os relógios após seu cadastro no sistema.
- 1.15. Monitorar em tempo real a situação dos relógios (ON, OF e Sem informação).
- 1.16. O sistema deverá possuir uma funcionalidade de pesquisa integrada aos menus, permitindo que o usuário localize rapidamente qualquer funcionalidade ou configuração disponível no sistema. Essa ferramenta deverá ser intuitiva, facilitando o uso diário e aumentando a eficiência na navegação, especialmente em sistemas com múltiplos menus.
- 1.17. Gerar relatórios personalizados, gráfico de marcações por leitor, gráfico de divergências parametrizável com situações de empregados com: falta, atraso, início de horas extras, trabalho contínuo, horas de almoço menores ou ultrapassadas etc. Os relatórios deverão ter opção de geração em tela, em arquivo ou emitidos em impressora com diferentes critérios de ordenação dos campos.
- 1.18. O sistema deverá permitir a personalização de relatórios e espelhos de ponto, possibilitando ao usuário adicionar, remover e reorganizar colunas conforme necessário. Além disso, deverá permitir o salvamento das configurações personalizadas, garantindo que cada funcionário mantenha sua visualização preferida para consultas futuras.
- 1.19. Deverá possuir relatórios e gráficos de faixa etária e tempo de empresa.

- 1.20.** Deverá possuir menu para cadastro e anexo de cursos do funcionário e também de exames médicos.
- 1.21.** Deverá possuir menu de designação com data de início e fim. Onde o funcionário designado possua os mesmos acessos da pessoa que está substituindo pelo período determinado.
- 1.22.** O sistema deverá possuir um submenu dedicado à Realocação, que permitirá a gestão e o controle das movimentações dos funcionários, como por exemplo, mudanças de cargos, departamentos, regime jurídico, etc.
- 1.23.** Enviar e-mail automaticamente para gestor e/ou funcionário das divergências (falta, atraso, início de horas extras, trabalho contínuo, horas almoço menores ou ultrapassadas etc.) assim que elas ocorrerem. Essa funcionalidade deve ser configurada na interface do próprio sistema, não será aceito o acesso a outra ferramenta externa para realizar as configurações e envios. Devendo os e-mails serem enviados dos servidores da contratada;
- 1.24.** Dashboard com indicadores de divergências de faltas, desconto, falta de registro, Inter jornada, extras, justificativas pendentes, justificativa de marcações. Indicadores total e por dia, engajamento das marcações, ajustes por dia da semana e ranking com quantidade de alterações e aprovações por departamento e por funcionário.
- 1.25.** Relatório Geral em tempo real com gráficos e tabelas de todas as ocorrências relacionadas ao ponto no período, como: Efetivo Total e Presente, Horas Extras, Horas Noturnas, Atrasos, Descontos, DSR e Absenteísmo, com gráficos das ocorrências por Dia e por Hora.
- 1.26.** Possuir relatório de Dias sem Descanso para permitir visualizar o relatório dos colaboradores que estão sem folga a mais de X dias, de acordo com o filtro realizado.
- 1.27.** Relatório de turnover de funcionários com relatório e gráficos de rotatividade admissional, demissional, mensal e acumulado no ano.
- 1.28.** Possibilitar o processamento em rede com acessos ao sistema simultâneos de múltiplos de usuários;
- 1.29.** Controlar um número ilimitado de relógios de ponto simultaneamente;
- 1.30.** Possuir controle de Logs que retrata todas as ocorrências, por período, por tipo, por cadastro, por operador;
- 1.31.** Permitir a parametrização com regras, fórmulas e procedimentos definidos pelo usuário;
- 1.32.** Possuir a funcionalidade de duplicação do cadastro de usuário para facilitar o cadastro de funcionários com 2 ou mais vínculos trabalhistas.
- 1.33.** Permitir que o agente público que possua mais de um vínculo (matrículas diferentes) acesse espelhos de pontos diferentes, um para cada vínculo, e que o tratamento da frequência seja realizado por gestores diferentes, se for o caso, conforme hierarquia.

- 1.34. Permitir o cadastro de várias empresas/departamentos;
- 1.35. O sistema deverá permitir o armazenamento de múltiplas tabelas de horários, com a possibilidade de cadastrar horários que contemplem até 12 marcações diárias.
- 1.36. Permitir o cadastro de escalas com carga horária diária, semanal e mensal, e também escalas cíclicas, como por exemplo 12 x 36;
- 1.37. Possuir relatório de histórico de escalas, ficando registrado a data de início e fim em cada escala sempre que houver mudanças;
- 1.38. Permitir o cadastro individual ou coletivo de alteração de horário de trabalho por um período determinado;
- 1.39. Possibilitar a supervisão e abono de ocorrências dos empregados de forma descentralizada, individual e coletiva;
- 1.40. Possibilitar o anexo de documentos referentes às justificativas lançadas, como por exemplo, atestado médico. Sendo possível extrair relatório com filtros por período e por colaborador;
- 1.41. Possuir espelho de ponto com visualização clara e organizada, apresentando os totais de verbas por dia e um totalizador consolidado do período. O sistema deverá permitir a impressão do espelho de ponto a qualquer momento, independentemente de o período estar encerrado ou ainda em aberto;
- 1.42. Possuir funcionalidade no espelho de ponto para que o funcionário ou gestor identifique os dias que estão trabalhando de forma remota (Home Office)
- 1.43. Calcular as saídas intermediárias, afastamentos por data e hora, horas extras, atrasos, faltas e saídas antecipadas automaticamente sem necessidade de executar qualquer rotina;
- 1.44. Permitir a configuração de adicional noturno estendido conforme a Súmula 60 do TST.
- 1.45. Permitir a configuração de horário de início e fim do adicional noturno por escala.
- 1.46. Possuir menu gráfico comparativo da evolução das divergências do ponto, como hora extra, saídas antecipadas, atraso etc., sendo possível visualizar rapidamente a comparação com no mínimo 3 anos de comparação.
- 1.47. Possuir relatório e gráfico de absenteísmo sendo possível realizar filtros para pesquisa e emissão;
- 1.48. Cadastrar níveis hierárquicos, independentes se forem da mesma empresa ou mesmo departamento, ou seja, pessoas de departamentos diferentes podem pertencer à uma mesma hierarquia;
- 1.49. Permitir o cadastro de limites semanal, mensal, semestral e anual para a inclusão de justificativas. Por exemplo, limite anual de 1 justificativa DOAÇÃO DE SANGUE.

- 1.50.** Permitir a parametrização das justificativas que podem ser utilizadas por cada perfil de usuário, ou seja, justificativas cadastradas para perfil de administrador não podem estar visíveis para usuários do tipo funcionário.
- 1.51.** Permitir lançamento de observações relativas às justificativas. Para utilizar algumas justificativas, a utilização do campo de observação é obrigatória.
- 1.52.** Permitir o anexo de documentos relativos às justificativas. Para utilizar algumas justificativas, a inserção do anexo é obrigatória.
- 1.53.** Deverá ter campo de inclusão de CID e CRM obrigatórios para utilizar algumas justificativas.
- 1.54.** O sistema deverá permitir o lançamento de justificativas com ou sem a indicação de horário de início e fim, oferecendo flexibilidade para diferentes tipos de justificativas.
 - 1.54.1.** Com horário de início e fim: O sistema deve calcular automaticamente o total de horas a serem abonadas com base nas informações fornecidas
 - 1.54.2.** Sem horário de início e fim: O sistema deverá permitir o lançamento direto de justificativas indicando apenas o motivo e o período total de horas a serem abonadas.
- 1.55.** Permitir o cadastro de múltiplas justificativas no mesmo dia;
 - 1.55.1.** Possibilitar a divisão das ocorrências do ponto, de forma que as ocorrências negativas como faltas, atrasos e saídas, sejam divididas em partes menores, que podem ser justificadas separadamente, com códigos diferentes.
- 1.56.** Possuir até 3 níveis de aprovação para as justificativas;
 - 1.56.1.** Permitir que, no cadastro das justificativas, seja indicado quantos níveis de aprovação serão necessários para cada justificativa.
- 1.57.** Controlar horas de compensação informando os minutos a deduzirem por dia e o período;
- 1.58.** Deverá possuir funcionalidade de Banco de Horas, com configurações de data de início e fim, máximo total acumulado, máximo de minutos a ser enviado por dia e por semana, multiplicadores de horas, e permitir a configuração para envio automático ou manual das horas;
- 1.59.** Possuir extrato de banco de horas detalhado e acumulado mensal.
- 1.60.** Possuir funcionalidade para gerenciar funcionários de magistério - Início adicional noturno às 19 horas
- 1.61.** Possuir histórico de realocação e realocação agendada.
- 1.62.** Envio parcial de Carga Suplementar

- 1.63.** Possuir consulta ao espelho Legado, onde possível consultar e importar um Zip com PDFs de espelhos de ponto de outros sistemas que o cliente utilizava
- 1.64.** Possuir gerenciamento de movimentação Interna, O Processo de Movimentação Interna consiste na transferência de profissionais da educação, sejam eles professores, auxiliares de classes, agentes escolares, secretários e diretores entre Unidades Escolares sob gestão da Prefeitura de Cotia. O processo é realizado próximo ao final do ano letivo e refere-se ao início do ano seguinte, esse ranking será baseado nos históricos de frequência do colaborador
- 1.65.** Emitir protocolo de cadastro da inscrição referente ao item 1.64.
- 1.66.** Cadastro HTCP, possuir função que limita um período para que os gestores do corpo docente registrem os HTPCs. Os Horários de Trabalho Pedagógico Coletivo são períodos remunerados durante o dia, e fora dos horários de aula, em que os professores realizam demais atividades relacionadas, como planejamento de aulas, correções de provas e discussões das necessidades das escolas.
- 1.67.** Cadastro de HEPI, ser possível lançar uma quantidade de horas que serão consideradas como carga suplementar. Após o lançamento, as horas serão informadas na coluna de carga suplementar e poderá ser estornada posteriormente
- 1.68.** O sistema deverá permitir a gestão do banco de horas, incluindo o envio e o estorno de horas, permitido selecionar um dia, diversos ou todos os dias para as ações de enviar horas e estornar as horas do banco de horas.
- 1.69.** A solução deve permitir ajustes manuais no saldo de banco de horas, com lançamento de créditos e débitos, por equipe de RH devidamente autorizada.
- 1.70.** Possuir relatório consolidado do banco de horas por um período com indicador gráfico do total de créditos, débitos e horas pagas por mês, dia da semana e diário.
- 1.71.** Permitir o acompanhamento online dos usuários do sistema, local de acesso e página do sistema logada;
- 1.72.** Possibilitar abono de ponto de forma descentralizada;
- 1.73.** Possuir menu de lançamento de ocorrências (manualmente via sistema e através de importação de arquivos) como férias, afastamentos etc. Deverá ser possível selecionar as ocorrências que após lançadas dependerão de aprovação de gestor ou RH;
- 1.74.** A solução deve permitir a prorrogação do prazo de licenças e afastamentos, por meio da atualização da data fim delas, evitando assim exclusão ou novo lançamento para prorrogação das licenças que forem necessárias.
- 1.75.** Deverá possuir alerta de situação no momento do registro de ponto via APP ou Navegador indicando que colaborador está de Folga, Férias ou outros afastamentos possibilitando a confirmação do registro;

- 1.76.** Possuir menu de cadastro de feriados e ponto facultativo;
- 1.77.** O sistema deverá realizar o cálculo proporcional do pagamento de horas trabalhadas em feriados com base no seguinte critério:
 - 1.77.1.** Quando a jornada se inicia em um feriado: O pagamento deverá ser proporcional às horas trabalhadas até a meia-noite (00:00h) do dia do feriado, ou seja, após a meia noite deve ser considerado horas normais de trabalho;
 - 1.77.2.** Quando o feriado ocorre no dia seguinte: O pagamento deverá abranger as horas trabalhadas após a meia-noite (00:00), ou seja, até a meia noite deve ser considerado horas normais de trabalho.
- 1.78.** Compensação de feriado: Permitir que o funcionário transfira a folga do feriado para outro dia qualquer.
- 1.79.** Possibilitar a inclusão de folga coletiva;
- 1.80.** Possibilitar a demissão do funcionário no sistema, mantendo todo o histórico de marcações e espelho de ponto e bloquear automaticamente o login do funcionário para que ele não tenha mais acesso ao sistema e não registre o ponto;
- 1.81.** Possuir menu com o histórico de funcionários excluídos do sistema;
- 1.82.** Possibilitar o fechamento para apuração da frequência gerando arquivos texto para posterior exportação a sistemas de folha de pagamento, permitindo que as datas de fechamento do controle de frequência sejam parametrizadas por empresa, departamento, cargo, regime jurídico, tipo de usuário e individual;
- 1.83.** Possuir configuração para não permitir o fechamento do ponto se existir falta não justificada, justificativas pendentes de aprovação e marcação ímpar.
- 1.84.** Possuir a funcionalidade de assinatura on-line de espelho de ponto após o fechamento, visando uma maior agilidade no processo de coletas de assinatura e gastos desnecessários com impressões em papel;
- 1.85.** Permitir a disponibilização de holerites e/ou informe de rendimentos em formato .PDF;
- 1.86.** O sistema não permitirá alterações nos espelhos de ponto e cadastro de ocorrências após fechamento;
- 1.87.** Possuir menu para comunicados que podem ser enviados aos servidores por e-mail ou mostrados na tela do sistema com assuntos relevantes para agilizar a comunicação;
- 1.88.** Possuir relatórios de aniversariantes do mês, aniversariante de tempo de empresa, idade e tempo de casa para uma melhor gestão;
- 1.89.** Possuir menu de cadastro de sobreaviso, plantão e hora extra autorizada, sendo possível emitir relatório das horas extras que foram autorizadas e as que não foram autorizadas.

- 1.90.** Possuir menu de cadastros de percentuais de horas extras para diversos sindicatos. Neste menu também é necessário informar o que é hora extranormal e o que é hora extra excessiva, baseados nas regras atuais desse órgão.
- 1.91.** Menu para Gestão de Férias:
- 1.91.1. Possuir relatório de período aquisitivo e período concessivo de acordo com a data de admissão de cada funcionário.
 - 1.91.2. Deverá possuir infográfico com os totais de férias vencidas, aguardando solicitação, pendentes de assinaturas do gestor e RH, aguardando assinatura e finalizadas.
 - 1.91.3. Deverá permitir a solicitação pelo próprio funcionário com cálculo automático dos dias de gozo e saldo.
 - 1.91.4. Após a solicitação deverá ser enviado um alerta por e-mail para conhecimento do gestor sobre o lançamento e posterior aprovação. O gestor só conseguirá realizar a aprovação após a aprovação do RH.
 - 1.91.5. Após as aprovações necessárias, deverá enviar um comunicado via e-mail informando que as férias foram aprovadas e permitir que o funcionário assine digitalmente o aviso de férias.
 - 1.91.6. Após o processo finalizado o espelho de ponto do funcionário deverá constar a situação de férias de acordo com o período solicitado.

2. Aplicativo Mobile Individual

- 2.1.** Deverá permitir registro de ponto tanto online quanto off-line e após o restabelecimento da conexão, enviar automaticamente todos os registros;
- 2.2.** Deverá possuir menu de status dos registros de ponto como sincronizados ou pendentes para que o funcionário consiga identificar quais registros ainda não foram sincronizados com o sistema.
- 2.3.** Registrar a foto do funcionário no momento do registro do ponto. Todas as fotos registradas devem estar disponíveis para consulta a qualquer momento no sistema.
 - 2.3.1. O sistema deve garantir que não seja possível burlar o registro usando uma foto impressa, digital, documento ou outro meio fraudulento, assegurando que o reconhecimento ocorra apenas com rosto vivo (tecnologia de prova de vida).
- 2.4.** Deverá disponibilizar o comprovante após cada registro de ponto, independentemente de prévia solicitação e autorização e possibilitando a extração, pelo empregado, dos comprovantes de registro de ponto realizados, além de enviar o comprovante por e-mail.
- 2.5.** Registrar a geolocalização do funcionário no momento do registro do ponto.

- 2.5.1. Não permitir batidas com geolocalização falsa através de uso de aplicativos como Fake GPS e similares.
- 2.6. Permitir pelo aplicativo que o funcionário tenha acesso ao seu espelho de ponto com totais de verbas do período e seja possível fazer justificativas, incluir marcações e anexar documentos referentes às divergências, como atestado médico.
- 2.7. Deve disponibilizar acesso à holerites e informe de rendimentos.
- 2.8. O aplicativo deverá ser capaz de enviar notificações ao usuário sobre ocorrências no ponto, como falta de marcações, atraso, início de hora extra, falta etc.;
- 2.9. Possuir notificação de lembrete para registro do ponto para evitar esquecimentos;
- 2.10. Deverá permitir assinatura do espelho de ponto diretamente pelo aplicativo;
- 2.11. Deverá possuir menu de comunicados para otimizar a comunicação de informações importantes provenientes dos gestores, administradores e recursos humanos junto aos funcionários;
- 2.12. O aplicativo mobile deverá funcionar em Sistema operacional Android a partir da versão 7.0 e iOS 11.

3. Aplicativo Mobile Coletivo

- 3.1. Deverá permitir registro de ponto tanto online quanto off-line e após o restabelecimento da conexão, enviar automaticamente todos os registros.
- 3.2. Deverá ter a opção de ativar ou desativar aparelhos conectados ao sistema.
- 3.3. Só deverá permitir o registro de ponto após a ativação do aparelho no sistema.
- 3.4. Deverá permitir a inclusão de nomes aos aparelhos conectados para facilitar a identificação em quais aparelhos os registros de ponto estão sendo realizados.
- 3.5. Os registros de ponto devem ser através de reconhecimento facial.
 - 3.5.1. O sistema deve garantir que não seja possível burlar o registro usando uma foto impressa, digital, documento ou outro meio fraudulento, assegurando que o reconhecimento ocorra apenas com rosto vivo (tecnologia de prova de vida).
- 3.6. Registrar a foto do funcionário no momento do registro do ponto. Todas as fotos registradas devem estar disponíveis para consulta a qualquer momento no sistema.
- 3.7. Deverá ter aviso sonora confirmando o registro de ponto.
- 3.8. Deverá constar na tela do aplicativo os últimos registros realizados.

- 3.9. Deverá enviar via e-mail o comprovante após cada registro de ponto; além de disponibilizar para consulta e download no sistema
- 3.10. O aplicativo mobile deverá funcionar em Sistema operacional Android a partir da versão 7.0.

4. Requisitos de Controle de Acesso do sistema

- 4.1. O sistema deverá ser acessado via navegador de internet Firefox e/ou Google Chrome;
- 4.2. Cadastro de vários tipos de perfis de usuários e senhas para acesso ao sistema;
- 4.3. Ao cadastrar um novo usuário e selecionar o tipo de perfil, as permissões de acesso cadastradas anteriormente devem ser aplicadas automaticamente para este novo usuário.
- 4.4. Controle de acesso por tipo de usuário, desta forma o usuário só pode visualizar as funções liberadas para o seu perfil;
- 4.5. Disponibilizar mecanismo de envio de login e senha aleatória em massa via e-mail para os funcionários. Este recurso é importante para que se evite ter que enviar dados de acesso ao sistema um a um, o que demandaria muito tempo.
- 4.6. Disponibilizar mecanismo de recuperação de senhas através de envio de link por e-mail previamente cadastrado.

5. Requisitos Não Funcionais e de Serviços do Sistema

- 5.1. Desempenho e disponibilização:
 - 5.1.1. Toda manutenção do sistema deverá ocorrer entre 0h e 06h, preferencialmente nos finais de semana;
 - 5.1.2. Toda manutenção corretiva e adaptativa da ferramenta deverá ser informada à CONTRATANTE com até 3 dias de antecedência.
 - 5.1.3. Disponibilidade de acesso ao sistema 24 horas x 7 dias por semana;
- 5.2. Manutenção Corretiva:
 - 5.2.1. Quando da existência de erro de sistema;
 - 5.2.2. Quando da existência de erro no banco de dados;
- 5.3. Manutenção Adaptativa:
 - 5.3.1. Quando da necessidade da contratante de realizar melhorias no sistema;

6. Requisitos de Segurança do Sistema

- 6.1.** O sistema deverá registrar tentativas de login e senha inválidos, registrando data e hora, login usado na tentativa e IP.
- 6.2.** Possuir autenticação de dois fatores por tipo de usuário com envio do código de segurança por e-mail e SMS;
- 6.3.** Bloqueio de senha do usuário após 5 tentativas sem sucesso;
- 6.4.** Possuir mecanismo de obrigatoriedade de troca de senha do usuário após um período determinado;
- 6.5.** Garantir que os usuários executem apenas as atividades que foram explicitamente autorizadas;
- 6.6.** Possuir configuração de tempo para expiração de sessão inativa;
- 6.7.** Possuir configuração para nível e tamanho mínimo de caracteres de senha dos usuários.

7. Instalação, Implantação e Ativação do Sistema

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

8. Integração

- 8.1.** Possuir documentação de API REST para integração com sistema de folha de pagamento para as rotinas de admissão, demissão, férias e afastamentos e outros softwares que se fizerem necessários;
- 8.2.** Gerar arquivo .TXT do fechamento do período para cálculo da folha de pagamento.

9. Treinamento

- 9.1.** Treinamento direcionado aos Profissionais da CONTRATANTE na gestão do sistema, para o número máximo de 12 (doze) pessoas;
- 9.2.** Fornecer além do instrutor, o material didático em língua portuguesa do Brasil e os certificados aos participantes;
- 9.3.** O treinamento será ministrado remotamente através da plataforma Google Hangouts.
- 9.4.** O Treinamento aos usuários do sistema será ministrado, totalmente, em língua Português Brasil.

10. Suporte Técnico

10.1. A CONTRATADA deverá:

- 10.1.1. Possuir escritório ou representante apto a prestar suporte ao uso do produto, com a indicação da localização do Centro de Atendimento e dados para contato no território brasileiro;
- 10.1.2. O atendimento por telefone deve ocorrer de segunda a sexta-feira das 08:00 às 18:00hs;
- 10.1.3. O sistema deverá possuir menu para abertura e acompanhamento de chamados ao suporte técnico;
- 10.1.4. Caso um bug seja identificado, a Contratada tem até 2 (dois) dias úteis para apresentar um diagnóstico, exceto para problemas onde a aplicação esteja completamente indisponível para o cliente, na sua atividade principal, ou seja, disponibilidade via WEB da solução sendo este atendimento feito em até 4 (quatro) horas.

11) MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- ✓ O serviço será executado pela empresa contratada conforme critérios estabelecidos no quadro das especificações técnicas.
- ✓ A contratada de acordo com a contratante, deverá realizar o serviço em horário comercial, e de acordo com a necessidade de urgência da contratante.
- ✓ Os serviços deverão ser executados conforme determinações da prefeitura obedecendo sempre as designações quanto aos horários, e demandas a serem atendidas sendo executadas em plenos locais indicados pelo setor de Tecnologia da Informação.
- ✓ O objeto deverá ser executado de acordo com a ordem de serviço, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos a contar da data de emissão da mesma
- ✓ Os serviços serão realizados nas dependências do respectivo laboratório da Contratada e deverão ser procedidos pelos funcionários devidamente habilitados e qualificados a categoria e serviços, sendo os mesmos da licitante;
- ✓ O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma do art. 7º da Lei nº 14.133/2021; O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve sub dimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores conforme o previsto na Lei nº 14.133/2021;

- ✓ O representante da contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme legislação vigente;
- ✓ A fiscalização da execução dos serviços abrange as seguintes rotinas: a execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor público regularmente designado pelo CONTRATANTE, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021;
- ✓ A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada deles, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades, especificações técnicas, qualidade e forma de uso;
- ✓ A fiscalização de que trata os itens supramencionados não excluem nem reduzem a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, conforme a legislação vigente;
- ✓ O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e a legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021;
- ✓ O Contratado terá total responsabilidade de atender o contratante nos aspectos: Técnicas operacionais, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos em questão, como também suporte telefônico, e-mail, acesso remoto, visitas técnicas que serão prestadas em dias úteis de segunda a sexta-feira das 08:00 às 17:00 horas; com aviso prévio para que o Contratante possa dar total assistência;
- ✓ Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- ✓ A empresa contratada, além do fornecimento da plataforma tecnológica integrada de gestão da pontuação, deverá fornecer serviços correlacionados ao objeto, incluindo sua implantação.

12 Atualização de Versão do Sistema

12.1. A CONTRATADA deverá:

- 12.1.1. Fornecer todas as atualizações tecnológicas lançadas durante o período do contrato.

12.1.2. Proceder com as atualizações tecnológicas sem a necessidade de interrupção dos serviços e acesso ao sistema. Caso seja necessário a interrupção dos serviços e acesso ao sistema, a Contratada deverá enviar comunicado à Contratante com no mínimo 3 (três) dias de antecedência;

12.1.3. A atualização tecnológica deverá manter sempre os requisitos mínimos propostos.

13 Disponibilização de Dados Após o término do Contrato

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

14 DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO COLETOR ELETRÔNICO DE PONTO FACIAL

- ✓ O Equipamento deverá ser fornecido com opção de fixação na parede, sendo algumas unidades na opção totem.
- ✓ As unidades na opção totem estarão limitadas a 20% do quantitativo total de equipamentos solicitados.
- ✓ Confeccionado em aço carbono, com pintura e acabamento em PU.
- ✓ Tamanho máximo admitido do totem: (155 cm de Alt, 21 cm Lar, 12 cm Prof).
- ✓ Os equipamentos deverão ser plotados com a identidade visual da Prefeitura em logo 4 cores.
- ✓ Acesso ao compartimento interno por fechadura com uso de chaves;
- ✓ Capacidade de gerenciamento para 10.000 usuários;
- ✓ Display LCD TFT colorido de 3.5" (320x480) com tela capacitiva sensível ao toque;
- ✓ Leitor de proximidade e Senha;
- ✓ Leitor Facial de alta precisão;
- ✓ Capacidade de cadastro de no mínimo 10.000 faces ON/OFF com detecção de rosto vivo;
- ✓ Reconhecimento de face em até 5 segundos;
- ✓ Ter 2 duas câmeras Full HD 1080p (luz visível e luz infravermelha);
- ✓ Possibilidade de configuração de distância para o reconhecimento da face;
- ✓ Receber faces cadastradas no software de Gerenciamento de Ponto;
- ✓ Cadastro de funcionários por matrícula;
- ✓ Operar em modo de identificação ou verificação;
- ✓ O equipamento deverá possuir calendário perpétuo;
- ✓ Comunicação com o equipamento em TCP-IP 10/100 Mbits nativo e Porta USB externa;

- ✓ Possuir comunicação WI-Fi e GPRS.
- ✓ Não será aceito equipamento que utilize conversor de interface SERIAL para TCP/IP;
- ✓ Possuir bateria interna que mantém o equipamento em funcionamento no mínimo por 04 (quatro) horas na falta de energia elétrica;
- ✓ Possui fonte interna de Alimentação de 90vac a 230vac;
- ✓ Sistema operacional no idioma português (BR);
- ✓ Os equipamentos de registro eletrônico de ponto deverão ser instalados e devidamente configurados pela CONTRATADA, de acordo com as orientações do fabricante, nos locais e no prazo indicados pela CONTRATANTE, responsabilizando-se pela integridade dos equipamentos.
- ✓ O prazo de instalação dos equipamentos será de no máximo até 30 (trinta) dias.
- ✓ A CONTRATANTE dará as condições de infraestrutura física e lógica para a instalação dos equipamentos.
- ✓ A Prefeitura possui Banco de Dados do sistema STOU IFPONTO/IFRACTAL já armazenado, devendo a vencedora migrar as fotos para os equipamentos ofertados.

15. DOS PROCEDIMENTOS MÍNIMOS DE MANUTENÇÃO NOS EQUIPAMENTOS DE CONTROLE DE PONTO (HARDWARE)

15.1. Da manutenção:

- ✓ A manutenção corretiva deverá ser realizada, sempre que necessária, em um prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas úteis a contar da abertura do chamado para solucionar o problema ou substituir o equipamento. Entende-se por hora útil o horário compreendido entre as 08:00 e 17:00 de segunda a sexta-feira, não considerando os feriados.
- ✓ As manutenções deverão ser registradas através da central de chamadas fornecido pela CONTRATADA ou através de e-mail, chat, telefone, acesso remoto ou sistema específico para este fim, de segunda a sexta-feira, dentro do horário comercial.
- ✓ Deverão estar inclusos, quando necessário, a substituição de peças dos equipamentos ofertados.

15.2. DA CUSTOMIZAÇÃO EVENTUAL (HORAS EVOLUTIVAS)

- ✓ Para fins de atendimento de novas demandas para customização, a proponente deverá informar o custo da hora técnica (horas evolutivas). Compete à CONTRATANTE decidir o momento do uso de referidas horas, sendo limitado ao quantitativo (de 0 a 500 horas) anual estimado.
- ✓ Compreende-se como customização, a prestação de serviços técnicos, desenvolvimento de novas funcionalidades ou alterações em funcionalidades já existentes, visando adaptação e/ou melhoria de componentes e objetos da solução implementada, tais como “layout” de telas, relatórios, formulários web, modelagem de processos, programas de interfaces, rotinas e regras

de negócios, solicitados sob demanda, de acordo com a priorização definida pela CONTRATANTE.

- ✓ As customizações deverão ser desenvolvidas sob demanda da Contratante, podendo ou não serem solicitadas no decorrer do contrato.
- ✓ Para cada solicitação da Prefeitura, a Contratada apresentará juntamente com a proposta técnica, uma proposta discriminando quantidades de horas necessárias.
- ✓ O total máximo de horas utilizadas para todas as customizações será de 500 horas anuais, que serão pagas conforme comprovação da sua efetiva utilização.
- ✓ Os prazos para execução das solicitações serão definidos entre a Prefeitura e a Contratada.

16 DA PROVA DE CONCEITO - Análise e Aprovação da Solução Ofertada (sistema/software e equipamento).

1. Análise e Aprovação da Solução Ofertada (Prova de Conceito)

- 1.1. Finalizada a fase de lances, a empresa classificada em primeiro lugar será convocada para a demonstração do software e do equipamento (em data a ser informada quando da convocação), momento em que se fará a apresentação da solução ofertada, para avaliação a ser realizada pela Comissão Especial de Licitação, de acordo com os itens constantes neste Termo de Referência. A licitante deverá atender o mínimo de 90% das referidas funcionalidades relacionadas na tabela ROTEIRO DA PROVA DE CONCEITO, sob pena de desclassificação.
 - 1.1.1. A data a ser informada deverá observar prazo mínimo de 05 (cinco) dias úteis entre a convocação e a demonstração.
- 1.2. A Prova de Conceito deverá ser realizada, obrigatoriamente, de forma presencial nas dependências da Prefeitura, em local a ser designado e informado quando da convocação.
 - 1.2.1. Não será aceita a realização da Prova de Conceito de forma virtual, nem será permitido qualquer tipo de suporte ou apoio remoto durante sua execução
- 1.3. A demonstração servirá como comprovação que o sistema ofertado e equipamento atendem as características mínimas exigidas.
- 1.4. A proponente deverá providenciar o software e bases de dados com a massa de dados de testes condizente com número de pessoas que a solução precisa atender (6.000 funcionários ativos) e outros artefatos necessários e suficientes para os testes na presença da Comissão de Avaliação.

- 1.5. A empresa deverá levar para a prova de conceito 2 coletores de ponto faciais e todos aparelhos necessários para apresentação.
- 1.6. A apresentação do software e do equipamento consiste na demonstração pública e aberta aos membros da Comissão Especial de Licitações, e aos demais Licitantes, do conjunto de telas e programas, do Software de Gestão de Dados das marcações de ponto eletrônico, operando com uma versão piloto do sistema, atendendo a todas as especificações constantes deste Termo Descritivo, incluindo sua total compatibilidade com o aplicativo proposto.
- 1.7. Juntamente com a apresentação da prova de conceito a empresa arrematante deverá apresentar as seguintes comprovações:
 - Quando não for a desenvolvedora do software, declaração de revenda autorizada assinada com data de no mínimo 6 meses da data da licitação;
 - Atestado de conformidade de Teste de Penetração/Intrusão (Penetration Testing), em conformidade com o padrão PTES - Penetration Testing Execution Standard. O atestado deve ser emitido por uma entidade ou profissional qualificado e reconhecido no mercado, devendo conter:
 - i. Descrição do escopo do teste realizado.
 - ii. Metodologia aplicada durante o teste de penetração.
 - iii. Data de realização do teste, que não deve ser superior a 12 (doze) meses a partir da data de abertura da licitação.
 - Certificado de registro de programa de computador da desenvolvedora do software no Instituto Nacional da Propriedade Industrial, atender ao Art. 78 e aos requisitos elencados no Anexo II da Portaria MTP nº 1.486 de 03/06/2022.
 - A ausência do referido certificado ou a apresentação de documento irregular ou vencido acarretará a desclassificação da empresa.
 - Atestado Técnico e Termo de Responsabilidade conforme especificações da Portaria MTP nº 1.486/22, suas atualizações e o padrão informado no site portal.gov.br como consta no Portaria MTP nº 671/2021, versão atualizada.

ROTEIRO DA PROVA DE CONCEITO

ITEM	SCRIPT	ATENDE	
		SIM	NÃO
Requisitos Funcionais Mínimos do Sistema			
1	O sistema deverá ser híbrido, em conformidade com a PORTARIA/MTP Nº 671/2021, e fornecido como serviço de computação em nuvem (cloud computing) O teste de conformidade deverá ser realizado mediante acesso ao sistema via navegador em computadores da Prefeitura. Todas as funcionalidades do software, incluindo a gestão dos relógios de ponto, deverão ser centralizadas em uma única interface. Não será permitido o uso de interfaces separadas ou acesso a outros sistemas para diferentes módulos ou atividades do sistema.		
2	Deverá comunicar-se on-line e automaticamente com os modelos de coletor de ponto ofertado. Este teste deverá ser executado, de forma simultânea, ou seja, com todos conectados ao mesmo tempo, deverá ainda demonstrar em todos os equipamentos a comunicação e o envio do funcionário nos equipamentos, bem como o recebimento da marcação.		
3	Monitorar em tempo real a situação dos relógios (ON, OF e Sem informação). A gestão dos relógios de ponto, deverão ser centralizadas em uma única interface. Não será permitido o uso de interfaces separadas.		

4	Receber automaticamente e online os eventos dos coletores de pelo menos 2 fabricantes de relógios distintos sem necessidade de agendamento e sem necessidade do software do fabricante do relógio. Este teste deverá ser executado, de forma simultânea, ou seja, com todos conectados ao mesmo tempo, além dos equipamentos existentes neste certame, deverá ainda demonstrar em todos os equipamentos a comunicação e o envio do funcionário nos equipamentos, bem como o recebimento da marcação.		
5	Permitir registros de ponto através de aplicativos para celular/tablet e também através de computadores via navegador de internet (Portaria 671) capturando a foto e a geolocalização do funcionário. Este teste deverá ser feito através de um tablet e de um smartphone capturando a foto e geolocalização em tempo real.		
6	Enviar e-mail para o funcionário com o comprovante de registro de ponto efetuado através da Portaria 671 contendo: I - Cabeçalho contendo o título "Comprovante de Registro de Ponto do Trabalhador"; II - Número Sequencial de Registro - NSR; III - identificação do empregador contendo nome, CNPJ/CPF e CEI/CAEPF/CNO, caso exista; IV - Local da prestação do serviço ou endereço do estabelecimento ao qual o empregado esteja vinculado, quando exercer atividade externa ou em instalações de terceiros; V - Identificação do trabalhador contendo nome e CPF; VI - Data e horário do respectivo registro; VII - modelo e número de fabricação, no caso de REP-C, ou número de registro no Instituto Nacional da Propriedade Industrial, no caso de REP-P; VIII - código hash (SHA-256) da marcação, exclusivamente para o REP-P; e		

	IX - Assinatura eletrônica contemplando todos os dados descritos nos incisos I a VIII, no caso de comprovante impresso. O arquivo deve ter o formato Portable Document Format - PDF e ser assinado eletronicamente conforme art. 87 e art. 88 da Portaria 671 e também deve disponibilizado ao trabalhador por meio de sistema eletrônico, acesso ao comprovante após cada marcação, independentemente de prévia solicitação e autorização e possibilitando a extração, pelo empregado, dos comprovantes de registro de ponto das marcações realizadas, no mínimo, nas últimas quarenta e oito horas. Este teste deverá ser feito atendendo as especificações do item, enviando o comprovante para um e-mail de alguém da comissão de avaliação da POC.		
7	A autenticidade do documento será verificada no site Instituto Nacional de Tecnologia da informação - ITI, através do endereço: https://verificador.iti.gov.br/. Deverá ser verificado e demonstrado a autenticidade do comprovante enviado no item anterior.		
8	Possuir o recurso de cerca digital onde é possível delimitar uma área para marcação de ponto via aplicativo e caso seja realizado fora da cerca delimitada notificar automaticamente o gestor e/ou funcionário através de alertas. Deverá ser capaz de cadastrar 2 ou mais cercas para o mesmo funcionário. O sistema deverá permitir a configuração de uma cerca digital, possibilitando o cadastro do perímetro utilizando o nome do logradouro, eliminando a necessidade de pesquisas manuais de latitude e longitude pelo funcionário no momento do cadastro. Durante a demonstração, deverá ser apresentada a funcionalidade de marcação de ponto tanto dentro quanto fora do perímetro estabelecido pela cerca digital.		
9	Mapa gráfico de visualização onde cada registro de ponto está ocorrendo com informação de horário do evento e endereço do local. Demonstrar o menu e simular marcação para alimentação do gráfico.		
10	Possuir recurso de reconhecimento facial para marcações que		

	forem realizadas via app (celular/tablet) ou via computador (navegador). Deverá ser cadastrado os dados de alguém da comissão de avaliação da POC e realizado o reconhecimento facial. Deverá também ser demonstradas todas as fotos no momento dos registros efetuados.		
11	Permitir pelo aplicativo que o funcionário tenha acesso ao seu espelho de ponto e seja possível fazer justificativas e anexar documentos referentes às divergências. Também deve disponibilizar acesso à holerites e informe de rendimentos. O aplicativo deverá ser capaz de enviar notificações ao usuário sobre ocorrências no ponto, como falta de marcações, início de hora extra, etc. Deverá ser demonstrado o aplicativo, deverá anexar documento pelo aplicativo e demonstrar o documento no sistema e demonstrar as notificações aos usuários		
12	O sistema deve disponibilizar imediatamente para consulta pelos funcionários, as marcações por eles realizadas sem necessidade de importações de arquivo. Demonstrar a marcação de ponto no sistema realizada durante a POC		
	O sistema deverá possuir uma funcionalidade de pesquisa integrada aos menus, permitindo que o usuário localize rapidamente qualquer funcionalidade ou configuração disponível no sistema. Essa ferramenta deverá ser intuitiva, facilitando o uso diário e aumentando a eficiência na navegação, especialmente em sistemas com múltiplos menus. Durante a demonstração, deverá ser apresentada a funcionalidade de pesquisa em diferentes contextos do sistema.		
13	Possuir gráfico de marcações por leitor, gráfico de divergências parametrizável com situações de empregados com: falta, atraso, início de horas extras, trabalho contínuo, horas de almoço menores ou ultrapassadas, etc. Deverá simular falta, atraso, início de horas extras, trabalho		

	contínuo, horas de almoço menores ou ultrapassadas etc., e gerar o gráfico em tempo real.		
14	Os relatórios deverão ter opção de geração em tela, em arquivo CSV, TXT e PDF ou emitidos em impressora com diferentes critérios de ordenação dos campos. Deverá ser demonstrado os relatórios na tela do sistema sem a necessidade de executar alguma rotina. Deverá demonstrar no mínimo 5 relatórios nos arquivos CSV, TXT e PDF		
15	O sistema deverá permitir a personalização de relatórios e espelhos de ponto, possibilitando ao usuário adicionar, remover e reorganizar colunas conforme necessário. Além disso, deverá permitir o salvamento das configurações personalizadas, garantindo que cada funcionário mantenha sua visualização preferida para consultas futuras. Deverá incluir, excluir e reordenar campos, além de salvar as configurações realizadas. O usuário deverá ser capaz de fechar e reabrir o relatório, garantindo que as novas configurações permaneçam salvas e aplicadas		
16	Deverá possuir menu para cadastro e anexo de cursos do funcionário e de exames médicos. Deverá demonstrar o menu e realizar um cadastro.		
17	Deverá possuir menu de designação com data de início e fim. Onde o funcionário designado possua os mesmos acessos da pessoa que está substituindo pelo período determinado. Deverá demonstrar o menu, realizar um cadastro e demonstrar as funções designadas de um funcionário para o outro.		
18	O sistema deverá possuir um sub menu dedicado à Realocação, que permitirá a gestão e o controle das movimentações dos funcionários, como por exemplo, mudanças de cargos, departamentos, regime jurídico, etc. Deverá ser demonstrado no mínimo duas realocações de		

	departamento para o mesmo funcionário e também demonstrado um relatório com o histórico de realocação com data de início e fim		
19	Enviar e-mail automaticamente para gestor e/ou funcionário das divergências (falta, atraso, início de horas extras, trabalho contínuo, horas almoço menores ou ultrapassadas, etc.) assim que elas ocorrerem. Essa funcionalidade deve ser configurada na interface do próprio sistema, não será aceito o acesso a outra ferramenta externa para realizar as configurações e envios. Devendo os e-mails serem enviados dos servidores da contratada. Deverá ser enviado automaticamente o e-mail com as informações deste item, este e-mail será endereçado para alguém da equipe da avaliação da POC.		
20	Dashboard com indicadores de divergências de faltas, desconto, falta de registro, Inter jornada, horas extras, justificativas pendentes, justificativa de marcações. Indicadores total e por dia, engajamento das marcações, ajustes por dia da semana e ranking com quantidade de alterações e aprovações por departamento e por funcionário. Deverá demonstrar o Dashboard com informações atuais e com todas as divergências elencadas neste item.		
21	Relatório Geral em tempo real com gráficos e tabelas de todas as ocorrências relacionadas ao ponto no período, como: Efetivo Total e Presente, Horas Extras, Horas Noturnas, Atrasos, Descontos, DSR e Absenteísmo, com gráficos das ocorrências por Dia e por Hora. Deverá demonstrar o relatório e gráfico com informações atuais e com todas as divergências elencadas neste item.		
22	Possuir relatório de Dias sem Descanso para permitir visualizar o relatório dos colaboradores que estão sem folga a mais de X dias, de acordo com o filtro realizado. Demonstrar o relatório.		
23	Relatório de turnover de funcionários com relatório e gráficos de rotatividade admissional, demissional, mensal e acumulado no ano. Deverá ser demonstrado o relatório e gráficos.		
24	Possuir controle de Logs que retrata todas as ocorrências, por		

	período, por tipo, por cadastro, por operador. Deverá ser demonstrado os logs das operações realizadas durante a POC.		
25	Possuir a funcionalidade de duplicação do cadastro de usuário para facilitar o cadastro de funcionários com 2 ou mais vínculos trabalhistas. Deverá ser demonstrado a duplicação do cadastro.		
26	Permitir que o agente público que possua mais de um vínculo (matrículas diferentes) acesse espelhos de ponto, diferentes, um para cada vínculo, e que o tratamento da frequência seja realizado por gestores diferentes, se for o caso, conforme hierarquia. Deverá ser demonstrado 2 espelhos de ponto com 2 hierarquias distintas.		
27	Permitir o cadastro de várias empresas/departamentos. Deverá ser realizado cadastro de empresas e departamentos na POC.		
28	O sistema deverá permitir o armazenamento de múltiplas tabelas de horários, com a possibilidade de cadastrar horários que contemplem até 12 marcações diárias. Durante a Prova de Conceito (POC), deverá ser realizado o cadastro de, no mínimo, 3 horários nos formatos abaixo: 08:00 12:00 13:00 17:00 09:00 13:00 14:30 18:00 08:00 12:00 13:00 15:20 15:30 17:00 O sistema deverá demonstrar a funcionalidade completa de cadastro e gerenciamento desses horários		
29	Permitir o cadastro de escalas com carga horária diária, semanal e mensal, e também escalas cíclicas, como por exemplo 12 x 36. Deverá ser realizado cadastro de escala 12x36 na POC.		
30	Possuir relatório de histórico de escalas, ficando registrado a data		

	de início e fim em cada escala sempre que houver mudanças. Deverá ser realizada uma troca de escala e demonstrado o histórico.		
31	Permitir o cadastro individual ou coletivo de alteração de horário de trabalho por um período determinado. Deverá ser realizada 1 troca de horário individual e 1 coletiva.		
32	Possibilitar a supervisão e abono de ocorrências dos empregados de forma descentralizada, individual e coletiva. Demonstrar o abono de forma individual e coletiva.		
33	Possibilitar o anexo de documentos referentes às justificativas lançadas, como por exemplo, atestado médico. Sendo possível extrair relatório com filtros por período e por colaborador. O gestor e o administrador do sistema devem ter a visualização do documento anexado. Deverá anexar um documento simulando um atestado médico e depois demonstrado a visualização do documento pelo gestor.		
34	Possuir espelho de ponto com visualização clara e organizada, apresentando os totais de verbas por dia e um totalizador consolidado do período. O sistema deverá permitir a impressão do espelho de ponto a qualquer momento, independentemente de o período estar encerrado ou ainda em aberto Calcular as saídas intermediárias, afastamentos por data e hora, horas extras, atrasos, faltas e saídas antecipadas automaticamente sem necessidade de executar qualquer rotina. Demonstrar os cálculos em tempo real sem a necessidade de executar qualquer rotina. Demonstrar a impressão do espelho com o ponto aberto e com o ponto fechado.		
35	Possuir funcionalidade no espelho de ponto para que o funcionário ou gestor identifique os dias que estão trabalhando de forma remota (Home Office) Demonstrar a funcionalidade selecionando o dia de Home Office.		

36	Permitir a configuração de adicional noturno estendido conforme a Súmula 60 do TST. Demonstrar cálculos no espelho de ponto com a Súmula 60 configurada com as horas noturnas até o final da jornada.		
37	Permitir a configuração de horário de início e fim do adicional noturno por escala. Demonstrar a configuração do horário de adicional noturno nas escalas.		
38	Possuir menu gráfico comparativo da evolução das divergências do ponto, como hora extra, saídas antecipadas, atraso, etc., sendo possível visualizar rapidamente a comparação com no mínimo 3 anos de comparação. Demonstrar o gráfico comparativo de acordo com o solicitado no item.		
39	Possuir relatório e gráfico de absenteísmo, sendo possível realizar filtros para pesquisa e emissão. Demonstrar o gráfico comparativo de acordo com o solicitado no item.		
40	Cadastrar níveis hierárquicos, independentes se forem da mesma empresa ou mesmo departamento, ou seja, pessoas de departamentos diferentes podem pertencer à uma mesma hierarquia. Deverá cadastrar os níveis de acordo com o item acima.		
41	Permitir o cadastro de limites semanal, mensal, semestral e anual para a inclusão de justificativas. Por exemplo, limite anual de 1 justificativa DOAÇÃO DE SANGUE. Demonstrar o cadastro e simular o lançamento da justificativa, demonstrando também a não permissão do lançamento da justificativa com o limite ultrapassado.		
42	Permitir a parametrização das justificativas que podem ser utilizadas por cada perfil de usuário, ou seja, justificativas cadastradas para perfil de administrador não podem estar visíveis para usuários do tipo funcionário.		

	Demonstrar o cadastro de uma justificativa para administrador e também acessar o sistema com um perfil de funcionário para comprovar que o funcionário não terá a visualização desta justificativa.		
43	Permitir lançamento de observações relativas às justificativa. Para utilizar algumas justificativas, a utilização do campo de observação é obrigatória; Demonstrar o cadastro e simular o lançamento desta justificativa demonstrando a obrigatoriedade da observação.		
44	Permitir o anexo de documentos relativos às justificativas. Para utilizar algumas justificativas, a inserção do anexo é obrigatória; Demonstrar o cadastro e simular o lançamento desta justificativa demonstrando a obrigatoriedade do anexo.		
45	Deverá ter campo de inclusão de CID e CRM obrigatórios para utilizar algumas justificativas. Demonstrar o cadastro e simular o lançamento desta justificativa demonstrando a obrigatoriedade do CID e CRM.		
46	O sistema deverá permitir o lançamento de justificativas com ou sem a indicação de horário de início e fim, oferecendo flexibilidade para diferentes tipos de justificativas. > com horário de início e fim: O sistema deve calcular automaticamente o total de horas a serem abonadas com base nas informações fornecidas. > sem horário de início e fim: O sistema deverá permitir o lançamento direto de justificativas indicando apenas o motivo e o período total de horas a serem abonadas. Durante a demonstração, deverá ser realizado o cadastro de justificativas nos dois formatos, evidenciando o cálculo automático quando aplicável.		
47	Permitir o cadastro de múltiplas justificativas no mesmo dia. Deverá simular e cadastrar as justificativas de acordo com o item.		
48	Possibilitar a divisão das ocorrências do ponto, de forma que as ocorrências negativas como faltas, atrasos e saídas, sejam		

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

55	Possuir consulta ao espelho Legado, onde possível consultar e importar um Zip com PDFs de espelhos de ponto de outros sistemas que o cliente utiliza. Simular importação do espelho existente no sistema legado para sistema ofertado		
56	Cadastro de HEPI, ser possível lançar uma quantidade de horas que serão consideradas como carga suplementar. Após o lançamento, as horas serão informadas na coluna de carga suplementar e poderá ser estornada posteriormente Demonstrar cadastro de HEPI e realizar demonstração conforme o item solicita.		
57	Possuir gerenciamento de movimentação Interna, O Processo de Movimentação Interna consiste na transferência de profissionais da educação, sejam eles professores, auxiliares de classes, agentes escolares, secretários e diretores entre Unidades Escolares sob gestão da Prefeitura de Cotia. O processo é realizado próximo ao final do ano letivo e refere-se ao início do ano seguinte, esse ranking será baseado nos históricos de frequência do colaborador, emitir protocolo de cadastro da inscrição. Demonstrar movimentação interna conforme o item solicita.		
58	Cadastro HTCP, possuir função que limita um período para que os gestores do corpo docente registrem os HTPCs. Os Horários de Trabalho Pedagógico Coletivo são períodos remunerados durante o dia, e fora dos horários de aula, em que os professores realizam demais atividades relacionadas, como planejamento de aulas, correções de provas e discussões das necessidades das escolas. Demonstrar cadastro e simular conforme o item solicita.		
59	O sistema deverá permitir a gestão do banco de horas, incluindo o envio e o estorno de horas, permitindo selecionar um dia, diversos ou todos os dias para as ações de enviar horas e estornar as horas do banco de horas. Deverá ser demonstrado o envio e o estorno de horas do banco de vários dias de uma vez.		

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

66	O sistema deverá realizar o cálculo proporcional do pagamento de horas trabalhadas em feriados com base no seguinte critério: > Quando a jornada se inicia em um feriado: O pagamento deverá ser proporcional às horas trabalhadas até a meia-noite (00:00h) do dia do feriado, ou seja, após a meia noite deve ser considerado horas normais de trabalho; > Quando o feriado ocorre no dia seguinte: O pagamento deverá abranger as horas trabalhadas após a meia-noite (00:00), ou seja, até a meia noite deve ser considerado horas normais de trabalho. Durante a demonstração, deverá ser evidenciada a capacidade do sistema de calcular automaticamente o pagamento proporcional, considerando ambos os cenários.		
67	Compensação de feriado: Permitir que o funcionário transfira a folga do feriado para outro dia qualquer. Deverá simular compensação de acordo com o item.		
68	Possibilitar a inclusão de folga coletiva por escala ou individual. Deverá simular a inclusão de uma folga por escala e uma folga individual.		
69	Possibilitar a demissão do funcionário no sistema, mantendo todo o histórico de marcações e espelho de ponto e bloquear automaticamente o login do funcionário para que o mesmo não tenha mais acesso ao sistema e não registre o ponto. Deverá simular situação de acordo com o item e simular um registro de ponto do funcionário demitido.		
70	Possibilitar o fechamento para apuração da frequência gerando arquivos texto para posterior exportação a sistemas de folha de pagamento, permitindo que as datas de fechamento do controle de frequência sejam parametrizadas por empresa, departamento, cargo, regime jurídico, tipo de usuário e individual. Deverá simular o fechamento de acordo com o item.		
71	Possuir configuração para não permitir o fechamento do ponto se existir falta não justificada, justificativas pendentes de aprovação e marcação ímpar.		

	Demonstrar a configuração e simular o fechamento do ponto com as 3 situações acima e demonstrar o bloqueio.		
72	Possuir a funcionalidade de assinatura on-line de espelho de ponto após o fechamento. Deverá simular assinatura on-line do espelho de ponto.		
73	Permitir a disponibilização de holerites e/ou informe de rendimentos em formato .PDF. Deverá ser anexado um modelo de holerite e demonstrar a visualização pelo funcionário.		
74	Não permitir alterações nos espelhos de ponto e cadastro de ocorrências após fechamento. Deverá demonstrar o bloqueio das operações no espelho de ponto após o fechamento.		
75	Possuir menu para comunicados que podem ser enviados aos servidores por e-mail ou mostrados na tela do sistema com assuntos relevantes para agilizar a comunicação. Demonstrar o menu, cadastrar um comunicado de teste e enviar e-mail para um endereço indicado pelo membro da comissão.		
76	Possuir menu de cadastro de sobreaviso, plantão e hora extra autorizada, sendo possível emitir relatório das horas extras que foram autorizadas e as que não foram autorizadas. Deverá simular o item acima e demonstrar o relatório.		
77	Possuir menu de cadastros de percentuais de horas extras para diversos sindicatos. Neste menu também é necessário informar o que é hora extranormal e o que é hora extra excessiva, baseados nas regras atuais desse órgão. Deverá ser realizado um cadastro de um sindicato com percentuais de horas extras em dia de semana, sábados, domingos e feriados. Também deverá ser demonstrado um espelho de ponto com cálculos de horas extras e os percentuais cadastrados.		
78	Possuir menu para aprovação de equipamentos configurados pelo APP de uso coletivo.		

	Demonstrar aprovação conforme item.		
79	Menu para Gestão de Férias: Possuir relatório de período aquisitivo e período concessivo de acordo com a data de admissão de cada funcionário. Demonstrar relatório.		
80	Menu para Gestão de Férias: Deverá possuir infográfico com os totais de férias vencidas, aguardando solicitação, pendentes de assinaturas do gestor e RH, aguardando assinatura e finalizadas. Demonstrar infográfico.		
81	Menu para Gestão de Férias: Deverá permitir a solicitação pelo próprio funcionário com cálculo automático dos dias de gozo e saldo. Simular a solicitação de um período de férias.		
82	Menu para Gestão de Férias: Após a solicitação deverá ser enviado um alerta por e-mail para conhecimento do gestor sobre o lançamento e posterior aprovação. Demonstrar o envio do e-mail após a solicitação das férias pelo funcionário.		
83	Menu para Gestão de Férias: Após as aprovações necessárias, deverá enviar um comunicado via e-mail informando que as férias foram aprovadas e permitir que o funcionário assine digitalmente o aviso de férias. Demonstrar o envio do e-mail e simular a assinatura do aviso de férias.		

84	Menu para Gestão de Férias: Após o processo finalizado o espelho de ponto do funcionário deverá constar a situação de férias de acordo com o período solicitado. Demonstrar o espelho de ponto com a situação de férias no período.		
Aplicativo Mobile Individual			
85	Deverá permitir registro de ponto tanto online quanto off-line e após o restabelecimento da conexão, enviar automaticamente todos os registros; Realizar registros de ponto online e off-line.		
86	Deverá possuir menu de status dos registros de ponto como sincronizados ou pendentes para que o funcionário consiga identificar quais registros ainda não foram sincronizados com o sistema. Demonstrar o menu no aplicativo.		
87	Registrar a foto do funcionário no momento do registro do ponto. Todas as fotos registradas devem estar disponíveis para consulta a qualquer momento no sistema. Demonstrar no software as fotos registradas e armazenadas dos momentos dos registros de ponto.		
88	O sistema deve garantir que não seja possível burlar o registro usando uma foto impressa, digital, documento ou outro meio fraudulento, assegurando que o reconhecimento ocorra apenas com rosto vivo (tecnologia de prova de vida). Realizar um teste de registro de ponto utilizando uma foto em documento e uma foto digital (Em aparelho celular)		
89	Deverá disponibilizar o comprovante após cada registro de ponto, independentemente de prévia solicitação e autorização e		

	possibilitando a extração, pelo empregado, dos comprovantes de registro de ponto realizados, além de enviar o comprovante por e-mail. Demonstrar o menu pelo aplicativo, o envio do e-mail com o comprovante e demonstrar o armazenamento dos comprovantes no sistema.		
90	Registrar a geolocalização do funcionário no momento do registro do ponto. O sistema deverá demonstrar, no momento do registro de ponto, a localização exata do colaborador com o endereço completo, sem limitar-se à exibição de latitude e longitude. Essa informação deve ser apresentada de forma direta na interface do sistema, sem a necessidade de consultar relatórios externos ou ferramentas adicionais.		
91	Não permitir batidas com geolocalização falsa através de uso de aplicativos como FakeGPS e similares. Simular uma tentativa de registro de ponto com um aplicativo de FakeGPS ativo.		
92	Permitir pelo aplicativo que o funcionário tenha acesso ao seu espelho de ponto com totais de verbas do período e também seja possível fazer justificativas, incluir marcações e anexar documentos referentes às divergências, como atestado médico. Demonstrar o espelho de ponto, incluir uma marcação, justificar uma falta e anexar um atestado médico de exemplo.		
93	Deve disponibilizar acesso à holerites e informe de rendimentos. Demonstrar um menu e simular a liberação de um holerite e um informe de rendimento no aplicativo.		
94	O aplicativo deverá ser capaz de enviar notificações ao usuário sobre ocorrências no ponto, como falta de marcações, atraso, início		

	de hora extra, falta e etc. Demonstrar as notificações.		
95	Possuir notificação de lembrete para registro do ponto para evitar esquecimentos; Demonstrar a notificação.		
96	Deverá permitir assinatura do espelho de ponto diretamente pelo aplicativo; Simular uma assinatura de espelho de ponto pelo aplicativo.		
Aplicativo Mobile Coletivo			
97	Deverá permitir registro de ponto tanto online quanto off-line e após o restabelecimento da conexão, enviar automaticamente todos os registros. Realizar registros de ponto online e off-line.		
98	Deverá ter a opção de ativar ou desativar aparelhos conectados ao sistema. Demonstrar a ativação e desativação de um aparelho que foi instalado o aplicativo no software.		
99	Só deverá permitir o registro de ponto após a ativação do aparelho no sistema. Simular um registro de ponto sem a ativação do aparelho no sistema e outro registro após a ativação.		
100	Deverá permitir a inclusão de nomes aos aparelhos conectados para facilitar a identificação em quais aparelhos os registros de ponto estão sendo realizados. Nomear um aparelho e demonstrar no software o registro de ponto realizado por ele.		

101	Os registros de ponto devem ser através de reconhecimento facial. Realizar um registro com reconhecimento facial e uma tentativa de registro sem o reconhecimento facial.		
102	O sistema deve garantir que não seja possível burlar o registro usando uma foto impressa, digital, documento ou outro meio fraudulento, assegurando que o reconhecimento ocorra apenas com rosto vivo (tecnologia de prova de vida). Realizar um teste de registro de ponto utilizando uma foto em documento e uma foto digital (Em aparelho celular)		
103	Registrar a foto do funcionário no momento do registro do ponto. Todas as fotos registradas devem estar disponíveis para consulta a qualquer momento no sistema. Demonstrar no software as fotos registradas e armazenadas dos momentos dos registros de ponto.		
104	Deverá ter aviso sonora confirmando o registro de ponto. Demonstrar o aviso de ponto registrado.		
105	Deverá constar na tela do aplicativo os últimos registros realizados. Demonstrar os últimos registros na tela do aplicativo.		
106	Deverá enviar via e-mail o comprovante após cada registro de ponto; além de disponibilizar para consulta e download no sistema. Demonstrar o envio do e-mail com o comprovante e demonstrar o armazenamento dos comprovantes no sistema.		
107	Deverá possuir menu de comunicados para otimizar a comunicação de informações importantes provenientes dos gestores, administradores e recursos humanos junto aos funcionários; Demonstrar o menu com um comunicado de exemplo.		
Requisitos Técnicos Mínimos do Sistema			

108	O Software deverá ser executado nativamente na plataforma WEB. Esse teste deverá ser apresentado mediante acesso do sistema pelo navegador do computador da Prefeitura		
Requisitos de Controle de Acesso do sistema			
109	O sistema deverá ser acessado por pelo menos dois navegadores diferentes de internet (Chrome, Firefox, Edge, Safari, etc.). Acessar simultaneamente o sistema em pelo menos dois navegadores descritos acima.		
110	Cadastro de vários tipos de perfis de usuários e senhas para acesso ao sistema; Deverá ser cadastrado ao menos perfil para administrador do sistema, para gestor e para funcionário com permissões de acesso diferentes.		
111	Ao cadastrar um novo usuário e selecionar o tipo de perfil, as permissões de acesso cadastradas anteriormente devem ser aplicadas automaticamente para este novo usuário. Deverá cadastrar um novo usuário e demonstrar a aplicação automática das permissões cadastradas para este tipo de usuário.		
112	Controle de acesso por tipo de usuário, desta forma o usuário só pode visualizar as funções liberadas para o seu perfil; Deverá acessar com tipos de usuários diferentes para demonstrar a visualização apenas dos menus permitidos para este tipo de usuário.		
113	Disponibilizar mecanismo de envio de login e senha aleatória em massa via e-mail para os funcionários. Este recurso é importante para que se evite ter que enviar dados de acesso ao sistema um a um, o que demandaria muito tempo. Demonstrar essa funcionalidade com o envio de ao menos 3 logins e senhas aleatórias.		

114	Disponibilizar mecanismo de recuperação de senhas através de envio de link por e-mail previamente cadastrado. Deverá simular a recuperação de senha com o endereço de e-mail que será informado por alguém da comissão.		
Requisitos de Segurança do Sistema			
115	O sistema deverá registrar tentativas de login e senha inválidos, registrando data e hora, login usado na tentativa e IP. Realizar uma tentativa de login com dados inválidos e demonstrar o menu com as informações acima.		
116	Possuir autenticação de dois fatores por tipo de usuário com envio do código de segurança por e-mail e SMS. Deverá simular a autenticação em dois fatores em um e-mail e número de celular informado por alguém da comissão.		
117	Bloqueio de senha do usuário após 5 tentativas sem sucesso. Deverá simular e forçar o bloqueio da senha após 5 tentativas.		
118	Possuir mecanismo de obrigatoriedade de troca de senha do usuário após um período determinado. Demonstrar o menu de cadastro do período.		
119	Garantir que os usuários executem apenas as atividades que foram explicitamente autorizadas; Simular uma atividade não autorizada para um perfil de usuário, como por exemplo, tipo de usuário funcionário aprovando alterações ou justificativas.		
120	Possuir configuração de tempo para expiração de sessão inativa. Demonstrar o menu de cadastro e simular a expiração da sessão em 5 minutos de inatividade.		

121	Possuir configuração para nível e tamanho mínimo de caracteres de senha dos usuários. Demonstrar o menu de cadastro e demonstrar a não permissão de um cadastro de senha fora do padrão.		
Integração			
122	Possuir documentação de API Rest para integração com sistema de folha de pagamento para as rotinas de admissão, demissão, férias e afastamentos e outros softwares que se fizerem necessários; Apresentar a documentação da API Rest.		
123	Gerar arquivo .TXT do fechamento do período para cálculo da folha de pagamento. Deverá simular um fechamento e demonstrar o arquivo de fechamento.		

DOS EQUIPAMENTOS:

ITEM	SCRIPT	Atende	
		SIM	NÃO
124	Caixa metálica ou material altamente resistente, com pintura e acabamento em PU e aço inox; Demonstrar equipamento com as descrições acima		
125	Acesso ao compartimento interno por fechadura com uso de chaves; Demonstrar equipamento com as descrições acima		
126	Capacidade de gerenciamento para 10.000 usuários; Verificar por menu interna ou documentação da fabricante capacidade solicitada.		

127	Display LCD TFT colorido de 3.5" (320x480) com tela capacitiva sensível ao toque; Demonstrar equipamento com as descrições acima		
128	Leitor de proximidade e Senha; Demonstrar equipamento com as descrições acima		
129	Capacidade de cadastro de no mínimo 10.000 faces ON/Off com detecção de rosto vivo; Demonstrar equipamento com as descrições acima, realizar teste de leitura de foto de impressa.		
130	Ter 2 duas câmeras Full HD 1080p (luz visível e luz infravermelha); Demonstrar equipamento com as descrições acima		
131	Possibilidade de configuração de distância para o reconhecimento da face; Demonstrar e configurar distância.		
132	Receber faces cadastradas no software de Gerenciamento de Ponto; Demonstrar equipamento recebendo faces do sistema proposto.		
133	Comunicação com o equipamento em TCP-IP 10/100 Mbits nativo e Porta USB externa, WI-FI e GPRS Demonstrar todas as opções de comunicação solicitadas.		
134	Fonte interna de Alimentação de 90vac a 230vac; Demonstrar equipamento com as descrições acima.		
135	Possuir bateria interna que mantém o equipamento em funcionamento no mínimo por 04 (quatro) horas na falta de energia elétrica;		

	A empresa deverá levar um equipamento para demonstração deste item, aonde o mesmo deverá ser desligado no início da prova e deixar em funcionamento somente com a bateria interna para medição de horas.		
136	O equipamento deve possuir integração total com o software de gerenciamento e controle de ponto ofertado; Demonstrar compatibilidade.		

Mínimo de atendimento aceitável: 90% de 136 quesitos = 122 quesitos.

Portanto, será considerado aprovado se demonstrar o atendimento a no mínimo 122 quesitos, dos 136 acima elencados.

REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

- ✓ A Contratada deverá observar a Política Municipal de Governança de Tecnologia e Inovação e demais normas de segurança da informação e proteção de dados pessoais da Contratante;
- ✓ A Contratada se compromete a manter sigilo acerca das informações obtidas e geradas no decorrer do trabalho, mediante assinatura de TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, SIGILO E PROTEÇÃO DE DADOS;
- ✓ A Contratada deverá observar, no que couber, as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), em relação ao tratamento de dados pessoais realizado em nome da Contratante;
- ✓ A Contratada somente poderá tratar dados pessoais conforme as instruções da Contratante, a fim de cumprir suas obrigações contratuais, jamais para qualquer outro propósito;
- ✓ A Contratada se compromete a manter sigilo acerca das informações obtidas e geradas no decorrer do trabalho, mediante assinatura de TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, SIGILO E PROTEÇÃO DE DADOS;
- ✓ A Contratada fica proibida de fazer qualquer tipo de publicidade sobre os serviços contratados, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

PREPOSTO

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

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

FISCALIZAÇÃO

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

FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

- ✓ O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- ✓ O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- ✓ Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- ✓ O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

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

GESTOR DO CONTRATO

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

CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Do recebimento

- ✓ Os serviços serão recebidos mensalmente, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter.
- ✓ O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento mensal.
- ✓ A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento

LIQUIDAÇÃO

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

PRAZO DE PAGAMENTO

- ✓ O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

FORMA DE PAGAMENTO

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

VIGÊNCIA CONTRATUAL

Prazo de vigência: O contrato para prestação de serviços terá vigência inicial, a partir de sua assinatura, por 05 (cinco) anos, podendo ser prorrogado, na forma dos Artigos 106 e 107, da Lei 14.133/2021.

FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

- ✓ O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação por pregão eletrônico conforme Lei nº 14.133/2021.
- ✓ A empresa detentora da melhor oferta deverá apresentar juntamente com a proposta na plataforma, Catálogo ou manual (arquivo digital/impresso/mídia (CD), folders, em língua portuguesa ou, se apresentado em outra língua deverá estar acompanhado de tradução, indicando a marca/fabricante, modelo, contendo desenho ou fotografia, bem como as especificações técnicas do produto ofertado, de forma a permitir sua avaliação de acordo com as especificações solicitadas no Anexo I, sob pena de desclassificação.

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Os documentos descritos abaixo deverão ser vinculados no sistema, no prazo máximo de 02 (duas) horas, a contar do início da fase de Habilitação, sob pena de inabilitação da empresa:

- 1.1 “Instrumento de Inscrição de Empresário Individual” (antigo “Requerimento de Empresário”), devidamente registrado e arquivado na Junta Comercial, caso a pessoa se apresente como **Empresário Individual**;
- 1.2 “Ato constitutivo de Empresário de Responsabilidade Limitada”, em se tratando de **Sociedade Limitada Unipessoal**, conforme artigo 41 da Lei 14.195/21 (**antiga EIRELI**), devidamente registrado na Junta Comercial (**se natureza empresária**) ou no Registro Civil de Pessoa Jurídica (**se natureza simples**);
- 1.3 “Certificado de Condição de Microempreendedor Individual” (CCMEI), documento atualizado da condição de **Microempreendedor Individual**;
- 1.4 Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, acompanhado de suas respectivas alterações, em se tratando de **Sociedade Empresária**;
- 1.5 Documentos de eleição dos atuais administradores, acompanhados da documentação mencionada no subitem anterior (Estatuto), em se tratando de **Sociedade por Ações**;
- 1.6 Ato Constitutivo ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas e/ou na Junta Comercial, acompanhado de suas respectivas alterações bem como de prova da diretoria em exercício, em se tratando de **Sociedade Simples**;
- 1.7 Decreto de Autorização e Ato de Registro ou Autorização para Funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir, em se tratando de **empresa ou sociedade estrangeira** em funcionamento no País;

- 1.8 Comprovante de inscrição e de situação cadastral no CNPJ – Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica expedido pelo Ministério da Fazenda – Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- 1.9 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) através do documento “Certificado de Regularidade do FGTS – CRF”, expedido pela Caixa Econômica Federal, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;
- 1.10 Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e tributos federais através do documento “Certidão Negativa, ou Positiva com efeitos de Negativa, de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União”, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, nos termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751/14;
- 1.11 Prova de inexistência de débitos trabalhistas através do documento “Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da CNDT”, expedida pela Justiça do Trabalho conforme Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011;
- 1.12 Prova de regularidade para com as Fazendas:
- 1.12.1 **ESTADUAL**, através do documento Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos **INSCRITOS** relativos aos Tributos Estaduais do domicílio ou sede da Licitante. (em conformidade com a Portaria CAT-20, de 01.04.98 – Governo do Estado de São Paulo);
- 1.12.2 **MUNICIPAL**, através do documento “Certidão Negativa, ou Positiva com efeitos de Negativa, de Débitos relativos aos Tributos Mobiliários Municipais do domicílio ou sede da Licitante, ou outra equivalente na forma da Lei.
- 1.13 Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (conf. art. 69, II, Lei nº 14.133/2021);
- 1.14 **Atestado(s) de Capacidade Técnica emitido(s)** por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado e apresentado(s) em papel timbrado do emitente, emitido necessariamente em nome da empresa licitante, contendo a identificação dos signatários, endereço completo, telefone e, se for o caso, correio eletrônico para contato, devidamente registrado(s) e acervados nas entidades profissionais competentes, demonstrando que a empresa licitante tenha executado serviços compatíveis em características, complexidade e quantidades ao objeto licitado, especialmente em relação às seguintes parcelas mais relevantes, conforme segue:
- Fornecimento de, no mínimo 132 (Centro e trinta e dois) Coletores de Ponto Eletrônico Facial

- Utilização de 01 (um) Programa de Tratamento de Registro de Ponto, pertinente e compatível com o objeto da licitação, que gerencie simultaneamente, no mínimo, 3.000 (três mil) usuários ativos.

- 1.15.** Para efeito da comprovação, será admitido somatório das quantidades descritas em um ou mais atestados apresentados.
- 1.16.** Não serão aceitos atestados emitidos pela licitante, em seu próprio nome ou em nome de filiais, nem qualquer outro em desacordo com as exigências do Edital.
- 1.17.** A licitante deverá apresentar Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
- 1.17.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
 - 1.17.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º);
 - 1.17.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
 - 1.17.4. Os documentos referidos acima serão exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped;
 - 1.17.5. Caso a licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total anual estimado da contratação;
 - 1.17.6. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pela licitante.
- 1.18.** Comprovação de patrimônio líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor anual estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta
- 1.19.** Declaração expressa do Licitante firmada, sob as penas da lei, de que:

- 1.19.1. Não se encontra sujeito aos efeitos de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do artigo 156, IV, da Lei nº 14.133/21, firmada em quaisquer das esferas da Federação, ou a qualquer outro título;
- 1.19.2. Não existe qualquer fato impeditivo à sua habilitação ou eventual contratação com o Poder Público, por atender integralmente às condições exigidas para sua habilitação, nos termos previstos na legislação em vigor e no presente Edital.
- 1.19.3. Não descumpra as proibições quanto à utilização de mão de obra infantil, menor de 16 (dezesesseis) anos, bem como não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, conforme disposto no Artigo 7º, Inciso XXXIII, da Constituição Federal;
- 1.19.4. Cumpra as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 1.20. O(s) documento(s) acima relacionado(s) deverá(ão) ser encaminhado(s) por meio do *Sistema BLL*, em formato digital, em **até 48 (quarenta e oito) horas** em que declarada vencedora do certame, salvo se dentro deste prazo requerer, motivadamente, à Administração a prorrogação de igual prazo para efetivação da entrega.
- 1.21. Caso a documentação acima arrolada seja reprovada, a Administração dará a mesma oportunidade aos subsequentes mais bem colocados, observando-se o constante no subitem 1.26.4
- 1.21.1. A não apresentação ou apresentação incompleta ou defeituosa acarretará inabilitação, impedirá a contratação e sujeitará a empresa às sanções legais pertinentes.
- 1.22. Os documentos acima exigidos serão apresentados por meio eletrônico, via *Sistema BLL*.
- 1.22.1. Os documentos de habilitação deverão ser apresentados por qualquer processo de cópia, devidamente autenticada, mecânica ou eletronicamente (preferencialmente por este último), ou acompanhada de Declaração de Autenticidade por Advogado, nos termos do disposto no art. 12, IV, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, sob sua responsabilidade pessoal, salvo os documentos emitidos por meio eletrônico, cuja autenticidade poderá ser verificada na rede mundial de computadores (internet), quando possível.
- 1.22.2. Havendo dúvida sobre a veracidade do documento, será exigida a apresentação dos originais não digitais.
- 1.22.3. A aceitação dos documentos obtidos via “Internet” ficará condicionada à confirmação de sua autenticidade, também por esse meio, por intermédio do Pregoeiro ou por membro de sua equipe de apoio.

LOCAIS DE INSTALAÇÃO DOS PONTOS BIOMÉTRICOS

1	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL GRANJA VIANA	AV DENNE, 163 - PQ SÃO GEORGE
2	ALMOXARIFADO SAÚDE	ESTRADA DA BOA VISTA Nº 574 - JARDIM ATALAIA - CONDOMÍNIO BOA VISTA - GALPÃO 12
3	BASE CENTRAL (COTIA)	AVENIDA ODAIR PACHECO PEDROSO, 798 - MONTE SERRAT
4	BIBLIOTECA BATISTA CEPELOS	AV. PROF. MANOEL JOSÉ PEDROSO, 1147 - PARQUE BAHIA, COTIA
5	BIBLIOTECA CARLOS DRUMMOND	AV. ROQUE CELESTINO PIRES , Nº 954 - CAUCAIA DO ALTO
6	CAMPO ATALAIA	ESTR. MORRO GRANDE - JARDIM ISIS, COTIA - SP, 06719-500
7	CAMPO BEIRA RIO	RUA PEDRO RODRIGUES - BAIRRO RIO COTIA
8	CAMPO JARDIM LEONOR	AVENIDA ANTÔNIO MATHIAS DE CAMARGO - Nº 506 - JARDIM LEONOR
9	CAPS II - ADULTO/ ALCOOL E DROGAS	RUA TOPÁZIO Nº 95 - JD. NOMURA
10	CAPS INFANTIL	RUA TOPÁZIO, 159 – JD. NOMURA
11	CECOM / GGI-M	RUA ROTARY, 144 - JARDIM NOMURA
12	CEFOR PORTÃO	AV. VASCO MASSAFELI Nº 650 - PORTÃO
13	CENTRO CULTURAL DE CAUCAIA	RUA JOSÉ LOPES NETO, 320 – CAUCAIA DO ALTO – COTIA/SP
14	CIS TERREO	AV. PROF. MANOEL JOSE PEDROSO Nº 843- VILA SÃO FRANCISCO
15	CIT 2º ANDAR	AV. BENEDITO ISAAC PIRES,35 3º ANDAR PARQUE DOM HENRIQUE
16	CIT 3º ANDAR	AV. BENEDITO ISAAC PIRES,35 3º ANDAR PARQUE DOM HENRIQUE
17	CIT 4º ANDAR	AV. BENEDITO ISAAC PIRES, 35 - PARQUE DOM HENRIQUE - COTIA/SP
18	CIT TÉRREO	AVENIDA - BENEDITO ISAAC PIRES, 35 JD NOMURA (PRÉDIO ESPELHADO) - COTIA
19	CIT CAUCAIA	AV. ROQUE CELESTINO PIRES, 1204, CAUCAIA DO ALTO
20	CONSELHO TUTELAR-CRAS CAUCAIA/CREAS CAUCAIA	RUA BENEDITO PIRES DA SILVA SOBRINHO, 157 – CASA 1 – CENTRO (CAUCAIA DO ALTO) – COTIA/SP
21	CRAS JARDIM JAPAO	RUA FREZIA, 60 – JD JAPÃO
22	CRAS MIRIZOLA	RUA JORGE RIZZO, 226 – PARQUE MIGUEL MIRIZOLA – COTIA/SP

23	CRAS MONTE SERRAT/CREAS COTIA	AV. PROF. MANOEL JOSÉ PEDROSO, 1565 – PQ. BAHIA – COTIA/SP
24	CRAS RECANTO SUAVE	RUA MONET, 584 HORIZONTAL PARK COTIA/SP
25	DEFESA CIVIL	RUA TURMALINA Nº 39 - JARDIM NOMURA
26	DELEGACIA DA DEFESA DA MULHER	R. TURMALINA, 99 - JARDIM LINA, COTIA - SP, 06700-553
27	DELEGACIA DE CAUCAIA DO ALTO	AV. ROQUE CELESTINO PIRES, 1207 - CENTRO (CAUCAIA DO ALTO), COTIA - SP, 06727-185
28	DELEGACIA DE COTIA CENTRAL	AV. PROF. JOAQUIM BARRETO, 125 - CENTRO, COTIA - SP, 06700-120
29	DELEGACIA GRANJA VIANA	R. MAZEL, 24 - PARQUE SAO GEORGE, COTIA - SP, 06708-235
30	DETRAN - POUPATEMPO	AV. NOSSA SENHORA DE FATIMA, 833, VILA MONTE SERRAT
31	DIVISÃO DE MEDICINA DO TRABALHO	AV. PROF. MANOEL JOSE PEDROSO Nº 843- VILA SÃO FRANCISCO
32	DTI	AVENIDA PROFESSOR MANOEL JOSE PEDROSO, 1581- PARQUE BAHIA - COTIA/SP
33	ESTÁDIO MUNICIPAL DE CAUCAIA DO ALTO	R. JOSÉ LOPES NETO - CENTRO (CAUCAIA DO ALTO), COTIA - SP, 06725-110
34	FORUM DE COTIA	AV. PROF. MANOEL JOSÉ PEDROSO, 1806, PARQUE BAHIA, COTIA - SP
35	FROTA DA SAUDE	ALAMEDA TUCANEIRAS Nº 13 - PARQUE RINCÃO
36	FUNDO SOCIAL CAUCAIA	RUA BENEDITO FERREIRA DAS DORES, 289 – CAUCAIA DO ALTO
37	FUNDO SOCIAL COTIA	RUA VEREADOR JOSÉ DE SOUZA, 74 – VILA MONT SERRA– COTIA/SP
38	GCM CAUCAIA DO ALTO	RUA OITO DE DEZEMBRO, 404 CAUCAIA DO ALTO
39	GCM GRANJA VIANA	AV. MARGINAL, 1341 - VILA SANTO ANTÔNIO
40	GINÁSIO ARAKAN	R. ARACAJÚ, 189 - PARQUE TURIGUARA, COTIA - SP, 06703-300
41	TERMINAL RODOVIARIO CAUCAIA DO ALTO	AVENIDA ROQUE CELESTINO PIRES - CENTRO CAUCAIA DO ALTO - CEP 06727-185
42	GINASIO DE ESPORTES CENTRAL	RUA OURO, 38 -PARQUE BAHIA, COTIA
43	GINASIO DE ESPORTES PARQUE SAO JORGE	R. DO PARQUE, 155 - PARQUE SAO GEORGE, COTIA
44	OBRAS GERAL 01 E 02	RUA BENEDITO ISAAC PIRES, 1.105, BAIRRO MARANHÃO
45	PA CAUCAIA DO ALTO	AV. ROQUE CELESTINO PIRES Nº 1020 - CAUCAIA DO ALTO

46	PA PARQUE SAO GEORGE	AV. DENER Nº 111- PARQUE SÃO GEORGE
47	PAÇO MUNICIPAL	AV. PROF. MANOEL JOSÉ PEDROSO, 1347 - PARQUE BAHIA, COTIA - SP, 06717-900
48	PARQUE CHICO ANÍZIO	R. LOURENÇO GIÁCOMO - BAIRRO JARDIM NOSSA SRA. DAS GRAÇAS, COTIA - SP, 06700-450
49	PMAT 1º ANDAR	RUA JORGE CAIXE, 306-A - 1º ANDAR - JARDIM NOMURA, COTIA-SP
50	PMAT 1º ANDAR	RUA JORGE CAIXE, 306-A - 1º ANDAR - JARDIM NOMURA, COTIA-SP
51	PMAT 2º ANDAR	RUA JORGE CAIXE, 306-A - 2º ANDAR - JARDIM NOMURA, COTIA-SP
52	PMAT 3º ANDAR	R. JORGE CAIXE, 306 A, 3º ANDAR - JARDIM NOMURA, COTIA
53	PMAT TÉRREO	RUA JORGE CAIXE, 306 A - TERREO
54	PMAT TÉRREO	RUA JORGE CAIXE, 306 A - TERREO
55	POLICLINICA PORTAO	AV. VASCO MASSAFELI Nº 250 - PORTÃO
56	PROCON/CAUCAIA	RUA MANUEL CARLOS FERRAZ DE ALMEIDA, 38 - CENTRO - CAUCAIA/
57	RECURSOS HUMANOS PMAT 3º ANDAR	RUA JORGE CAIXE, 306 A - 3º ANDAR
58	REGIONAL CAPUTERA	ESTRADA MUNICIPAL, 4500 – BAIRRO DO CAPUTERA – COTIA/SP
59	REGIONAL DE CAUCAIA	AV. LUIZ SACRAMENTO 624 CAUCAIA DO ALTO
60	REJUVENESCER	R. EXACTA, 51 - CENTRO, COTIA - SP
61	RELÓGIO ALMOXARIFADO	ESTRADA BOA VISTA, 575, CONDOMÍNIO BOA VISTA, GALPÕES 11 E 12, JARDIM ATALAIA
62	RESIDENCIA TERAPEUTICA SABIÁ	CERRO AZUL, 156 – JD. SABIÁ
63	RESIDENCIA TERAPEUTICA SÃO JOAQUIM	RUA PADRE JOSÉ FERREIRA DE SEIXAS, 117 – VILA SÃO JOAQUIM
64	RH ARQUIVO	RUA JOSÉ AUGUSTO PEDROSO, 235 VILA. SÃO FRANCISCO SE ASSIS
65	SAMU - COTIA	RUA JOÃO NISHIMURA Nº 50 - PARQUE BAHIA
66	SEC SAUDE TERREO / 1º ANDAR	AV. PROF. MANOEL JOSE PEDROSO Nº 1401 - PARQUE BAHIA
67	SECRETARIA DE CULTURA E LAZER	AV. SANTO ANTONIO, 307- VILA SANTO ANTÔNIO DO PORTÃO
68	SERVICO DE VERIFICACAO DE OBITO (SVO)	AV. PROF. MANOEL JOSE PEDROSO Nº 1130 - PARQUE BAHIA

69	TELE MEDICINA - GALPAO (OM30)	RUA GONZAGA, 40 PQ RINCÃO
70	TRÂNSITO II	ANTIGO DESAFIO
71	UBS AGUA ESPRAIADA	ESTRADA AGUA ESPRAIADA Nº 842
72	UBS ARCO IRIS	ESTRADA VELHA DA OLARIA Nº 2400 - JD. ARCO IRIS
73	UBS ASSA	RUA SANTO ANTONIO Nº 406 - GRANJA VIANA
74	UBS ATALAIA	RUA DEMETRIO CALFAT Nº 300 - CENTRO COTIA
75	UBS CACHOEIRA	ESTRADA DA CACHOEIRA Nº 5290 CAUCAIA DO ALTO
76	UBS CAPUTERA	ESTRADA MUNICIPAL Nº 4520 - BAIRRO CAPUTERA
77	UBS CAUCAIA DO ALTO	AV. ROQUE CELESTINO PIRES Nº 1020 - CAUCAIA DO ALTO
78	UBS COIMBRA	RUA AZULÃO Nº 834 - JARDIM COIMBRA
79	UBS JARDIM DO ENGENHO	RUA DAS DONINHAS Nº 317 - JARDIM DO ENGENHO
80	UBS JARDIM DOS OLIVEIRAS	RUA URUPEMA Nº 105 - JD DAS OLIVEIRAS - CAUCAIA DO ALTO
81	UBS JARDIM JAPÃO	RUA MARIA QUITERIA EST. VELHA DO AGUASSAI S/Nº
82	UBS MENDES	ESTRADA DOS GRILOS Nº 105 - CAUCAIA DO ALTO
83	UBS MIGUEL MIRIZOLA	RUA JORGE RIZZO, 358 – PQ. MIGUEL MIRIZOLA
84	UBS MIRANTE DA MATA	RUA FRANCISCO ALVES Nº 08 - BAIRRO MIRANTE DA MATA
85	UBS MORRO GRANDE	NUCLEO RESIDENCIAL SABESP Nº 06 - BAIRRO MORRO GRANDE
86	UBS PARQUE ALEXANDRA	RUA JOSE DE ANDRADE Nº 1287 -
87	UBS PARQUE SÃO GEORGE	RUA ELIAS ZAZUR Nº 368 - PARQUE SÃO GEORGE
88	UBS PETROPOLIS	RUA DAS AMEXEIRAS Nº 401 - JARDIM PETROPOLIS
89	UBS PORTÃO	AV. VASCO MASSAFELI Nº 350 - PORTÃO
90	UBS RECANTO SUAVE	RUA MENDES PIMENTEL S / NUMERO
91	UBS RIO COTIA	RUA PEDRO RODRIGUES Nº 12- BAIRRO RIO COTIA
92	UBS SANDRA	ESTRADA DOS FISCHER Nº 1927 - JARDIM SANDRA
93	UBS SANTA ANGELA	RUA FRANCISCO PEREIRA A. FILHO Nº 1511- JARDIM SANTA ANGELA
94	UBS SÃO MIGUEL	RUA SANTA ADELAIDE Nº 108 - JARDIM SÃO MIGUEL
95	UBS SÃO VICENTE	ESTRADA DO EMBU Nº 806 - JARDIM SÃO VICENTE
96	UBS TURIGUARA	RUA NATAL, 10, PARQUE TURIGUARA
97	UNIDADE AVANÇADA DO CAPUTERA – CRAS	ESTRADA MUNICIPAL, 4500 – BAIRRO DO CAPUTERA – COTIA/SP

98	CRAS ARCO IRIS	AVENIDA MARABAS Nº 700 - BAIRRO JARDIM ARCO IRIS
----	----------------	--

99	UPA ATALAIA	ESTRADA DO MORRO GRANDE Nº 326 - PARQUE SANTA RITA DE CASSIA
100	VIGILÂNCIA SAÚDE - 1º ANDAR	AV. PROFESSOR MANOEL JOSE PEDROSO,1565 - PQ BAHIA
101	VIGILÂNCIA SAÚDE - 2º ANDAR	AV. PROFESSOR MANOEL JOSE PEDROSO,1565 - PQ BAHIA
102	VIVEIRO MUNICIPAL	AV. BENEDITO ISAAC PIRES, 1105 - PARQUE DOM HENRIQUE, COTIA - SP - CEP 06716-300
103	CE ANA MARIA DOS SANTOS SOUZA	RUA PAULO SERGIO LEMOS, 110- JD PANORAMA
104	CE ANTONIO SALGADO OLORES	RUA DAS AMEIXEIRAS, 420 JD PETROPOLIS
105	CE BAIRRO SÃO MIGUEL	RUA SÃO SERAFIM, 135 JD. SÃO MIGUEL
106	CE DANIELLI ALBUQUERQUE MATHIAS	RUA JOSÉ DO PATROCINIO, 15- ALTOS DE CAUCAIA
107	CE DO ATALAIA	RUA IPIRANGA, 286, JD. LAVAPÉS
108	CE DORVALINA MARIA DE JESUS	ESTRADA DOS NEVES, 480 BAIRRO DOS NEVES
109	CE DOUTOR DÉLIO LIMA JUNIOR	RUA TUPI DA MATA, 197, JARDIM JAPÃO
110	CE ERNESTO MENDES DA SILVA	RUA VEREADOR JOSÉ DE SOUZA, 76- JD NOSSA SRA DO MONTE SERRAT
111	CE FELIX ALVES FOLHA	AVENIDA BENEDITO ISAAC PIRES, 907- JARDIM LINA
112	CE GRACILIANA MARIA DA CONCEIÇÃO	AVENIDA RIBEIRÃO PIRES, Nº 167, JARDIM ARCO ÍRIS
113	CE GRANJA CAROLINA	RUA ILOPOLIS, 73- GRANJA CAROLINA
114	CE HO DEH KONG	RUA JOÃO VITORELLO,450- PQ ALEXANDRA
115	CE JARDIM ARARUAMA	RUA: MIRADOR, 10-JARDIM ARARUAMA
116	CE JARDIM DAS GRAÇAS	ESTRADA PADRE INÁCIO, 444 - JARDIM DAS GRAÇAS
117	CE JARDIM NOMURA	RUA TOPAZIO,572 JARDIM NOMURA
118	CE JEFFERSON REIS MONTALVÃO	RUA MONET, 412 - HORIZONTAL PARK
119	CE JOÃO PIRES MENDES	RUA AZULÃO, 865, JD NOVA COIMBRA
120	CE JOSÉ ROBERTO MACENO	RUA DOLORES DURAN, 60 - MIRANTE DA MATA
121	CE MAGALI DO NASCIMENTO VIEIRA ARIAS	RUA FRANCISCO PEREIRA DE ASSIS FILHO, 1295 JD SANTA ANGELA
122	CE MARIA JOSÉ DOS SANTOS	RUA JOSEFINA PIRES NUNES, 73 JD PRIMAVERA
123	CE MARIA TEREZA PASTANA	RUA EURICLEDES FORMIGA, 104, JD CLÁUDIO
124	CE MOISES DIAS CORVELO	RUA URUPEMA, 161- JARDIM DAS OLIVEIRAS
125	CE ODARIA MENDONÇA DA FONSECA	ESTRADA DOS FISCHERS, 1163 JD SANDRA
126	CE PROFESSORA YVETH NADER CAVALCANTE	ESTRADA DOS VICTORS, 100 MARANHÃO
127	CE RITA HERDUVIRGES FORTES	RUA SALMA, 810 PQ SÃO GEORGE
128	CE VITÓRIA RÉGIA	RUA JOSÉ LOPES NETO, 384 CENTRO-CAUCAIA DO ALTO

129	CE WALMOR CAETANO FERRARETO	RUA URUPÊS, 417 PQ TURIGUARA
130	CEUC-EE-DIEGO CRISTIAN BAZILIO CAMARGO	RUA TOPAZIO,572 JARDIM NOMURA
131	CEUC-'PREFEITO CARMELINO PIRES DE OLIVEIRA"	AVENIDA LUIS SACRAMENTO, 730-PLANALTO CAUCAIA
132	EM AGUINALDO SOUZA ESTRELA	RUA ITU, 23-BARRO BRANCO
133	EM ALTAIR DO NASCIMENTO MASSEI	RUA FRANCISCO MORACCI, 176 - PARQUE ALEXANDRA
134	EM ANDRESSA SOARES GOMES	RUA ANTONIO VAZ PIRES, 107 AGUA ESPRAIADA
135	EM ASSIS JOSÉ DE OLIVEIRA	AV PREF. IVO MARIO ISAAC PIRES, 7273 KM8 VILA APACHE
136	EM BAIRRO SÃO MIGUEL	RUA SÃO JANUÁRIO, 90, JARDIM SÃO MIGUEL
137	EM BENEDICTA VAZ PEDROSO DE ALBUQUERQUE	RUA PAULINO VAZ, Nº 5.726 - BAIRRO DOS PEREIRAS
138	EM BENVINDA DOS SANTOS OLIVEIRA	RUA DAS BANANEIRAS, 181 - JARDIM PETROPOLIS
139	EM CAMPININHA	ESTRADA DOS LUZITANOS, 1670 CAMPININHA
140	EM CÂNDIDO PINTO	ESTRADA DO SANT'ANNA 300- PONUNDUVA-COTIA
141	EM CAPUTERA	ESTRADA DA CAPUTERA, 4.518 - BAIRRO DA CAPUTERA
142	EM CHACARA CANTAGALO	RUA TIMBURI, 245 CHACARA CANTAGALO
143	EM CLODOALDO DE JESUS DOMINGUES	RUA VICENTE STRIFEZZI, 369 - PQ. MIGUEL MIRIZOLA
144	EM CRIANÇAS DE COTIA	RUA VICENTE STRIFEZZI, 419 - PQ. MIGUEL MIRIZOLA
145	EM EDITH DOS SANTOS SILVA	ESTRADA DA NORMÃNDIA, 102 - JARDIM PIONEIRO
146	EM EDNÉIA DOS SANTOS PIRES	R.MARIA DE JESUS DOS SANTOS,125,RECANTO PASTOREIRO
147	EM EDUARDO BENJAMIN JAFET,ENG	ESTRADA MUNICIPAL WALTER STEURER, 255 JARDIM BARBACENA
148	EM ELYDIA SCOPEL CREMONEZZI	ESTRADA DA CAPUTERA, 351- RESSACA
149	EM ERNESTO BENEDITO DE CAMARGO	RUA CANDIDO BALTHAZAR Nº 315 JARDIM ELIAS
150	EM FLORENTINA FRANCISCA DE OLIVEIRA	ESTRADA DO POTUVERA, 80-JARDIM SAMAMBAIA
151	EM FRANCISCA MANOEL DE OLIVEIRA	RUA VÉSPER, 17 BAIRRO DO PORTÃO
152	EM FRANCISCO AMBROSIO AZEVEDO	RUA SÃO FRANCISCO DE ASSIS, 80, JARDIM MONTE SANTO
153	EM FRANCISCO CAMILO	RUA FRANCISCO PEREIRA DE ASSIS FILHO, 1.295 - STA ANGELA
154	EM FRANCISCO DE PAULA CARRARO	RUA BELÉM, Nº 211 - JARDIM DOS IPÊS
155	EM FRANCISCO FERREIRA	RUA VALENCIA, 51, PQ MIGUEL MIRIZOLA

156	EM FRANCISCO NUNES DE OLIVEIRA	RUA PROFª ISaura BAYERLEIN, Nº 67 - JD MONTE SERRAT
157	EM GASPAR DE GODOI MOREIRA	RUA TUPI DA MATA, 201, JARDIM JAPÃO
158	EM GERALDO GONÇALVES DOS SANTOS	AVENIDA ANTÔNIO MATHIAS DE CAMARGO, 420 JD. CENTRAL-
159	EM HONORIO DE SYLOS	RUA ITAFARMA 76, PQ ALEXANDRA
160	EM IDALINA GODINHO DA SILVA	ESTRADA DA AGUA ESPRAIADA, 2930, AGUA ESPRAIADA
161	EM ILDEFONÇO EMELIANO DE BRITO	RUA DOS ANDES, 456, COLINAS DE COTIA
162	EM ISABEL RIBEIRO LEAL LEITE	RUA NOVA ODESSA, 230, JARDIM NOVA COTIA
163	EM JARDIM COTIA	R. DA FRATERNIDADE, 200 JD. COTIA
164	EM JARDIM DAS GRAÇAS	ESTRADA VELHA DA OLÁRIA, 1445, JD. ARCO IRIS
165	EM JARDIM DO ENGENHO	RUA DAS DONINHAS, 14, JD. DO ENGENHO
166	EM JARDIM ISIS	RUA JOSÉ MONTEIRO DA FONSECA, 201, JD. ISIS
167	EM JARDIM PANORAMA	ESTRADA VELHA DA OLARIA, 2451, JARDIM PANORAMA
168	EM JARDIM ROSALINA	ESTRADA DO CAIAPIA, 611 JD ROSALINA
169	EM JOÃO JAYME JUVENAL RICCI AYRES	AVENIDA COMENDADOR VIANNA, 1, GRANJA VIANA
170	EM JOAQUIM DE MORAES VICTOR	RUA CAIAPO, 654- RECANTO DOS VICTORS
171	EM JOAQUIM PEREIRA DA SILVA	RUA PRINCESA ISABEL, 40 VILA SÃO JOAQUIM
172	EM JOCINÉIA DE MELO	RUA DAS AMEIXEIRAS, 451, JD. PETROPOLIS
173	EM JORNALISTA MARIA DO CARMO DE ALMEIDA	RUA CALOGERO MIRIZOLLA, 1, JD STELA MARIS-COTIA
174	EM JOSÉ DA COSTA CHAVES	RUA MISSISSIPI, 151, JD. BELIZÁRIO
175	EM JOSÉ GROTOLO	RUA FLAMINGO, 342, QUINTA DOS ANGICOS
176	EM JOSÉ MANOEL DE OLIVEIRA	ESTRADA DA CAPELINHA, 8917, CAPELINHA
177	EM JOSÉ MENDES DA SILVA	ESTR. DOS MENDES, 310 Bº MENDES - CAUCAIA DO ALTO
178	EM JOSÉ ROBERTO BARAÚNA FILHO	RUA SERRANA, 199 - JARDIM COLIBRI
179	EM MAISA APARECIDA RIBEIRO	RUA ESCOLASTICA VAZ GODINHO, 39, CAUCAIA DO ALTO
180	EM MALVINA DE CASTRO	RUA COLEIRINHA, 394 JARDIM ROSEMARY
181	EM MIRANTE DA MATA	RUA CARMEN MIRANDA, 391, MIRANTE DA MATA
182	EM PAULO ZINGG	RUA SÃO GEREMIAS, 99, JD SÃO MIGUEL
183	EM PORTAL DA PRIMAVERA	RUA HARMONIA, Nº 236 - BAIRRO PORTAL DA PRIMAVERA

184	EM PREFEITO IVO MARIO ISAAC PIRES	RUA TERUO TOMITA, 135 - CAUCAIA DO ALTO
185	EM PROFESSOR DOUTOR OSNY FLEURY DA SILVEIRA	ESTRADA DO MORRO GRANDE, 390, ATALAIA
186	EM PROFESSOR JOÃO LUIZ MONTANHEIRO	RUA KATOJI SOGABE, 1309, JD DAS OLIVEIRAS
187	EM PROFESSOR ROBERTO JORGE HADDOCK LOBO NETTO	RUA AZULÃO, 501, JD NOVA COIMBRA
188	EM PROFESSORA ANA MARIA PEREIRA	RUA SHIZUOKA, 396, NAKAMURA PARK
189	EM PROFESSORA MARIA APARECIDA DE OLIVEIRA PEDROSO	ESTRADA DOS FIRCHERS 445 JARDIM SANDRA-
190	EM PROFESSORA OTÍLIA FREIRE DOS SANTOS SHIMADA	AVENIDA ELDORADO, 97, JARDIM SABIA
191	EM RECANTO SUAVE	RUA MONET, 773 - JARDIM RECANTO SUAVE
192	EM RITA DE CASSIA MELO DOS SANTOS	RUA SUDÃO, 86, RECANTO VISTA ALEGRE
193	EM ROSA AUGUSTA DE MORAES	RUA MAISA Nº111 MIRANTE DA MATA
194	EM ROSA MACIEL DE OLIVEIRA	ESTRADA MUNICIPAL DA CACHOEIRA, 5294- BAIRRO DA CACHOEIRA
195	EM SAMUEL DA SILVA FILHO	RUA DOLORES DURAN, 24, MIRANTE DA MATA
196	EM SIDRÔNIA NUNES PIRES	AV.ANTONIO MATHIAS DE CAMARGO, 348- VILA SÃO JOAQUIM
197	EM SILVIO PEDROSO	RUA RUI BARBOSA 67- LAGEADO
198	EM TERESA BENVINDA HERVEY COSTA MAIA	RUA DA FLORESTA Nº 01 - PARQUE SÃO GEORGE
199	EM TURIGUARA	RUA URUPES, 150 - PARQUE TURIGUARA
200	EM VICENTE MACIEL	RUA EURICLEDES FORMIGA, 70, JD CLAUDIO
201	EM VICENTINA PIRES DE OLIVEIRA	R: CACHOEIRA, 64 MORRO GRANDE
202	EM VITOR GONÇALVES DE SOUSA	AV. TAQUARAÇU, 40 - JARDIM MONTE VERDE
203	CE ANTONIO MANSUR	RUA DO ENGENHO, 170- PQ MIGUEL MIRIZOLA
204	CE ARAKAN	RUA SÃO LUIS, 189- PQ TURIGUARA
205	CE BENEDICTA STEFANO ANTUNES DE OLIVEIRA	RUA OITO DE DEZEMBRO, 520- CAUCAIA DO ALTO
206	CE MARIA MARTINHA DOS SANTOS	RUA MAJOR IZIDORO, 111- JD SÃO VICENTE

Obs.: Os locais de instalação dos pontos biométricos poderão sofrer alterações, conforme necessidade da administração

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL
(Papel timbrado da empresa)

À

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COTIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 24.363/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2026

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA COM DISPONIBILIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS PARA REGISTRO

Pregão Eletrônico: 009/2026	Data Abertura: __/__/25	Horário: __h:00min.
Nome da Empresa/ Razão Social:		
Endereço eletrônico:		
E-mail:		
Endereço:		
Cidade:	Estado:	CEP:
CNPJ Nº:	Fone:	Inscrição Estadual:

Dados Bancários para pagamento:			
Banco: _____ - nº ____ / Agência: _____ / Conta Corrente: _____			
Dados do responsável pela assinatura do Contrato:			
Nome:	Cargo:	RG nº:	CPF nº:
Data de Nascimento:		Endereço residencial completo:	
E-mail institucional:			
E-mail pessoal:		Telefone (s):	

1 - DESCRIÇÃO E QUANTITATIVO DOS ITENS QUE COMPÕEM O OBJETO					
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNID. MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Relógio Eletrônico de Ponto (REP), conforme descrição do Termod e Referência, inclusas manutenções preventivas, coretivas e suporte técnico. (Sectaria de Educação).	115	Unidade/ Equipamento		
1	Relógio Eletrônico de Ponto (REP), conforme descrição do Termod e Referência, inclusas manutenções preventivas, coretivas e suporte técnico. (Sectaria de Educação).	45	Unidade/ Equipamento		
1	Relógio Eletrônico de Ponto (REP), conforme descrição do Termod e Referência, inclusas manutenções preventivas, coretivas e suporte técnico. (Sectaria de Educação).	105	Unidade/ Equipamento		
2	Sistema de Gerenciamento e Gestão, conforme descrições do Termo de Referência	60	Mensal		
3	Implantação, Configuração e Treinamento	1	Serviço		
2 - SERVIÇOS SOB DEMANDA					
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNID. MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Horas de Customização conforme previsto no Termo de Referência	500	Hora Técnica		

VALOR GLOBAL = R\$ _____ (valor por extenso)

REPRESENTANTE (responsável pela assinatura do Contrato):

CARGO:

CARTEIRA DE IDENTIDADE:

CPF:

TELEFONE Nº:

E-MAIL PESSOAL:

CONDIÇÕES GERAIS:

A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório e seus anexos, que regem a presente licitação e aceita todas as exigências, normas e prazos estabelecidos.

A proposta terá validade mínima de **60 (sessenta) dias**, a partir da data de abertura do Pregão.

O preço proposto acima, contempla todas as despesas necessárias ao pleno fornecimento, tais como os encargos (obrigações sociais, impostos, taxas etc.) cotados separados e incidentes sobre o fornecimento.

LOCAL E DATA

ASSINATURA E CARIMBO DA PROPONENTE

ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE
(Papel timbrado da empresa)

À

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COTIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 24.363/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2026

_____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede na Rua _____, nº _____, na cidade de _____, Estado de _____, neste ato representada pelo(a) Sr. (a)(sócio/diretor) _____, (nacionalidade) _____, (estado civil) _____, (profissão) _____, portador (a) do RG nº _____ e do CPF/MF nº _____, residente e domiciliado à Rua, _____ nº _____, na cidade de _____, Estado de _____, **DECLARO** expressamente, sob as penas do Art. 299 do Decreto-Lei Nº 2.848 de 07 de dezembro de 1940 (Código Penal), que conheço integralmente a Lei Complementar Nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e encontro-me legalmente apto a exercer os benefícios de que trata seu Capítulo V, tendo receita bruta compatível com o que padronizam os incisos I e II do Art. 3º, bem como não incidindo em nenhum dos impedimentos de que trata o § 4º do mesmo artigo.

DECLARO, ainda, conhecer, estar ciente e não incidir na hipótese tratada pelo § 2º do art. 4º da Lei Federal Nº 14.133/2021.

Cotia, _____ de _____ de _____.

Representante Legal

O IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR

(Papel timbrado da empresa)

À

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COTIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 24.363/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2026

_____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede na Rua _____, nº _____, na cidade de _____, Estado de _____, neste ato representada pelo(a) Sr. (a)(sócio/diretor)_____, (nacionalidade)_____, (estado civil) _____, (profissão)_____, portador (a) do RG nº _____ e do CPF/MF nº _____, residente e domiciliado à Rua _____ nº _____, na cidade de _____, Estado de _____, DECLARA, sob as penas da Lei, que não utiliza mão de obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos para a realização de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, bem como não utiliza, para qualquer trabalho, mão de obra direta ou indireta de menores de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos, de acordo com o disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal;

(Local), __ de _____ de _____.

Representante Legal

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO
DECLARAÇÃO UNIFICADA
(Papel timbrado da empresa)

À

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COTIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 24.363/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2026

A empresa inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu Representante legal o (a) Sr. (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade Nº _____ e do CPF Nº _____, **declara**, sob as penas da lei, que:

- I. Atende aos requisitos de habilitação, respondendo pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei, conforme previsto no art. 63, inciso I, da Lei Federal Nº 14.133/2021;
- II. 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;
- III. Suas propostas econômicas compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, nos termos do Art. 63, §1º da Lei Federal Nº 14.133/2021;
- IV. Não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do Art. 156, IV, da Lei Federal Nº 14.133/2021.
- V. Se compromete a apresentar no prazo estipulado, após solicitação da Pregoeira, as amostras e demais documentos exigidos no edital.

(Local), ____ de _____ de ____.

Representante Legal

ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE SITUAÇÕES QUE IMPLIQUEM NEPOTISMO

(Papel timbrado da empresa)

À

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COTIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 24.363/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2026

_____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o Nº _____, com sede na Rua _____, Nº _____, na cidade de _____, Estado de _____, neste ato representada pelo(a) Sr. (a)(sócio/diretor)_____, (nacionalidade)_____, (estado civil)_____, (profissão)_____, portador (a) do RG Nº _____ e do CPF/MF Nº _____, residente e domiciliado à Rua, _____ Nº, _____, na cidade de _____, Estado de _____, DECLARA que:

- 1) Não possui proprietário, sócios ou funcionários que sejam servidores ou agentes políticos (Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários e Diretores de Autarquias Municipais) na Prefeitura do Município de Cotia;
- 2) Não possui proprietário ou sócio que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, e por afinidade, até o segundo grau, de agente político do órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

(Local), __ de _____ de _____.

Representante Legal

ANEXO VII - MINUTA DO CONTRATO

PROCESSO Nº: 24.363/2025 – CONTRATO Nº ____/2026

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE COTIA

CONTRATADA: _____

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA COM DISPONIBILIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS PARA REGISTRO.

PRAZO DE VIGÊNCIA: XXX (XXX) meses, a contar da XXXXXXXX.

VALOR GLOBAL: R\$ _____ (valor por extenso)

Pelo presente termo de contrato, de um lado o **MUNICÍPIO DE COTIA**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Avenida Professor Manuel José Pedroso, Nº 1347 – Jardim Nomura Cotia/SP – CEP: 06717-100, inscrito no CNPJ sob o Nº 46.523.049/0001-20, neste ato representada, nos termos do Decreto Municipal Nº 9.261, de 15 de dezembro de 2023, pelo Secretário Municipal de Educação, **Sr. XXXXX**, portador do RG Nº XXXXX e inscrito no CPF Nº XXXXX, doravante designado simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa **XXXXX**, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Rua XXXXX, nº XXXXX, no Município de XXXXX, Estado de XXXXX, inscrita no CNPJ sob o n.º XXXXX, neste ato representada por **XXXXX**, portador do RG n.º XXXXX e inscrito no CPF Nº XXXXX, doravante designada simplesmente **CONTRATADA**, em conformidade com as disposições da Lei Federal Nº 14.133/2021, regulamentada pelo Decreto Municipal Nº 9.261/2023, bem como das demais normas correlatas, resolvem firmar o presente contrato vinculado ao Edital do Pregão Eletrônico Nº 009/2026 e seus anexos, têm entre si justo e contratado, o que reciprocamente outorgam e aceitam, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

CLÁUSULA 1ª DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente contrato para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA COM DISPONIBILIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS PARA REGISTRO, nas condições estabelecidas no Anexo I – Termo de Referência, e demais anexos, que passam a fazer parte integrante deste Termo, como se nele estivesse transcrito, observadas as disposições deste contrato e dos diplomas legais e normativos invocados no preâmbulo deste ajuste.

CLÁUSULA 2ª DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA, PRORROGAÇÃO E REAJUSTE

DA VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência do presente contrato será de 5 (cinco) anos, contados a partir da assinatura, podendo ser prorrogado, nos termos dos Arts. 106 e 107 da Lei Federal Nº 14.133/2021.

2.1.1. A eficácia do contrato fica condicionada à sua disponibilização, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas e no Portal do Município na Internet, na forma do Art. 94 da Lei Federal Nº 14.133/2021.

DA PRORROGAÇÃO

2.2. A prorrogação será condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- a) Estar formalmente demonstrado, nos autos do processo, que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b) Seja juntado relatório que detalhe e motive a boa execução do contrato com as informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- d) Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;
- e) Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação;

2.2.1. O contratado não tem direito subjetivo à renovação contratual.

2.2.2. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.2.3. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.2.4. Contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com o poder público, observados as abrangências de aplicação.

2.3. A manutenção da vigência do presente contrato fica condicionado ao cumprimento das disposições do Art. 106 e Art. 107, ambos da Lei Federal Nº 14.133/21, devendo constar nos autos do processo todos os documentos necessários à sua demonstração.

DO REAJUSTE

- 2.4.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.
- 2.5.** Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação do Índice IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 2.6.** O pedido de reajuste deverá ser formalizado pela contratada mediante requerimento fundamentado, acompanhado dos documentos comprobatórios da variação dos custos que justifique a revisão dos preços.
- 2.7.** Recebido o pedido de reajuste, a Administração deverá analisar e manifestar-se conclusivamente no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento do requerimento, podendo esse prazo ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante justificativa expressa.
- 2.8.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 2.9.** No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.
- 2.10.** Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 2.11.** Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 2.12.** 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.
- 2.13.** O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA 3ª DO VALOR CONTRATUAL E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 3.1.** O valor total estimado do presente termo é de **R\$ XXXX (XXXX)**, cujos preços unitários e totais seguem relacionados a seguir:

1 - DESCRIÇÃO E QUANTITATIVO DOS ITENS QUE COMPÕEM O OBJETO					
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNID. MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Relógio Eletrônico de Ponto (REP), conforme descrição do Termod e Referência, inclusas manutenções preventivas, corretivas e suporte técnico. (Secretaria de Educação).	115	Unidade/ Equipamento		
1	Relógio Eletrônico de Ponto (REP), conforme descrição do Termod e Referência, inclusas manutenções preventivas, corretivas e suporte técnico. (Secretaria de Educação).	45	Unidade/ Equipamento		
1	Relógio Eletrônico de Ponto (REP), conforme descrição do Termod e Referência, inclusas manutenções preventivas, corretivas e suporte técnico. (Secretaria de Educação).	105	Unidade/ Equipamento		
2	Sistema de Gerenciamento e Gestão, conforme descrições do Termo de Referência	60	Mensal		
3	Implantação, Configuração e Treinamento	1	Serviço		

2 - SERVIÇOS SOB DEMANDA					
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNID. MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Horas de Customização conforme previsto no Termo de Referência	500	Hora Técnica		

3.1.1. No valor acima, estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3.2. As despesas da execução deste contrato onerarão o orçamento da Secretaria Municipal de Educação, e serão suportadas pela Dotação Orçamentária Nº XXXXX e Nota de Empenho Nº XXXXX.

3.3. O regime de execução deste contrato será o de **empreitada por preço unitário**.

CLÁUSULA 4ª DA EXECUÇÃO E SUBCONTRATÇÃO

4.1. O objeto deste contrato deverá ser executado de acordo com as especificações constantes no

Termo de Referência do Edital (ANEXO I).

4.2. Nos termos do Art. 122 da Lei Federal Nº 14.133/2021, fica facultado à CONTRATADA subcontratar partes do objeto contratual, desde que tal subcontratação:

a) esteja expressamente autorizada pela CONTRATANTE, mediante solicitação formal e prévia justificativa;

b) não ultrapasse o limite percentual de no máximo até 25% (vinte e cinco por cento) das atividades;

c) não comprometa a execução global do objeto, permanecendo a CONTRATADA inteiramente responsável perante a Administração pela fiel execução contratual, pelos resultados e pela qualidade dos bens e serviços fornecidos.

4.3. A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE documentação que comprove a capacidade técnica e a regularidade jurídica, fiscal e trabalhista da subcontratada, a qual será analisada e juntada aos autos do processo administrativo correspondente, conforme o disposto no §1º do Art. 122 da Lei Federal Nº 14.133/2021.

4.4. Fica vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, caso esta ou seus dirigentes mantenham vínculo técnico, comercial, econômico, financeiro, trabalhista ou civil com dirigente do órgão contratante ou com agente público que atue na licitação, fiscalização ou gestão do contrato, bem como com seus cônjuges, companheiros ou parentes até o terceiro grau, nos termos do §3º do Art. 122 da Lei Federal Nº 14.133/2021.

4.5. A subcontratação não gera qualquer relação jurídica entre a Administração e a subcontratada, permanecendo a CONTRATADA como única e exclusiva responsável pelo cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive quanto a encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e civis decorrentes da execução do contrato.

4.6. A CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, restringir, condicionar ou vedar a subcontratação, total ou parcialmente, caso verifique que ela possa comprometer a adequada execução contratual, a economicidade, a segurança ou o interesse público.

4.7. A autorização para subcontratação não exime a CONTRATADA da responsabilidade integral pela execução do objeto, pela conformidade técnica e pela reparação de eventuais danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de ações ou omissões suas ou da subcontratada.

CLÁUSULA 5ª DO RECEBIMENTO

5.1. O recebimento do objeto deste contrato será feito em observância ao Art. 140 da Lei Federal Nº 14.133/2021, bem como às disposições desta cláusula.

5.2. O objeto será recebido **PROVISORIAMENTE**, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, por meio do responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de verificação posterior da conformidade com

as especificações constantes no Termo de Referência e na Proposta.

5.2.1. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na Proposta.

5.3. O **RECEBIMENTO DEFINITIVO** ocorrerá no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação do fornecimento/serviços prestados, mediante termo detalhado.

5.3.1. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

5.3.2. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do Art. 143 da Lei Federal Nº 14.133/2021, comunicando-se à CONTRATADA para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

5.4. O prazo para a solução, pela CONTRATADA, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

5.5. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos serviços, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

CLÁUSULA 6ª DO PAGAMENTO

6.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, emitido pela CONTRATADA, o servidor responsável pela fiscalização do Contrato, após verificada a sua conformidade, procederá a medição do objeto, submetendo à autoridade competente o ateste para a respectiva aprovação.

6.1.1. Juntamente com a Nota Fiscal, deverá ser apresentado relatório pormenorizado dos produtos e serviços realizados.

6.1.2. Juntamente com o documento de cobrança, a CONTRATADA deverá apresentar a comprovação de manutenção de sua regularidade fiscal.

6.1.3. A não manutenção da regularidade fiscal, pela CONTRATADA, não obstará o prosseguimento dos atos necessários ao pagamento pela execução finalizada, mas poderá ensejar a aplicação de sanções ou a extinção do ajuste, na forma prevista em contrato.

6.2. Aprovada a medição formal, será providenciado, via protocolo ou outro meio hábil, o envio dos documentos à Secretaria da Fazenda, para fins de pagamento, que deverá ocorrer no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da aprovação.

6.2.1. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, está ficará sobrestada até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

6.3. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA.

6.3.1. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

6.3.2. No caso de atraso pela CONTRATANTE, os valores devidos à CONTRATADA serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA para fins de correção monetária.

6.3.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

6.3.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

CLÁUSULA 7ª DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

DA CONTRATADA

7.1. Constituem obrigações da **CONTRATADA**, além de outras previstas nos anexos do edital e no Decreto Municipal Nº 9.261/2023:

7.1.1. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações por elas assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital da licitação;

7.1.2. Arcar com as despesas de carga e descarga e de fretes referentes a prestação dos serviços, inclusive as decorrentes da devolução e reposição das mercadorias recusadas por não atenderem as especificações do objeto contratado;

7.1.3. Responder por quaisquer danos causados ao Município ou a terceiros, oriundos de sua culpa ou dolo durante o fornecimento do objeto;

7.1.4. Atender a toda a legislação vigente (no âmbito federal, estadual e municipal), durante o fornecimento do objeto deste instrumento;

7.1.5. 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;

7.1.6. Fornecer o objeto desta licitação em conformidade com as especificações e condições estabelecidas no Edital, em seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições estabelecidas no Anexo I – Termo de Referência e seus anexos, principalmente no tocante à execução;

7.1.7. Comunicar a CONTRATANTE eventuais situações de descontinuidade ou outra razão superveniente, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, encaminhando o documento do fabricante confirmando o fato invocado;

7.1.7.1. Em atenção ao item anterior, substituir, mediante prévia autorização do CONTRATANTE, os serviços e manter todas as condições da proposta, inclusive quanto ao preço;

7.1.8. Corrigir prontamente eventuais defeitos nos materiais ou serviços prestados, adequando-a às especificações previstas no edital, sem ônus para o CONTRATANTE;

7.1.9. Prestar os serviços com a realização na totalidade da solicitação e autorização pela Secretaria Municipal de Educação, de acordo com as especificações descritas no Anexo I do edital;

7.1.10. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei Nº 8.078, de 1990);

7.1.11. Observar e cumprir as disposições do Decreto Municipal nº 9.208/2023, especialmente quanto aos seguintes requisitos, conforme o caso:

7.1.11.1. Emitir notas fiscais em observância às regras de retenção dispostas na Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil, Nº 1.234, de 2012, com alterações promovidas pela Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil Nº 2.145 de 2023, sob pena de não aceitação por parte da contratante;

7.1.11.2. A contratada deverá destacar no corpo da nota fiscal a alíquota do Imposto de Renda retido na fonte;

7.1.11.3. A alíquota de incidência a ser aplicada sobre o valor a ser pago corresponderá a espécie do bem fornecido ou do serviço prestado, conforme estabelecido na Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil, Nº 1.234, de 2012, com alterações promovidas pela Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil Nº 2.145 de 2023.

DA CONTRATANTE

7.2. Constituem obrigações da **CONTRATANTE**, além de outras previstas no Edital e no Decreto Municipal Nº 9.261/2023:

7.2.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com o contrato e seus anexos;

7.2.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste contrato e em seus anexos;

7.2.3. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

7.2.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA;

7.2.5. Designar um servidor como gestor do Contrato e que servirá de contato junto à CONTRATADA para gestão, acompanhamento e esclarecimentos que porventura se fizerem necessários durante a vigência contratual;

7.2.6. Efetuar o pagamento à CONTRATADA do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e em seus anexos; e

7.2.7. Aplicar à CONTRATADA as sanções previstas na lei e neste Contrato.

7.3. A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA 8ª DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

8.1. Se a CONTRATADA descumprir total ou parcialmente as normas e obrigações estipuladas nos anexos do edital, ficará sujeita às penalidades descritas no Art. 156, da Lei Federal Nº 14.133/2021, cujos procedimentos foram regulamentados por meio do Decreto Municipal Nº 9.261/2023, devendo ser observados pela CONTRATADA.

8.2. O descumprimento, total ou parcial, das obrigações assumidas sujeitará a CONTRATADA às seguintes penalidades:

8.2.1. Advertência;

8.2.2. Multa;

8.2.3. Impedimento de licitar e contratar;

8.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.3. Na aplicação das penalidades devem ser consideradas as circunstâncias previstas no §1º do Art. 156, da Lei Federal Nº 14.133/2021, bem como os procedimentos estatuídos no Decreto Municipal Nº 9.261/2023.

8.4. As sanções administrativas poderão ser aplicadas cumulativamente, conforme disposto na legislação aplicável, no instrumento convocatório ou equivalente ou no instrumento contratual, hipótese em que serão concedidos os prazos para defesa e recurso aplicáveis à penalidade mais gravosa.

8.5. A autoridade julgadora, mediante ato motivado e sob os critérios da razoabilidade e proporcionalidade, poderá agravar, abrandar ou isentar a aplicação das penalidades, assim como adotar prazo ou percentual diverso de que trata o Decreto Municipal Nº 9.261/2023.

8.6. O cometimento de mais de uma infração contratual sujeitará o contratado infrator à sanção cabível para a mais grave entre elas, ou se iguais, somente uma delas, sopesando-se, em qualquer caso, as demais infrações como circunstância agravante.

8.7. Não se aplica a regra prevista no *caput* do Art. 128 do Decreto Municipal Nº 9.261/2023 se já houver ocorrido o julgamento ou, pelo estágio processual, revelar-se inconveniente a avaliação conjunta dos fatos.

8.7.1. O disposto no Art. 128 do Decreto Municipal Nº 9.261/2023 não afasta a possibilidade de aplicação da pena de multa cumulativamente à sanção mais grave.

8.8. A sanção de **advertência**, que consiste em comunicação formal ao contratado, será aplicada nas seguintes hipóteses:

8.8.1. Descumprimento, de pequena relevância, de obrigação legal ou infração à Lei quando não se justificar aplicação de sanção mais grave, tais como, o atraso na entrega de produto, serviços e etapa de obras, e situações de natureza correlatas, independentemente da aplicação da multa;

8.8.2. Inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória de pequena relevância, e situações de natureza correlatas, a critério da Administração Pública, quando não se justificar aplicação de sanção mais grave.

8.8.3. Considera-se pequena relevância o descumprimento de obrigações ou deveres instrumentais ou formais que não impactam objetivamente na execução do contrato, bem como não causem prejuízos à Administração Pública Municipal.

8.9. A **multa** será calculada na forma prevista neste contrato e não poderá exceder a 30% (trinta por cento) do valor total do contrato.

8.9.1. A aplicação de multa moratória não impedirá que a autoridade julgadora, mediante ato motivado, a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas no Decreto Municipal Nº 9.261/2023.

8.10. O CONTRATADO que, injustificadamente, descumprir a legislação ou cláusulas editalícias ou contratuais ou der causa a atraso no cumprimento dos prazos previstos nos contratos ou sua inexecução total ou parcial, sujeitar-se-á à aplicação da penalidade de multa, nos termos do Decreto Municipal Nº 9.261/2023, sem prejuízo das demais penalidades legais cabíveis, devendo ser observados, preferencialmente, os seguintes percentuais e diretrizes:

8.10.1. Multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso na execução de serviços, até o limite de 30% (trinta por cento), correspondente a até 30 (trinta) dias de atraso, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, excluída, quando for o caso, a parcela correspondente aos

impostos destacados no documento fiscal.

8.10.2. Multa administrativa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, quando houver o descumprimento das normas jurídicas atinentes ou das obrigações assumidas, assim consideradas como aquelas estipuladas nas alíneas “a” a “p” do inciso IV do Art. 131 do Decreto Municipal Nº 9.261/2023.

8.10.3. Multa administrativa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, na hipótese de o contratado entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina;

8.10.4. Multa administrativa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, quando o contratado der causa, respectivamente, à rescisão do contrato.

8.11. O atraso para apresentação, execução, prestação e obrigação contratual, para efeito de cálculo da multa, será contado em dias contínuos, a partir do 1º (primeiro) dia útil subsequente ao do termo final do prazo estabelecido para o seu cumprimento.

8.12. A aplicação das multas de natureza moratória não impede a aplicação superveniente de outras multas previstas nesta cláusula, cumulando-se os respectivos valores.

8.13. A aplicação das multas previstas nesta cláusula não exclui, em nenhuma hipótese, a obrigação de reparação integral de eventual dano causado ao Município ou a terceiros.

8.14. Na hipótese de deixar o contratado de pagar a multa aplicada a tempo e modo devidos, o valor correspondente será executado observando-se os seguintes critérios:

8.14.1. Se a multa aplicada for superior ao valor das faturas subsequentes ao mês do inadimplemento, responderá o licitante ou contratado pela sua diferença, devidamente atualizada monetariamente e acrescida de juros e encargos legais, fixados segundo os índices e taxas utilizados na cobrança dos créditos não tributários do Município ou cobrados judicialmente;

8.14.2. Impossibilitado o desconto a que se refere o item anterior, será o crédito correspondente inscrito em dívida ativa não tributária, por meio de processo administrativo próprio.

8.15. O atraso injustificado superior a 30 (trinta) dias contínuos será considerado como inexecução total do Contrato, devendo os instrumentos respectivos serem rescindidos, salvo razões de interesse público devidamente motivados no ato da Administração Pública Municipal.

8.16. A sanção de **impedimento de licitar e contratar** será aplicada, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, àquele que incidir em uma das hipóteses regulamentadas no Art. 134 do Decreto Municipal Nº 9.261/2023, devendo, em tal situação, ser fielmente observado o regramento e procedimento ali estabelecido.

8.17. A sanção de **declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar será aplicada àquele que incidir em uma das hipóteses regulamentadas no Art. 135 do Decreto Municipal Nº 9.261/2023, devendo, em tal situação, ser fielmente observado o regramento e procedimento ali estabelecido

8.18. A aplicação das sanções previstas neste instrumento contratual não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados ao Município de Cotia.

8.19. Para aplicação de qualquer das sanções previstas nesta cláusula, observar-se-á os ritos específicos para o processo administrativo sancionatório, conforme detalhamento contido na Seção III do Decreto Municipal Nº 9.261/2023, inclusive quanto à desconsideração da personalidade jurídica prevista no art. 160 da Lei Federal Nº 14.133/2021.

8.20. Os erros de execução dos serviços que, comprovadamente, causarem danos materiais à Contratante ou a terceiros serão penalizados com multa de 10% do valor total do contrato, sem prejuízo do ressarcimento dos danos causados.

8.21. As multas serão descontadas dos pagamentos a que a CONTRATADA fazer jus, ou recolhidas diretamente em favor da CONTRATANTE, em conta bancária a ser por esta informada, no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, contados da data de sua comunicação, ou, ainda, quando for o caso, cobradas judicial ou extrajudicialmente.

8.22. Em qualquer caso, fica a CONTRATADA, ainda, responsável pelas perdas e danos consequentes, valendo os percentuais de multa ora estabelecidos tão somente como mínimo legal, nos termos do Art. 416, parágrafo único do Código Civil, sem qualquer prejuízo do cumprimento da obrigação principal.

8.23. Para aplicação das penalidades previstas, a CONTRATADA será intimada para apresentação de defesa, no prazo de 15 dias úteis, contados da intimação, nos termos dos Arts. 155 a 158 da Lei Federal Nº 14.133/2021.

CLÁUSULA 9ª DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

9.1. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no Art. 137 da Lei Federal Nº 14.133/2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa, aplicando-se, ainda, as disposições dos Arts. 138 e 139, da referida lei.

9.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato. Todavia, se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

9.3. O termo de extinção contratual, sempre que possível, será precedido:

9.3.1. De relatório relacionado aos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

9.3.2. De relação dos pagamentos já efetuados, bem como das medições que, já liquidadas, encontram-se pendentes de pagamento, com a indicação dos respectivos processos administrativos em que tramitam;

9.3.3. Indenizações e multas aplicadas.

9.4. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que, se for o caso, será concedida indenização por meio de termo indenizatório (Art. 131, caput, da Lei Federal Nº 14.133/2021), observada a ritualística prevista no Decreto Municipal Nº 9.261/2023.

9.5. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado 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 (Art. 14, inciso IV, da Lei Federal Nº 14.133/2021).

CLAUSULA 10ª DAS NORMAS ANTICORRUPÇÃO

10.1. As partes concordam que executarão as obrigações contidas neste contrato de forma ética e de acordo com os princípios gerais da Administração Pública e os específicos aplicáveis às Licitações e Contratos públicos.

10.2. A CONTRATADA assume que é expressamente contrária à prática de atos que atentem contra o patrimônio e a imagem da CONTRATANTE.

10.3. Nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto através de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis nacionais, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma que não relacionada a este contrato, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

10.4. As partes se comprometem a estabelecer, de forma clara e precisa, os deveres e as obrigações de seus agentes e/ou empregados em questões comerciais, para que estejam sempre em conformidade com as leis, as normas vigentes e as determinações deste contrato.

CLAUSULA 11ª DAS ALTERAÇÕES

11.1. O contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, na forma, condições e em observância ao disposto nos Arts. 124 a 135, da Lei Federal Nº 14.133/2021, bem como regramento disciplinado no Decreto Municipal Nº 9.261/2023.

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

11.1. Não caracterizam alteração contratual e serão incorporadas ao contrato por meio de simples apostila a ocorrência dos fatos indicados nos incisos I a IV do Art. 136 da Lei Federal Nº 14.133/2021.

CLÁUSULA 12ª DA VINCULAÇÃO AO EDITAL, PROPOSTA E CONTRATO

12.1. A CONTRATADA deve ter pleno conhecimento das disposições constantes deste instrumento, bem como de todas as condições dispostas no Edital e em seus anexos, assim como as demais informações constantes de sua Proposta, não podendo invocar nenhum desconhecimento como elemento impeditivo ao perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser mantidas durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12.2. O presente contrato é firmado através do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2026**, com fundamento na Lei Federal Nº 14.133/2021, no Decreto Municipal Nº 9.261/2023 e no Edital e seus Anexos, normas estas que o regerão até a conclusão de sua execução.

CLÁUSULA 13ª DOS CASOS OMISSOS

13.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei Federal Nº 14.133/2021, no Decreto Municipal Nº 9.261/2023 e nas demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei Nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA 14ª DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. A tolerância das partes não implica em novação das obrigações assumidas no presente contrato.

14.2. Fica eleito o foro da Comarca de Cotia como competente para apreciar todas as questões decorrentes do presente contrato, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E assim, por estarem justos e contratados, assinam o presente termo em 03 (três) vias de igual teor e para o mesmo fim.

Cotia, _____ de _____ de 2026.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS

ANEXO VIII - TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO
(Redação dada pela Instruções TCE/SP Nº 01/2024)

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 24.363/2025

PREGÃO Nº 009/2026

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICIPIO DE COTIA

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA COM DISPONIBILIZAÇÃO DE REGISTRO.

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 extraíndo 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 estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções Nº 01/2020, 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:

Pelo 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: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e de Notificação 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 de Notificação, será ele objeto de notificação específica.

ANEXO IX - CADASTRO DE RESPONSÁVEIS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 24.363/2025

PREGÃO Nº 009/2026

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COTIA.

CONTRATADA: _____

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA COM DISPONIBILIZAÇÃO DE REGISTRO.

PRAZO DE VIGÊNCIA: XXX (XXX), a contar da assinatura do contrato.

VALOR: _____

PROCESSO Nº: 24.363/2025 – CONTRATO Nº ____/2026.

Nome: _____

RG Nº _____ CPF Nº _____

Cargo: _____

Endereço Residencial: _____

Cep: _____ Telefone: _____

CONTRATADA: _____

CNPJ Nº _____ Telefone: _____

Sede: _____ CEP _____

Representante: Sr (a) _____ Profissão: _____

RG Nº _____ CPF Nº _____

Cotia, _____ de _____ de 2026.

LOCAL e DATA:

RESPONSÁVEL: (nome, cargo, e-mail e assinatura)

ANEXO X - DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCESP

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 24.363/2025

PREGÃO Nº 009/2026

CONTRATANTE:

CNPJ Nº

CONTRATADA:

CNPJ Nº

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA:

OBJETO:

VALOR (R\$):

Declaro (amos), na qualidade de responsável (is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, em especial, os a seguir relacionados, encontram-se no respectivo Processo Administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados:

- a) Memorial descritivo dos trabalhos;
- b) Orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;
- c) Previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes dos serviços a serem executados no exercício em curso, de acordo com o respectivo cronograma;
- d) Comprovação no Plano Plurianual de que o produto dos serviços foi contemplado em suas metas;

LOCAL E DATA:

RESPONSÁVEL: (nome, cargo, e-mail e assinatura)