

**EDITAL – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13/2026**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2397/2025**

A **PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO**, torna público, para ciência dos interessados, que por intermédio da autoridade competente, Secretário de Administração e Governo Digital, designado pelo Decreto Municipal nº 59/2023, repristinado pelo Decreto Municipal nº 47/2025, encontra-se aberta licitação na modalidade Pregão Eletrônico nº 13/2026, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, e que será integralmente conduzida pelo pregoeiro, assessorado por sua equipe de apoio, sendo regida pela Lei Federal n.º 14.133/2021, pelo Decreto Municipal n.º 59/2023, pela Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações, Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Lei nº 13.709/2018 e demais legislação aplicável e, ainda, os preceitos de direito público, no que couber e processado em conformidade com as disposições deste EDITAL e seus anexos, visando a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de gestão de frequência, mediante disponibilização de solução integrada composta por licença de software, equipamentos de reconhecimento facial, implantação, instalação, treinamento, suporte e manutenção, incluindo os serviços correlatos pertinentes, conforme especificações, quantidades, locais e condições constantes no Termo de Referência Anexo I do edital, a cargo da Secretaria de Administração e Governo Digital.

**1. O Pregão se realizará de forma ELETRÔNICA, através da plataforma BLL Compras, na data de 24 de março de 2026.**

**1.1. Início do Recebimento de Propostas: 12/03/2026 às 08hs**

**1.2. Fim do Recebimento de Propostas: 24/03/2026 às 08h30min**

**1.3. Início da Disputa: 24/03/2026 às 08h45min**

**1.4. Modo de Disputa: Aberto**

**2. O pregão será conduzido pela(o) pregoeira(o) Denise de Moura Campos Garcia, nomeado na Portaria Municipal n.º 369/2024, com auxílio de equipe de apoio nomeados no processo administrativo n.º 2397/2025.**

**NOTA 1: O trâmite do procedimento de licitação entre a data da publicação do edital e a realização da sessão deve ser acompanhado pelos interessados por meio do site: [www.salto.sp.gov.br](http://www.salto.sp.gov.br) – Publicações Oficiais – Licitações e Diário Oficial Eletrônico do Município, ficando responsável o licitante pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer avisos e/ou outras decisões referentes ao certame.**

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

**2.2. Local: [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br)**

3. O pregão eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da *internet*, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação, em todas as suas fases através do Sistema de Pregão Eletrônico (licitações) da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil – BLL Compras.

3.1. Os trabalhos serão conduzidos pelo (a) Pregoeiro (a) da Prefeitura do município de Salto/SP, mediante monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo constante na página da internet da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - BLL.

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

#### 4. DO SUPORTE LEGAL

4.1. Este Pregão é regulamentado pelos seguintes dispositivos legais:

- Lei Federal nº 14.133/23 – que estabelece normas gerais de licitação e contratação para Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e abrangendo outros;
- Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Lei nº 13.709/2018, que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.
- Lei Orgânica do Município de Salto nº 1382/90 (Emenda Substitutiva nº 01/2008);
- Decreto Municipal nº 59/2023, repristinado pelo Decreto Municipal n.º 47/2025 – que institui o Regulamento Geral de contratações (RGC-Salto) no âmbito da Administração Direta do Município de Salto, para aplicação da Lei Federal n.º 14.133/23, que dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos;
- Legislação específica que disciplina as atividades industriais e/ ou comerciais dos licitantes;
- Lei Federal nº 12.846/2013 que dispõe sobre a responsabilidade administrativa e civil de pessoas jurídicas em atos lesivos praticados contra a Administração Pública;
- Lei complementar nº 123/06 e suas alterações – que dispõe sobre a exclusividade de participação e/ou benefício a microempresa e empresa de pequeno porte;
- Lei Municipal nº 3.972/2022 – dispõe sobre a identificação das empresas, que contratam com o município de Salto, cumpridoras das Leis e Decretos Federais, referentes à obrigatoriedade do preenchimento das cotas de aprendizes e pessoa com deficiências e dá outras providências.

4.2. A legislação local está disponível para consulta pública no sítio eletrônico da Câmara Municipal de Salto: [camarasalto.sp.gov.br/leis-cmsalto](http://camarasalto.sp.gov.br/leis-cmsalto)

#### 5. DO OBJETO

5.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de gestão de frequência, mediante disponibilização de solução integrada composta por licença de software, equipamentos de reconhecimento facial, implantação, instalação, treinamento, suporte e manutenção, incluindo os serviços correlatos pertinentes, conforme especificações,



#### ENDEREÇO

Paço Municipal - Abadia de São Norberto  
Av. Tranquillo Gianinni, 861  
Dist. Ind. Santos Dumont  
Cep: 13329-600 - Salto/SP

#### TELEFONE

(11) 4602-8500

#### SITE

[www.salto.sp.gov.br](http://www.salto.sp.gov.br)



quantidades, locais e condições constantes no Termo de Referência Anexo I do edital, a cargo da Secretaria de Administração e Governo Digital.

**5.2.** A gestão do contrato será de responsabilidade do funcionário Rogerio Rosa Pereira, Auxiliar Administrativo, matrícula nº 7.851, do Departamento de Gestão de Pessoas.

**5.2.1.** A fiscalização será de responsabilidade da funcionária Sheila Ferreira Hugolino, Gerente de Folha de Pagamento, matrícula nº 10.446, do Departamento de Gestão de Pessoas.

**5.3.** O apoio técnico será prestado pela funcionária Lucimara Aparecida pires, Diretora de Departamento de Administração de Pessoas e Relações de Trabalho, matrícula 6.765, do Departamento de Gestão de Pessoas.

**5.4.** Conforme cotação de preços realizada pelo município junto ao mercado, o **valor global estimado** da presente licitação é de **R\$ 2.688.000,00 (dois milhões seiscentos e oitenta e oito mil reais)**.

## **6. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO**

**6.1.** Poderão participar da presente licitação qualquer interessado do ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação e que atendam às exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus anexos, e que sejam detentoras de senha para participar de procedimentos eletrônicos junto a Bolsa Brasileira de Mercadorias: [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br).

**6.2.** O licitante deverá promover a sua inscrição e credenciamento para participar do pregão, diretamente no site da Bolsa, [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br) até o horário fixado no edital para inscrição e cadastramento.

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

**6.4.** O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do licitante que pagará a Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - BLL, provedora do sistema eletrônico, o equivalente aos custos pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, consoante tabela fornecida/emitida pela entidade.

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

**6.6. Estarão Impedidos de participar desta licitação, interessados que se enquadrem em uma ou em mais das situações a seguir:**

- a)** aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- b)** empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente,



### ENDEREÇO

Paço Municipal - Abadia de São Norberto  
Av. Tranquillo Gianinni, 861  
Dist. Ind. Santos Dumont  
Cep: 13329-600 - Salto/SP

### TELEFONE

(11) 4602-8500

### SITE

[www.salto.sp.gov.br](http://www.salto.sp.gov.br)



controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

**c)** pessoa jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

**d)** aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

**e)** empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

**f)** pessoa jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

**g)** agente público do órgão ou entidade licitante;

**h)** empresas reunidas em consórcio;

**i)** 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 n.º 14.133, de 2021;

**j)** Que estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com a Administração Pública do Município de Salto/SP, nos termos do inciso III, § 4º do art.156 da Lei Federal n.º 14.133/2021;

**k)** Declaradas inidôneas para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e Indireta de todos os entes federativos e não reabilitadas, nos termos do inciso IV, § 5º do art. 156 da Lei Federal n.º 14.133/2021;

**6.6.1.** O impedimento de que trata o item “e” 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.

**6.6.2.** Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

**6.6.3.** A vedação de que trata o item “g” estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

## **7. DO CREDENCIAMENTO E PARTICIPAÇÃO NO SISTEMA DE LICITAÇÕES DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL – BLL COMPRAS**



### **ENDEREÇO**

Paço Municipal - Abadia de São Norberto  
Av. Tranquillo Gianinni, 861  
Dist. Ind. Santos Dumont  
Cep: 13329-600 - Salto/SP

### **TELEFONE**

(11) 4602-8500

### **SITE**

[www.salto.sp.gov.br](http://www.salto.sp.gov.br)



7.1. Os procedimentos para credenciamento e obtenção da chave e senha de acesso poderão ser iniciados diretamente no site de licitações no endereço eletrônico [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br), acesso “cadastro – licitantes (fornecedores)” ou através do telefone (41) 3097-4600.

7.2. As dúvidas e esclarecimentos sobre credenciamento no sistema eletrônico poderão ser dirimidas através da central de atendimento aos licitantes, por telefone, WhatsApp, Chat ou e-mail disponíveis no endereço eletrônico: [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br).

7.2.1. Ficam os interessados cientes que o procedimento de credenciamento é ato complexo e que somente é considerado realizado após a análise e aprovação da documentação necessária pela BLL Compras, o que em geral é realizada em até 24 (vinte e quatro) horas, considerando os dias úteis, portanto é de responsabilidade exclusiva do participante ter pleno acesso ao sistema no horário de abertura da sessão. Situações envolvendo problemas de login, senha, ausência de documentação, não atendimento de mensagens pelo sistema dentre outras não impedem o regular trâmite.

7.3. Qualquer dúvida dos interessados em relação ao acesso no sistema BLL Compras poderá ser esclarecida através dos canais de atendimento da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, de segunda a sexta-feira, das 8hs às 18hs (horário de Brasília), nos caminhos informados no site: [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br).

7.4. A participação no certame dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, por meio do sistema eletrônico no site: [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br), opção “sistema”, acessar com “login e senha”, “processos”.

7.4.1. As propostas de preço deverão ser encaminhadas eletronicamente até a data e horário definidos, conforme indicação na primeira página deste edital.

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

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

7.7. Quando a desconexão persistir por **tempo superior a 10 (dez) minutos**, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após reagendamento/comunicação expressa aos participantes via “Chat” do sistema eletrônico, onde será designado dia e hora para a continuidade da sessão.

7.8. Caso exista a necessidade de suspender a sessão, tendo em vista a quantidade de lotes/itens, o pregoeiro designará novo dia e horário para a continuidade do certame.



#### ENDEREÇO

Paço Municipal - Abadia de São Norberto  
Av. Tranquillo Gianinni, 861  
Dist. Ind. Santos Dumont  
Cep: 13329-600 - Salto/SP

#### TELEFONE

(11) 4602-8500

#### SITE

[www.salto.sp.gov.br](http://www.salto.sp.gov.br)



7.9. O trâmite do procedimento de licitação entre a data de abertura das propostas e a adjudicação/homologação do objeto deve ser acompanhado pelos participantes por meio do portal: [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br), que veiculará avisos, convocações, desclassificações de licitantes, justificativas e outras decisões referentes ao procedimento.

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

8.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

### **8.2. O critério de julgamento adotado neste certame será o de menor valor (\$) global.**

8.3. Os licitantes encaminharão, **exclusivamente por meio do sistema eletrônico**, a proposta com o PREÇO GLOBAL (R\$), conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até o fim do recebimento de propostas.

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

8.4.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo **“nenhuma”**, impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

8.4.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo **“nenhuma”**, apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

8.4.3. A falsidade da declaração de que trata os itens **“9.4 ao 9.5”** sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

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

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

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



#### ENDEREÇO

Paço Municipal - Abadia de São Norberto  
Av. Tranquillo Gianinni, 861  
Dist. Ind. Santos Dumont  
Cep: 13329-600 - Salto/SP

#### TELEFONE

(11) 4602-8500

#### SITE

[www.salto.sp.gov.br](http://www.salto.sp.gov.br)



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

**9. DO PREENCHIMENTO E ENVIO DA PROPOSTA**

**9.1.** O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

**9.1.1.** Valor (\$) **global da contratação;**

**9.1.2.** Especificação completa do serviço oferecido (devendo ser preenchido como “serviço”);

**9.1.3.** Para a proposta deverá considerar as quantidades mínimas estimadas no Termo de Referência **Anexo I** do Edital;

**9.2.** Todas as especificações do produto contidas na proposta vinculam o licitante.

**9.2.1.** Nos valores propostos estarão inclusos, além do lucro, todas as despesas incidentes sobre o objeto da licitação como: insumos, embalagens, frete com as entregas, seguro, bem como todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos e demais encargos, assim como todas as despesas diretas e indiretas relacionadas com a integral execução do objeto, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária.

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

**9.2.3.** Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

**9.2.4.** Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

**9.2.5.** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, dentro do período em que o sistema esteja aberto para o recebimento de proposta.

**9.3.** A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência (descritivo/quantitativos) e demais anexos do Edital, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

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

**9.5.** Eventual sobrepreço ou superfaturamento da proposta ou lance poderá ser objeto de apuração de responsabilidade.



**ENDEREÇO**

Paço Municipal - Abadia de São Norberto  
Av. Tranquillo Gianinni, 861  
Dist. Ind. Santos Dumont  
Cep: 13329-600 - Salto/SP

**TELEFONE**

(11) 4602-8500

**SITE**

[www.salto.sp.gov.br](http://www.salto.sp.gov.br)



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

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

### 10.2. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

10.2.1. Compreende-se por identificação qualquer palavra, expressão, logotipo ou qualquer sinal que possa identificar o licitante ou ainda diferenciar a proposta/documentação dos demais.

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

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

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

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

10.3.2. O lance deverá ser ofertado pelo valor (\$) global;

10.3.2.1. Será admitida preço de até **2 (duas) casas** após a vírgula;

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

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

10.3.4.1. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, correspondente a 0,5% do valor estimado de mercado, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta será de **R\$ 13.440,00 (treze mil quatrocentos e quarenta reais)**.

10.3.4.2. A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre o valor (\$) global.

10.3.5. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa “**aberto**” onde os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.



### ENDEREÇO

Paço Municipal - Abadia de São Norberto  
Av. Tranquillo Gianinni, 861  
Dist. Ind. Santos Dumont  
Cep: 13329-600 - Salto/SP

### TELEFONE

(11) 4602-8500

### SITE

www.salto.sp.gov.br



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

**10.3.7.** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, **será de (“2”) dois minutos** e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

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

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

**10.3.10.** 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 vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes.

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

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

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

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

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

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

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

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

**10.4.5.2.** Empresas brasileiras;

**10.4.5.3.** Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

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



#### ENDEREÇO

Paço Municipal - Abadia de São Norberto  
Av. Tranquillo Gianinni, 861  
Dist. Ind. Santos Dumont  
Cep: 13329-600 - Salto/SP

#### TELEFONE

(11) 4602-8500

#### SITE

[www.salto.sp.gov.br](http://www.salto.sp.gov.br)



**10.4.6.** Após a aplicação dos critérios previstos no art. 60 da Lei de Licitação, em persistindo a situação de empate no julgamento do procedimento licitatório, será utilizado o “Sorteio” como último critério de desempate, nos termos do parecer n.º 00031/2024/DECOR/CGU/AGU.

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

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

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

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

**10.5.4.** Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da Proposta e habilitação.

## **10.6. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA READEQUADA e DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

**11.6.1.** O licitante mais bem classificado deverá, a partir do comunicado do pregoeiro, apresentar/enviar no prazo de 2 (duas) horas, a proposta readequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, com VALORES UNITÁRIOS, TOTAL DO ITEM E GLOBAL DA PROPOSTA, o descritivo completo do produto ofertado (conforme modelo Anexo I-A), acompanhados da documentação de habilitação e/ou do cadastro no SICAF, conforme estabelecido nos itens 13.3.1. Ao 13.3.3. documentação técnica item 13.3.4 acompanhado da documentação complementar item 13.4. do edital.

**10.6.1.1.** A proposta readequada e descritivo do bem será avaliado pela equipe de apoio que emitirá o parecer por escrito, atestando a adequação dos produtos ofertados aos termos definidos no edital.

**10.6.2.** É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido no item 10.6.1, por uma única vez, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes do fim do prazo.

## **11. DA FASE DE JULGAMENTO**

**11.1.** Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021 e legislação correlata, especialmente quanto à



### **ENDEREÇO**

Paço Municipal - Abadia de São Norberto  
Av. Tranquillo Gianinni, 861  
Dist. Ind. Santos Dumont  
Cep: 13329-600 - Salto/SP

### **TELEFONE**

(11) 4602-8500

### **SITE**

www.salto.sp.gov.br



existência de sanções que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Registro Cadastral ou Registro de Sanções Administrativas do órgão licitante, se houver;
- b) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica (TCU) (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>)
- c) <https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apeados>
- d) [https://www.bec.sp.gov.br/Sancoes\\_ui.aspx/ConsultaAdministrativaFornecedor.aspx](https://www.bec.sp.gov.br/Sancoes_ui.aspx/ConsultaAdministrativaFornecedor.aspx)
- e) <https://contas.tcu.go.br/ord/f?p=1660:3:0>: consulta ao sócio majoritário

**11.1.1.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

**11.2.** 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, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

**11.2.1. Será desclassificada a proposta vencedora que:**

- a) Contiver vícios insanáveis;
- b) Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- c) Apresentar preços inexequíveis aos definidos como referência para a contratação;
- d) Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- e) Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, **desde que insanável.**

**11.2.2.** No caso de contratações em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

**11.2.2.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:**

- a) Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
  - a.1) Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
  - b) 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, **no prazo de 03 (três) dias úteis**, a partir da solicitação.
  - b.1) Demonstrada a exequibilidade, é facultado ao pregoeiro efetuar diligência para análise do documento apresentado junto a **equipe de apoio, que emitirá o parecer por escrito, atestando a adequação dos demonstrativos e/ou documentos complementares aos termos definidos no edital.**

**11.3.** Encerrada a fase de julgamento, após a verificação de conformidade da proposta, o pregoeiro, verificará a **documentação de habilitação do licitante** conforme disposto neste edital.

**11.4.** Será considerado licitante vencedor aquele que apresentar a proposta (último lance ofertado), obedecendo às condições, às especificações e aos procedimentos no edital e seus anexos, ofertando o menor valor (\$) unitário do objeto.

## **12. DA PROVA CONCEITO**

**12.1.** O licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar realizará **Prova de Conceito**, em até **05 (cinco) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil do término da sessão do pregão**, com seu agendamento de modo prévio na mesma sessão pública, que consistirá na apresentação e execução das funcionalidades consideradas imprescindíveis, descritas nos **Anexos** deste Edital.

**12.1.1.** A prova terá início às 09h00min às 17h00min do mesmo dia (ou antes, caso se esgote a análise dos quesitos), com recesso de uma hora para almoço e intervalos de até 15 minutos durante o dia, a critério da equipe técnica, devendo ocorrer em dias úteis.

**12.1.2.** A data e o horário exatos para a realização da Prova de Conceito serão definidos e comunicados oficialmente pela Prefeitura Municipal de Salto/SP à licitante vencedora, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

**12.1.3.** Após a realização da sessão será encaminhada ao Pregoeiro da disputa a Ata contendo avaliação para o devido julgamento do certame.

**12.1.4.** A prova de conceito será realizada nas dependências da Prefeitura Municipal de Salto/SP, sito a Avenida Tranquillo Gianinni, 861, Distrito Industrial Santos Dumont;

**12.1.5.** Para garantir o bom andamento, a prova deve ser realizada de forma totalmente presencial, para evitar que ocorram problemas técnicos ou de comunicação.

**12.2.** Participarão da Prova de Conceito o representante credenciado da licitante, a equipe técnica relacionada no item 12.9 e os demais interessados em sessão pública.

**12.3.** A verificação de atendimento pelo objeto proposto pela licitante vencedora em sua proposta, às condições estabelecidas no **Prova Conceito - Roteiro – Teste de Aceite - Anexo I – C** (requisitos obrigatórios e requisitos facultativos).

**12.3.1.** A Prova de Conceito abrange as funcionalidades discriminadas no **Anexo I-C** deste Edital.

**12.3.2.** A Prova terá duração máxima de 1 (um) dia útil, sendo suficiente para a demonstração do pleno funcionamento do sistema e dos equipamentos conforme especificações do Termo de Referência.

**12.3.3.** Os requisitos funcionais e tecnológicos passíveis de demonstração são aqueles descritos no **ANEXO I-C** deste edital.

**12.3.4.** Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da PROVA DE CONCEITO, sendo que durante a prova somente poderão se manifestar a equipe da



### ENDEREÇO

Paço Municipal - Abadia de São Norberto  
Av. Tranquillo Gianinni, 861  
Dist. Ind. Santos Dumont  
Cep: 13329-600 - Salto/SP

### TELEFONE

(11) 4602-8500

### SITE

[www.salto.sp.gov.br](http://www.salto.sp.gov.br)



Licitante e a Equipe Técnica de Avaliação, os demais interessados poderão se manifestar por escrito durante a fase de recursos.

**12.4.** Será permitida a participação dos demais licitantes na Prova de Conceito, sendo-lhes permitido fazer constar suas considerações em ata.

**12.5.** Concluída a Prova de Conceito pela licitante de menor preço, verificada a comprovação ao atendimento das especificações, o pregoeiro(a) declarará o participante vencedor e promoverá a adjudicação do objeto à licitante.

**12.6.** Se a licitante não atender aos requisitos da Prova de Conceito, o pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando sua aceitabilidade e procedendo à Prova de Conceito da proponente, na Ordem de Classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta.

**12.7.** A demonstração será realizada nas dependências da Prefeitura, que disponibilizará sala apropriada, projetor e conexão à internet.

**12.7.1.** Toda a infraestrutura de hardware necessária para a demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade da licitante, assim como as massas de dados necessárias para a demonstração.

**12.7.2.** A proponente será responsável pelo banco de dados de teste para a demonstração efetiva de todas as funcionalidades exigidas no Termo de Referência e disponíveis no sistema, sendo que cada função requerida deverá ser executada e seus resultados demonstrados. Bem como deverá trazer os equipamentos previamente configurados para a realização dos testes, não sendo aceitas intervenções de pessoas externas à avaliação, que não estejam presentes no local da realização da prova.

**12.8.** A Prova de Conceito irá considerar exclusivamente a apresentação do próprio software e exclusivamente via Internet, desconsiderando qualquer representação por meio de simuladores, PDF, powerpoints, slides, vídeos, arquivos de texto ou outros meios.

**12.9.** A demonstração técnica será avaliada pela equipe técnica formada pelos servidores:

a) Jean Venerio Nicacio, matrícula n° 7922, Diretor de divisão de manutenção, redes e telecomunicações, da Secretaria de Administração e Governo Digital.

b) Cibele de Macedo Soares, matrícula n° 7844, Diretor de divisão de Administração de Pessoas, da Secretaria de Administração e Governo Digital.

**12.10.** Desta reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelos membros da equipe de apoio e pelo (s) representante (s) da (s) licitante (s) presente (s).

**12.11.** Esta comissão terá como único objetivo garantir a aderência do objeto licitado com o objeto apresentado.



**ENDEREÇO**

Paço Municipal - Abadia de São Norberto  
Av. Tranquillo Gianinni, 861  
Dist. Ind. Santos Dumont  
Cep: 13329-600 - Salto/SP

**TELEFONE**

(11) 4602-8500

**SITE**

[www.salto.sp.gov.br](http://www.salto.sp.gov.br)



**12.12.** A Prova de Conceito compreenderá um total de 74 (setenta e quatro) itens, classificados em requisitos obrigatórios e requisitos facultativos. Os requisitos obrigatórios deverão ser integralmente atendidos, sendo condição indispensável o cumprimento desses itens. Quanto aos requisitos facultativos, será exigido atendimento mínimo de 80% (oitenta por cento), ficando a contratada obrigada a implementar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos contados da assinatura do contrato, os requisitos facultativos eventualmente não atendidos durante a Prova Conceito. O não atingimento de qualquer dos percentuais mínimos estabelecidos implicará na desclassificação da licitante.

**12.13.** Condições de reprovação da Prova Conceito:

**12.13.1.** Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada;

**12.13.2.** Não atendimento de todos os itens e respectivos subitens considerados obrigatórios que constam na Prova de Conceito;

**12.13.3.** Não atendimento de 80% dos itens e respectivos subitens considerados facultativos constantes na Prova de Conceito.

### **13. DA FASE DE HABILITAÇÃO**

**13.1.** Os documentos estabelecidos neste edital, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante em realizar o objeto desta licitação, serão exigidos para fins de habilitação, **nos termos dos arts. 62 a 69 da Lei nº 14.133, de 2021.**

**13.2.** Para a habilitação, todos os licitantes, inclusive as microempresas e empresas de pequeno porte, **poderão apresentar prova de inscrição válida do SICAF e/ ou apresentar a documentação completa relacionada dos itens 13.3.1 a 13.3.3 acompanhado da qualificação técnica item 13.3.4 e da documentação complementar item 13.4 deste edital.**

**13.2.1.** No que se refere ao **SICAF**, o cadastro deverá ter classificação pertinente à categoria do objeto desta licitação;

**13.2.2.** Se no cadastro junto ao SICAF o licitante não estiver ativo, ou se não constar algum dos documentos exigidos, se esses documentos estiverem com a validade vencida, o licitante deverá apresentar documento equivalente válido;

**13.2.3.** O cadastro junto ao SICAF deverá ser **acompanhado dos documentos relacionados nos itens 12.3.4 “Qualificação Técnica” e 12.4 da “Documentação Complementar”.**

**13.3.** A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira serão aferidas por intermédio dos seguintes documentos:

**13.3.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA**, conforme o caso:

**a)** Em se tratando de sociedades empresárias ou simples, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, nos casos de empresário individual, o enquadramento como MEI ou documento similar, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de

Registro Civil de Pessoas Jurídicas, nos termos da lei e conforme o caso, e, ainda, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

**a.1)** Os documentos descritos no subitem “a” deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor;

**b)** Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir;

### 13.3.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

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

**b)** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste certame;

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

**c.1)** Certidão de Regularidade Fiscal – Pessoa Jurídica ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais (inclusive as contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal, podendo ser obtida através do link: <https://www.gov.br/receitafederal/pt-br/servicos/certidoes-e-situacao-fiscal>:

**c.2)** Certidão Negativa de Débitos **ou** Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, comprovando a regularidade relativos a tributos mobiliários municipal (ISSQN) do domicílio ou sede do licitante.

**d)** Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;

**e)** Prova de regularidade perante a Justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943.

**e.1)** A Certidão de regularidade Trabalhistas – CNDT é expedida gratuita e eletronicamente em todo o território nacional. O interessado pode requerê-la nas páginas eletrônicas do TST, do CSJT e dos Tribunais Regionais do Trabalho, mediante indicação do CNPJ.

**f)** As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, **mesmo que esta apresente alguma restrição. (Lei Complementar 123/06 e suas alterações);**

f.1) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis, a contar do momento em que for declarado vencedor do certame**, prorrogável por igual período, a critério desta Prefeitura ou até a assinatura do contrato, nos termos do art. 42 da Lei Complementar 123/2006 e suas alterações, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, ou até a assinatura do contrato, conforme artigo 42 da LC 123/2006 e suas alterações.

f.2) A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem e.1, implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes subsequentes.

### 13.3.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

### 13.3.4. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Comprovação da **qualificação técnica operacional** se fará mediante a apresentação de atestados ou certidões emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, nos termos do inciso II e § 2º do art.67 da Lei Federal nº 14.133/2021, admitindo-se a imposição de quantitativos mínimos de prova de execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, em quantidades razoáveis, assim consideradas 50% das parcelas de maior relevância da execução pretendida, conforme disposto abaixo:

a.1) Fornecimento ou operação de solução integrada similar (equipamentos biométricos e software de controle de ponto);

a.2) Locação de equipamentos de reconhecimento facial com prova de vida;

a.3) Locação de software de tratamento de ponto em nuvem;

a.4) Prestação de serviços de outsourcing, aceitando serviço de assistência técnica ‘on-site’;

a.5) Prestação de serviços de implantação (treinamento e instalação).

**NOTA 2:** Os atestados deverão conter: identificação da pessoa jurídica emitente, nome e cargo do signatário, endereço completo do emitente, período de vigência do contrato e objeto contratual;

**NOTA 3:** Será permitido o somatório de atestados para atendimento dos itens relacionados no subitem “a” mesmo que em períodos diferentes;

b) Comprovação de que a licitante possui as seguintes Certificações e Documentos:

b.1. Certificação do sistema no INPI como programa de computador conforme art. 91 da portaria MTP 671/2021;

b.2. Certificado ISO/IEC 27001;

b.3. Catálogo ou laudo técnico que comprove o fornecimento de nobreak com autonomia mínima de 2h para os equipamentos.

### 13.4. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

#### 13.4.1. Documentação que deverá acompanhar, obrigatoriamente, os documentos de habilitação:

a) declaração de que atende aos requisitos de habilitação exigidos neste Pregão, sendo que o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, (I da lei n.º 14.133/2021);

b) sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

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

d) declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

e) declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

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

g) Declaração de que o software é 100% web, com operação em nuvem (Cloud Computing), **devendo ser comprovado no momento da Prova Conceito.**

h) Declaração atestando que a solução ofertada possui funcionalidade de integração por API, **devendo ser comprovado no momento da Prova Conceito.**

i) Para a participação de ME e EPP, apresentar declaração de que no ano da licitação, não firmou contratos com a Administração que, somados, ultrapassem o limite de receita bruta para ME e EPP, conforme art 4º § 2º, da Lei nº 14.133/2021 e art. 3º da LC nº 123/2006.

j) apresentar, pessoa física para assinar o Contrato junto a Prefeitura indicando: nome, cargo, data de nascimento, endereço pessoal, e-mail institucional e pessoal, telefone, nacionalidade, estado civil, cargo, RG e CPF, de acordo com a Instrução 01/2020 e Resolução 07/2020 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para preencher o Termo de Ciência e de Notificação.

j.1) A ausência da declaração exigida no item “j” não inabilitará o concorrente, porém a disponibilidade das informações está condicionada a formalização da Ata e sua assinatura, caso declarada vencedora.

13.4.1.1. A falsidade da declaração de que trata os itens “c”, “d”, “e” e “f” sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

### 13.5. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

13.5.1. Os documentos exigidos para fins de habilitação serão apresentados por meio eletrônico, via Sistema BLL Compras, **apenas pelo licitante de melhor lance provisoriamente**, nos termos do inciso II, artigo 63 da Lei Federal 14.133/2021, **no prazo estabelecido no item 10.6 deste edital para documentos eletrônicos e com assinatura digital.**

13.5.1.1. Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP – Brasil, nos termos da Lei Federal n.º 14.063/202, serão recebidos e presumir-se-ão verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.

**13.5.2. No caso de documentação em meio físico o prazo será de 02(dois) dias úteis**, a partir do comunicado do (a) pregoeiro (a) pelo “Chat”, devendo ser apresentado **conforme disposto abaixo** à Av. Tranquillo Giannini, n.º 861 – Distrito Industrial Santos Dumont – Salto/SP, cep: 13.329-600, para Secretaria de Administração e Governo Digital – Divisão de Licitação, na Prefeitura Municipal de Salto/SP.

13.5.2.1. Quando necessário, os documentos à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial ou ainda declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal, conforme art. 12, IV da Lei 14.133/2021 em consonância com a Lei Federal n.º 13.726/2019, inclusive autenticação digital:

13.5.2.2. A autenticação da cópia, por servidor municipal, será apenas com o cotejo do documento original, devendo apresentar o original juntamente com cópia simples do referido documento. Não será autenticado cópia de outra cópia, ainda que autenticada.

13.5.2.3. O reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade, salvo imposição legal, art. 12, V da Lei de Licitação;

13.5.3. Havendo dúvida sobre a veracidade do documento, será exigida a apresentação dos originais não-digitais.



#### ENDEREÇO

Paço Municipal - Abadia de São Norberto  
Av. Tranquillo Gianinni, 861  
Dist. Ind. Santos Dumont  
Cep: 13329-600 - Salto/SP

#### TELEFONE

(11) 4602-8500

#### SITE

www.salto.sp.gov.br



**13.5.4.** Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

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

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

**13.5.7.** Os documentos adicionais exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, **no prazo de 30 (trinta) minutos**, contados da convocação do pregoeiro pelo “Chat”.

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

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

**13.5.8.2.** Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

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

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

**13.5.11.** É dever da licitante atualizar previamente as comprovações constantes no registro cadastral, caso venha a utilizar para participação, para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

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

**13.5.13.** Não serão aceitos **protocolos de entrega** ou **solicitação de documentos** em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

**13.5.14.** Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, esta Prefeitura aceitará como válidas as expedidas até **180 (cento e oitenta) dias** imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

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

**13.5.16.** É vedada a mesclagem de documentos de estabelecimentos diversos, exceto aqueles documentos que pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos em nome da matriz e, válidos para todas as suas filiais.

**13.5.17.** Examinada a documentação e proferida a decisão, o Pregoeiro franqueará vista eletrônica da documentação de habilitação, utilizando a opção disponibilizada no próprio sistema.

**13.5.18.** O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação dentro dos prazos estabelecidos, acarretará a desclassificação e/ou inabilitação da licitante, bem com as sanções previstas neste edital.

#### **14. DAS MICROS E PEQUENAS EMPRESAS**

**14.1.** Por força da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, as microempresas – MEs e as empresas de pequeno porte – EPPs que tenham interesse em participar deste pregão deverão observar os procedimentos a seguir dispostos:

a) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis, a contar do momento em que for declarado vencedor do certame**, prorrogável por igual período, a critério desta Prefeitura ou até a assinatura da Ata, nos termos do art. 42 da Lei Complementar 123/2006 e suas alterações, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

a.1) A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem “a”, implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura da Ata, ou revogar a licitação.

#### **15. DOS RECURSOS**

**15.1.** A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

**15.2.** Proferida a decisão que declarar o vencedor, o Pregoeiro informará aos licitantes, por meio de mensagem lançada no sistema(chat), que poderão interpor recurso, imediata e motivadamente, por meio eletrônico, utilizado para tanto, exclusivamente, campo próprio disponibilizado no sistema [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br).



#### **ENDEREÇO**

Paço Municipal - Abadia de São Norberto  
Av. Tranquillo Gianinni, 861  
Dist. Ind. Santos Dumont  
Cep: 13329-600 - Salto/SP

#### **TELEFONE**

(11) 4602-8500

#### **SITE**

[www.salto.sp.gov.br](http://www.salto.sp.gov.br)



**15.3.** O prazo para apresentação das razões recursais é **de 3 (três) dias úteis**, contados da data de intimação. A interposição do recurso será comunicada aos demais licitantes, os quais poderão apresentar contrarrazões em igual prazo, **ou seja 03(três) dias úteis**, contado da data de intimação, sendo assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

**15.3.1.** Caso haja interesse de vistas ao processo de licitação, o que lhe é assegurado, e considerando que se trata de um processo eletrônico, o interessado deverá solicitar acesso através do e-mail: [licitacao@salto.sp.gov.br](mailto:licitacao@salto.sp.gov.br), que será então gerado um link, disponibilizando acesso aos autos.

**15.4.** A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente após a declaração de vencedor, sob pena de preclusão.

**15.4.1.** O tempo mínimo para manifestação da intenção de recurso **será de 30(trinta) minutos**, podendo o pregoeiro dar provimento ou negar o mesmo.

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

**15.5. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.**

**15.6.** Uma vez decidido os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente, Secretário de Obras e Serviços Públicos, no interesse público, adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

**16. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

**16.1.** Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar o Edital ou solicitar esclarecimentos, devendo protocolar o pedido no **prazo de até 3 (três) dias úteis** antes da data da abertura do certame.

**16.2.** A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial: [www.salto.sp.gov.br](http://www.salto.sp.gov.br) – Publicações Oficiais – Licitação, no **prazo de até 3 (três) dias úteis**, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

**16.3.** A impugnação ao edital e pedido de esclarecimento poderão ser realizados, necessariamente, na forma eletrônica, via Sistema [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br), no caso de algum impedimento técnico na plataforma, será recebido via e-mail: [licitacao@salto.sp.gov.br](mailto:licitacao@salto.sp.gov.br)

**16.4.** Acolhida à petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização deste certame.



**ENDEREÇO**

Paço Municipal - Abadia de São Norberto  
Av. Tranquillo Gianinni, 861  
Dist. Ind. Santos Dumont  
Cep: 13329-600 - Salto/SP

**TELEFONE**

(11) 4602-8500

**SITE**

[www.salto.sp.gov.br](http://www.salto.sp.gov.br)



## **17. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

### **17.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:**

- a) deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
- b) Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
- c) não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- d) recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- injustificadamente, pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- d.1) deixar de apresentar amostra;
- d.2) apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- e) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- f) recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- g) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
- h) fraudar a licitação

### **17.2. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:**

- a) agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- b) induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- c) apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- d) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- e) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

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

**17.3.1.** advertência;

**17.3.2.** multa;

**17.3.3.** impedimento de licitar e contratar e

**17.3.4.** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

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

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



#### **ENDEREÇO**

Paço Municipal - Abadia de São Norberto  
Av. Tranquillo Gianinni, 861  
Dist. Ind. Santos Dumont  
Cep: 13329-600 - Salto/SP

#### **TELEFONE**

(11) 4602-8500

#### **SITE**

www.salto.sp.gov.br



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

**17.7.** As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

**17.8.** Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado **no prazo de 15 (quinze) dias úteis**, contado da data de sua intimação.

**17.9.** A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas e quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, **pelo prazo máximo de 3 (três) anos**.

**17.10.** Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações, bem como pelas infrações administrativas que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

**17.11.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou outro instrumento hábil ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

**17.12.** A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, **no prazo de 15 (quinze) dias úteis**, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

**17.13.** Caberá recurso **no prazo de 15 (quinze) dias úteis** da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**17.14.** Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no **prazo de 15 (quinze) dias úteis**, contado da data da intimação, e decidido no **prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis**, contado do seu recebimento.



**ENDEREÇO**

Paço Municipal - Abadia de São Norberto  
Av. Tranquillo Gianinni, 861  
Dist. Ind. Santos Dumont  
Cep: 13329-600 - Salto/SP

**TELEFONE**

(11) 4602-8500

**SITE**

[www.salto.sp.gov.br](http://www.salto.sp.gov.br)



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

**17.16.** A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

## **18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (Art. 92, inciso VIII)**

**18.1.** A verba para pagamento do objeto da presente licitação, está de acordo com a dotação orçamentária vigente abaixo, e será de responsabilidade da Prefeitura da Estância Turística de Salto:

<b>Secretaria</b>	<b>Dotação</b>	<b>Ficha</b>	<b>Recurso</b>
Administração	02.04.01.339040.04.122.0001.2.005.01.1100000	36	Próprio
Saúde	02.08.01.339040.10.301.0005.2.021.02.3010027	218	Estadual
Educação	02.06.02.339040.12.361.0003.2065.01.2200000	100	Próprio

## **19. DA VIGÊNCIA**

**19.1.** A vigência da contratação será de 60 (sessenta) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogável respeitando-se a vigência decenal, na forma do artigo 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

## **20. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇO – (Art. 25, §7º)**

**20.1.** Os preços inicialmente registrados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano vinculado a data-base do orçamento estimado, conforme Mapa de Preços da instrução processual datado de 19/02/2026, no caso de reajuste, será pelo índice IPCA, nos termos do § 7º do art. 25 da Lei de Licitação.

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

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

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

**20.5.** 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.

**20.6.** O reajuste será realizado por apostilamento.

## **21. DO FATURAMENTO E DAS CONDIÇÕES DO PAGAMENTO**

**21.1.** O critério de medição se dará com a verificação da conformidade das especificações



### **ENDEREÇO**

Paço Municipal - Abadia de São Norberto  
Av. Tranquillo Gianinni, 861  
Dist. Ind. Santos Dumont  
Cep: 13329-600 - Salto/SP

### **TELEFONE**

(11) 4602-8500

### **SITE**

www.salto.sp.gov.br



do(s) material(is) ocorrerá no ato da entrega. Admitida à conformidade quantitativa e qualitativa, o(s) material(is) será(ão) recebido(s) definitivamente, mediante “atesto” na Nota Fiscal, com a consequente aceitação do(s) objeto(s).

**21.2.** O pagamento dos produtos será efetuado, em até 10 (dez) dias, descontada a dezena, partir do recebimento da nota fiscal na Secretaria de Finanças, após atestada pelo gestor do contrato do Departamento de Gestão de Pessoas, respeitando-se a ordem cronológica de pagamentos.

**21.3.** Na ocorrência de rejeição da(s) Nota(s) Fiscal(is) motivada por erro ou incorreções, o prazo estipulado no item anterior, passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação na Secretaria de Finanças.

**21.4.** Os pagamentos serão efetuados mediante transferência ou depósito em conta corrente do Contratado conforme Decreto nº 7.507, de 27 de junho de 2011.

**21.5.** Em caso de atraso no pagamento, deverá ser considerado atualização financeira de valor corrigido pelo IPCA/IBGE.

**21.6.** A Contratada quando do faturamento deverá inserir na Nota Fiscal - Pregão Eletrônico nº 13/2026, Contrato Adm...../2026, e demais informações constantes no item .....do contrato.

**21.7.** Quando da emissão da Nota Fiscal ou Fatura, a Contratada deverá destacar as retenções dos impostos e contribuições sociais devidas, sobre o fornecimento, ou fazer menção à base legal, quando isenta ou dispensada.

**21.8.** Nenhum pagamento antecipado será efetuado à licitante, ou enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe foi imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

## **22. DA SUBCONTRAÇÃO (Art. 122)**

**22.1.** Não será admitida subcontratação do objeto contratual.

## **23. DA ASSINATURA DO CONTRATO**

**23.1.** O prazo para assinatura do contrato será de até **05 (cinco) dias úteis**, a contar da convocação da Prefeitura pela Secretaria de Administração e Governo Digital, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções prevista na Lei de Licitação 14.133/21.

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

**23.1.2.** Será observado pela Administração as demais situações estabelecidas no Art. 90, parágrafos 2º ao 7º da Lei de Licitação, quando o convocado não assinar o termo de contrato



### **ENDEREÇO**

Paço Municipal - Abadia de São Norberto  
Av. Tranquillo Gianinni, 861  
Dist. Ind. Santos Dumont  
Cep: 13329-600 - Salto/SP

### **TELEFONE**

(11) 4602-8500

### **SITE**

[www.salto.sp.gov.br](http://www.salto.sp.gov.br)



ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas nos itens 22.1 e 22.1.1. deste edital

**23.2. A empresa declarada vencedora deverá apresentar na assinatura do contrato:**

a) “**Declaração constando o n.º de funcionários e se superior a 100(cem), para atender o disposto na Lei Municipal n.º 3.972/2022 numa das formas estabelecidas no art. 2º do referido diploma legal.**”

**24. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

**24.2.** Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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

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

**24.5.** A presente licitação será adjudicada, homologada, anulada ou revogada pela autoridade competente, Secretário de Administração e Governo Digital nos termos do Decreto Municipal nº 59/2023, repristinado pelo Decreto Municipal n.º 47/2025.

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

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

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

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

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

**24.11.** O Manual de operações da Plataforma BLL Compras encontra-se disponível aos interessados no Portal [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br).



**ENDEREÇO**

Paço Municipal - Abadia de São Norberto  
Av. Tranquillo Gianinni, 861  
Dist. Ind. Santos Dumont  
Cep: 13329-600 - Salto/SP

**TELEFONE**

(11) 4602-8500

**SITE**

[www.salto.sp.gov.br](http://www.salto.sp.gov.br)



**24.12.** Dúvidas ou esclarecimentos adicionais sobre o uso da Plataforma BLL Compras podem ser obtidas nos canais de atendimento da Plataforma BLL Compras, por e-mail, whatsapp, telefone e chat disponíveis no Portal [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br).

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

**24.14.** O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no portal [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br) e no endereço eletrônico [www.salto.sp.gov.br](http://www.salto.sp.gov.br) – Publicações Oficiais - Licitação.

**24.15.** O aviso da licitação e o resultado do certame será publicado na Imprensa Oficial do Estado, Imprensa Oficial Eletrônica do Município, Jornal “Folha de São Paulo” de grande circulação, no quadro de Aviso de Licitações, localizado no prédio “16 de junho” do Paço Municipal, e disponibilizado o edital e anexos, na íntegra, no site da Prefeitura: [www.salto.sp.gov.br](http://www.salto.sp.gov.br) – Licitação e na Bolsa Brasileira de Mercadorias: [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br).

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

- ANEXO I – Termo de Referência (descritivo/quantitativo)
- ANEXO I-A – Modelo de Proposta Comercial
- ANEXO I-B – Cronograma de Instalação/Implantação/Treinamento
- ANEXO I-C – Prova Conceito - Roteiro – Teste de Aceite
- ANEXO I-D – Locais de Instalação dos Equipamentos
- ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato (com todas as condições contratuais e exigências específicas dos serviços).
- ANEXO III – Termo de Ciência e de Notificação (Contratos)

## **25. DO FORO**

**25.1.** Para todas as questões porventura suscitadas e que não sejam resolvidas por via administrativa, o Foro competente será o da Comarca de Salto.

Estância Turística de Salto/SP, 10 de março de 2026.

**Felipe Kormann Stefani**  
Secretário de Administração e Governo Digital

## ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de gestão de frequência, mediante disponibilização de solução integrada composta por licença de software, equipamentos de reconhecimento facial, implantação, instalação, treinamento, suporte e manutenção, incluindo os serviços correlatos pertinentes, conforme especificações, quantidades, locais e condições constantes no Termo de Referência Anexo I do edital, a cargo da Secretaria de Administração e Governo Digital.

### JUSTIFICATIVA

A contratação da empresa especializada em outsourcing visa garantir o fornecimento de toda a infraestrutura necessária para a operação do sistema de controle de ponto, incluindo a locação de coletores de ponto e a utilização do software de gestão totalmente baseado em nuvem. Este modelo de contratação, além de fornecer uma solução integrada, assegura suporte técnico contínuo, manutenção preventiva e corretiva, implantação do sistema, capacitação dos usuários e acompanhamento da performance do sistema, assegurando que o processo de controle de frequência dos servidores estejam sempre atualizado e em pleno funcionamento além de ter como fundamento a necessidade de aprimoramento e controle da assiduidade e pontualidade dos colaboradores da Prefeitura de Salto buscando modernizar os processos de controle de jornadas de trabalho, garantir maior segurança na gestão dos dados, melhorar a administração e proporcionar transparência na aplicação dos recursos públicos

### 1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTITATIVOS

ITEM	DESCRIÇÃO	Medida	Quantidade
1	Locação de 105 (cento e cinco) coletores biométricos com leitura facial (com detecção de face viva). Comunicação com os relógios, monitoramento de conectividade, suporte técnico ilimitado.	Unidade	60 Meses
2	Software Web para gerenciamento dos relógios e gestão de frequência dos servidores para 3.500 vidas, integração com a folha de pagamento incluso suporte técnico ilimitado. Implantação de software, instalação dos relógios e treinamento.	Mensal	60 Meses

#### I. Coletores biométricos

- 1) Deve ser compatível com a Portaria MTP 671/21.
- 2) Capacidade de gerenciar no mínimo 3.500 (três mil e quinhentos) pessoas;
- 3) Leitor biométrica de faces com prova de vida, bloqueando fotos e vídeos;
- 4) Tempo de resposta do reconhecimento facial 0.2 segundos (mínimo);
- 5) 2 Câmeras para leitura do rosto e sensores com infravermelho (para ler no escuro – noite)
- 6) Led frontal de luminosidade com sensor de presença (serve para aumentar a luminosidade e liga de forma automática, essencial para ambientes noturnos, onde fica mais escuro);

- 7) Leitor de proximidade 125 mhz com capacidade mínima de 1500 cartões cadastrados e possibilitar o resgistro por matricula e senha.
- 8) Tela colorida sensível ao toque;
- 9) Web Server para configuração do aparelho no navegador;
- 10) Possuir recurso Porta Ethernet 10/100 Mbps com comunicação TCP/IP nativa
- 11) Deve comunicar em modo cliente (IP servidor do software) com sistema de tratamento de ponto enviando marcações, dados dos colaboradores, coleta de biometrias faciais e registros;
- 12) Possuir recurso de Wifi nativo; O equipamento deverá exibir em display ícone informativo se conectado ao wi-fi ou cabo ethernet.
- 13) DHCP, possibilidade de ativar/desativar; devendo ser configurado via menu do equipamento;
- 14) Porta USB Nativa para importação/exportação de dados;
- 15) O equipamento deve permitir a configuração de no mínimo 8 administradores para acesso ao menu de configurações, através de autenticação facial do administrador.
- 16) Possuir display gráfico com teclado integrado e tela sensível ao toque, do tipo LCD “touchscreen” de no mínimo 4,0”; com menus de configuração.
- 17) Capacidade mínima de biometrias faciais, 1500;
- 18) Possuir recurso com função de detecção de máscara;
- 19) Alimentação bivolt - 110v/220v;
- 20) Suporte de fixação na parede e/ou totem;
- 21) Distância de reconhecimento: entre 30cm e 1,5mt;
- 22) Sensor de presença, não existe nenhum contato físico como equipamento, porém deverá demonstrar função de standby caso necessário, se o Servidor passar na frente não deverá reconhecer sua face e somente tocando a tela iniciará a leitura da face.
- 23) Aviso sonoro de registro realizado;
- 24) Para confirmar que o registro de ponto foi efetivado deverá aparecer nome da pessoa e matrícula
- 25) Para avisar que o registro do ponto não ocorreu o equipamento deverá emitir aviso visual indicando;
- 26) Comunicação online/offline (caso precise coletar com pendrive);
- 27) Os equipamentos devem ser fornecidos com nobreak, com autonomia mínima de 2 horas em caso de falta de energia;
- 28) Os equipamentos deverão ser novos, sem uso anterior e estar em linha normal de produção;
- 29) Possuir memória interna para armazenar registros de no mínimo 400.000 (quatrocentos mil) registros;
- 30) Permitir configurar mínimo 8 administradores para operar o menu; através de autenticação facial do administrador;
- 31) Os equipamentos deverão informar em menu, ou seja, no display do equipamento quantidade total e utilizada de: administradores, usuários, faces, cartão, senhas e registros;
- 32) Idioma: Português (Brasil);
- 33) Sensor de detecção de rosto vivo, Sensor de detecção de rosto vivo e possibilitar o registro por matrícula e senha.

## II. Software de gerenciamento e tratamento de frequência para 3.500 servidores

- 1) O Sistema para gerenciamento e tratamento de frequência (ponto eletrônico) dos



### ENDEREÇO

Paço Municipal - Abadia de São Norberto  
Av. Tranquillo Gianinni, 861  
Dist. Ind. Santos Dumont  
Cep: 13329-600 - Salto/SP

### TELEFONE

(11) 4602-8500

### SITE

[www.salto.sp.gov.br](http://www.salto.sp.gov.br)



colaboradores, deverá ser totalmente parametrizável pelo usuário, dotado de alternativas para as funcionalidades e atendimento as Portaria nº 671, de 08 novembro de 2021, do Ministério do Trabalho e Emprego (MTP); gerenciar no mínimo 3.500 usuários e operar em 100% Nuvem (cloud Computing) sem a necessidade de software intermediários. A hospedagem dos sistemas deverá ficar sob responsabilidade da CONTRATADA, que deverá disponibilizar toda infraestrutura de hardware e software para a execução do sistema;

2) O provedor deverá ter a certificação ISO/ICE 27001; com comprovação a ser fornecida junto à proposta.

3) Aplicação deve ser 100% WEB; comunicação direta com os Coletores de

4) Ponto fornecidos.

5) Certificado no INPI (Instituto Nacional da Propriedade Industrial) como programa de computador, do fabricante, conforme art. 91 da Portaria MTP 671/2021; com comprovação a ser fornecida junto à proposta.

6) O sistema deverá utilizar banco de dados relacional, SQL Server ou MySQL, para armazenamento e manipulação dos dados.

7) O acesso ao sistema deverá ser compatível com os protocolos HTTP e HTTPS, garantindo segurança e confiabilidade na comunicação.

8) O acesso ao sistema deverá ser integralmente via web (nuvem), com suporte a múltiplos dispositivos e navegadores.

9) Cadastros

10) Multiusuários (manuseio do sistema);

11) Empresas (multe empresa);

12) Servidores públicos, 3500;

13) Grupos de operadores;

14) O sistema deverá possuir funcionalidade para importação de cadastros via arquivo texto ou CSV, além de permitir importações através de Webservice.

15) O software deverá permitir o controle de perfis de usuários, oferecendo diferentes níveis de acesso e permissões para cada função.

16) Os tipos de usuários a serem gerenciados no sistema são:

17) Administrador: Acesso total à configuração do sistema, definição de privilégios, consulta de logs de auditoria, criação de usuários e manutenção do sistema.

18) Usuário/ Servidor: Acesso a cadastros, lançamentos de informações e emissão de relatórios de cálculos.

19) Funcionário: Acesso ao seu próprio cadastro, consulta de cálculos gerados pelo sistema e geração de lançamentos para apuração de cálculos de eventos.

20) Gerente/Diretor (chefe imediato): Acesso à lista de subordinados, aprovação de lançamentos e consulta de relatórios referentes aos cálculos dos colaboradores subordinados.

21) Chefe imediato/Gerente: Acesso simultâneo às funcionalidades de Funcionário e Gerente, permitindo a utilização de um único login para essas funções.

22) O sistema deverá permitir a criação de grupos de privilégios para liberação de acessos e funções específicas dentro da plataforma.

23) Lotações;

24) Locais de trabalho;

25) Médicos do município com respectivo número de CRM;

26) Especialidade médica;

27) As marcações de ponto (entradas, saídas e intervalos) deverão ser alimentadas diretamente pelo sistema, podendo ser realizadas por coletores de dados externos ou



#### ENDEREÇO

Paço Municipal - Abadia de São Norberto  
Av. Tranquillo Gianinni, 861  
Dist. Ind. Santos Dumont  
Cep: 13329-600 - Salto/SP

#### TELEFONE

(11) 4602-8500

#### SITE

[www.salto.sp.gov.br](http://www.salto.sp.gov.br)



registradores de ponto online, conforme as disposições da Portaria MTP 671/2021.

**28)** O sistema deverá realizar o gerenciamento de vínculos múltiplos do colaborador, com a correta identificação e alocação das horas trabalhadas para cada vínculo registrado. Na tela de cadastro do funcionário o sistema deve indicar através de um alerta que o servidor possui mais de um vínculo e deverá ter informações relativas à existência de vínculos múltiplos, com a identificação clara de horários vinculados a cada vínculo. O sistema deverá permitir a transferência de pontos de um vínculo para outro vínculo de um mesmo colaborador, de maneira simples e sem erros.

**29)** Deverá incluir o local de trabalho do servidor independente da lotação oficial, podendo estar lotado em um local e exercendo suas funções em outro

**30)** O software deverá armazenar o histórico de lotação de cada funcionário, possibilitando o acompanhamento de mudanças de setor ou função ao longo do tempo.

**31)** O sistema deverá permitir que o usuário;

**32)** configure quais colaboradores terão acesso ao aplicativo móvel, com a opção de informar quais servidores poderão registrar o ponto, quais servidores poderão assinar digitalmente, quais poderão lançar ausências, justificativas, abonos em uma única tela, visualize, justifique e abone ocorrências, corrija e justifique marcações, recalcule ocorrências e consulte todas as informações cadastrais e regras aplicadas aos colaboradores, e por meio do aplicativo para smartphone e computador; com a possibilidade de informar o turno de trabalho em casos onde existem mais de um contrato, sendo possível visualização em pesquisas de servidores no sistema; Na tela de cadastro do funcionário o sistema deve indicar através de um alerta que o servidor possui mais de um vínculo;

**33)** O sistema deverá informar quais servidores terão permissão para lançar ausências e registros justificados através do portal do servidor; podendo definir quais justificativas o servidor poderá utilizar e quais não;

**34)** Manutenção de ponto em lote, podendo ser inserido múltiplas marcações e justificativa em apenas uma tela para o servidor.

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

**36)** A solução deverá oferecer uma tela de manutenção de ponto diário, permitindo que todos os colaboradores de um filtro específico sejam exibidos para visualização no mesmo dia.

**37)** O sistema deverá fornecer uma tela para manutenção de ocorrências, com exibição de colaboradores que possuam determinadas ocorrências durante um período, como batidas de ponto inconsistentes ou falta de registro de ponto.

**38)** A solução deverá incluir opções para liberar ou restringir a inclusão ou exclusão de cadastros, conforme a permissão dos usuários.

**39)** O sistema deverá possibilitar o controle de privilégios em nível de objeto, permitindo definir quais componentes da tela serão acessíveis ou não a cada tipo de usuário.

**40)** O sistema deverá permitir a definição do período de tempo durante o qual o usuário pode acessar o sistema, com horários de início e fim configuráveis.

**41)** O sistema deverá permitir a definição de períodos de bloqueio de acesso, com datas de início e fim para impedir o acesso de usuários, como em casos de afastamento ou férias.

**42)** O software deverá permitir configurar quais horários e parâmetros serão visíveis para cada usuário, ajustando a interface conforme as necessidades



#### ENDEREÇO

Paço Municipal - Abadia de São Norberto  
Av. Tranquillo Gianinni, 861  
Dist. Ind. Santos Dumont  
Cep: 13329-600 - Salto/SP

#### TELEFONE

(11) 4602-8500

#### SITE

[www.salto.sp.gov.br](http://www.salto.sp.gov.br)



43) Sistema deve dispor de funcionalidade onde o parâmetro de cálculo é separado do cadastro da jornada, podendo ser utilizado uma mesma jornada com diferentes tipos de parâmetros para cada colaborador.

44) Deverá gerenciar no cadastro do servidor a duração de seus contratos de trabalho, indicando data início e fim e tipo de contrato.

45) Cadastro de nome social para o servidor.

46) Cadastro de jornadas deve dispor de no mínimo 4 batidas referenciais, plantão 24hrs e intervalo de café.

47) O sistema deverá permitir o registro e armazenamento de alterações nos horários de trabalho dos colaboradores, com rastreamento de modificações realizadas.

48) O sistema deverá registrar o histórico de alterações em parâmetros de configuração, permitindo a rastreabilidade das mudanças feitas.

49) O sistema deverá permitir a criação de novos campos de cadastro sem a necessidade de desenvolvimento adicional, possibilitando que o usuário configure os dados que deseja armazenar;

50) O sistema deverá permitir a customização da nomenclatura dos eventos calculados, para que o usuário possa adaptar os termos aos processos e políticas internas da organização.

51) Deverá incluir a categorização do servidor público quanto ao seu contrato (efetivo, estatutário, comissionado, celetista, estagiário, etc.);

52) O sistema deverá permitir o cadastro de senhas para o portal e aplicativo do servidor, e possibilitar a definição da validade das senhas de acesso, com possibilidade de renovação automática, garantindo maior controle de segurança. A renovação das senhas deverá ser configurável, permitindo determinar o número de dias para a expiração das senhas de acesso

53) Permitir o cadastro de crachá;

54) O sistema deverá ter a opção de cadastrar observação no cartão de ponto do servidor e possibilidade de imprimir as observações cadastradas;

55) O sistema deverá permitir a configuração de uma lista personalizada de funcionários que cada usuário (gerente/chefe imediato) poderá acessar, com base em sua função e permissões

56) O sistema deve permitir a digitação posterior de informações pelo operador, conforme as regras estabelecidas pela legislação do MTP, para correção ou ajustes de marcações.

57) Possibilidade de parametrizar quais ausências o operador poderá lançar; Opção de monitoramento de saldo de horas extras;

58) Possibilidade de registros ilimitados em um mesmo dia sem que sejam consideradas horas extras. Exemplo: o servidor público poderá registrar o ponto, entrar e sair no local de trabalho mais de 12 vezes ao dia e o sistema deverá entender que as batidas serão da jornada do dia. Se a soma das batidas (horas trabalhadas) fecharem com a jornada a ser cumprida no dia, não poderá em hipótese alguma ser considerada ou vinculadas com horas extras;

59) Permitir a configuração de geração de hora extra para turnos intercalados quando for feriado, sábado, domingo ou ambos;

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

61) O Sistema deverá identificar e calcular as ocorrências de frequência de acordo



#### ENDEREÇO

Paço Municipal - Abadia de São Norberto  
Av. Tranquillo Gianinni, 861  
Dist. Ind. Santos Dumont  
Cep: 13329-600 - Salto/SP

#### TELEFONE

(11) 4602-8500

#### SITE

[www.salto.sp.gov.br](http://www.salto.sp.gov.br)



com as regras definidas e parametrizadas pelo usuário do Sistema de controle de frequência, conforme o perfil de cada colaborador. O sistema deverá executar as seguintes funções sem precisar de programação adicional:

- 62) Apuração de Horas Normais;
- 63) Apuração de Horas Extras em dias normais;
- 64) Apuração de Horas Extras em dias feriados ou de folga;
- 65) Apuração de Horas Extras com percentuais diferenciados;
- 66) Apuração de Horas Extras em períodos de refeição;
- 67) Controle de horas extras autorizadas, não autorizadas e pré-aprovadas.
- 68) Apuração de Horas Noturnas com ou sem redução - período noturno configurado pelo usuário;
- 69) Apuração de Sobreaviso;
- 70) Apuração de Atrasos;
- 71) Apuração de faltas;
- 72) Apuração de Saídas Antecipadas;
- 73) Apuração de Saídas Intermediárias;
- 74) Apuração de Interjornadas;
- 75) Apuração de Ausências;
- 76) Banco de horas;
- 77) Permitir prolongar de horário noturno, de modo a ser contabilizado as horas normais como adicional noturno;
- 78) Dispor de cadastro de ocorrências, sendo possível determinar código de exportação, descrição, tipo se integral ou parcial, valor do abono, se mensal, bimestral, trimestral, semestral ou anual, quantidade de uso permitido, exige CRM, exibição opcional ao servidor e ao gerente, formato de exportação se em horas, dias ou minutos, valor fixo de ocorrência, indicação de gênero masculino ou feminino ou não informado.
- 79) Opção de aprovação de horas extras, parcial e total; podendo ser solicitado pelo servidor antecipadamente via aplicativo, ou separado um quantitativo de horas para o departamento, ou ainda caindo na coluna não autorizada e o gestor da área poderá autorizar.
- 80) Possibilidade de fechamento do período de apuração para todos operadores, exceto, para operador supervisor;
- 81) Possibilitar o acompanhamento de revezamento de período diariamente, semanalmente ou mensalmente;
- 82) Possibilidade de cadastro de jornada semanal, exemplo 30h30min, o que o servidor gerar a menos que esse valor deve contar como horas devedoras, o que gerar a mais deve contar como horas extras, e possibilitar a hora extra ser autorizada ou não;
- 83) Possibilidade de cadastro de horário alternado, onde seja possível definir por exemplo que a escala do servidor alterne a cada “x” dias, por exemplo trabalhe 12 horas e folgue 24 horas, depois trabalhe 12 horas e folgue 48 horas, após isso o ciclo continua se repetindo, 12x24, 12x48, 12x24, 12x48;
- 84) O software deverá permitir a administração de escalas de trabalho, incluindo a possibilidade de revezamento, controle de turmas e gerenciamento de feriados, com flexibilidade para adaptação às necessidades locais.
- 85) Ponto Facultativo: permite definir dias para registro facultativo do ponto sem prejuízo de horas para os servidores, podendo ser considerado como hora extra em caso de trabalho ou não
- 86) Gerenciar escalas de trabalho, possibilitando a realização de revezamentos e

**ENDEREÇO**

Paço Municipal - Abadia de São Norberto  
Av. Tranquillo Gianinni, 861  
Dist. Ind. Santos Dumont  
Cep: 13329-600 - Salto/SP

**TELEFONE**

(11) 4602-8500

**SITE**

[www.salto.sp.gov.br](http://www.salto.sp.gov.br)



controle de turmas, considerando as especificidades de cada local de operação.

87) Disponibilizar uma fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, permitindo ajustes na jornada de trabalho da entidade;

88) Possibilitar ao usuário, incluir ou ocultar colunas no cálculo do ponto (ocorrências a calcular);

89) Opção para fechar o período de apuração das ocorrências de forma geral;

90) Controle rigoroso do período de apuração, evitando o recálculo de lançamentos após o fechamento do período. Somente usuários com privilégios especiais terão permissão para reabrir o período ou configurar o prazo para reabertura.

91) O sistema deverá fornecer uma interface para manutenção de pontos por colaborador, com exibição do período completo de apuração de cada colaborador.

92) Possibilidade de operar o sistema em períodos de apuração distintos, permitindo que diferentes usuários possam acessar e operar o sistema em períodos de apuração diferentes.

93) O sistema permitirá que o usuário reabra um período de apuração exclusivamente para sua sessão, garantindo controle sobre o processo de recálculo.

94) Definição de prazos para reabertura de períodos de apuração, configuráveis para cada usuário, permitindo flexibilidade no gerenciamento de dados.

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

96) Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reparar o dia e fechá-lo;

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

98) Opção de imprimir o espelho ponto com a possibilidade de auditar registros que foram inseridos de forma original e manual;

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

100) O sistema deverá possibilitar a aprovação ou reprovação do espelho de ponto, com controle detalhado das ações realizadas.

101) Possibilitar auditoria nas marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se é original (equipamento), inserida manualmente ou através do aplicativo para o smartphone;

102) O sistema deverá permitir o registro e armazenamento de alterações nos horários de trabalho dos colaboradores, com rastreamento de modificações realizadas

103) Possuir funcionalidade para importação de cadastros via arquivo texto ou CSV;

104) Possibilitar a desconsideração automática de registros dentro da tolerância;

105) Possibilidade de cadastro de regras de compensação de horas. Controle de períodos de compensação de horas, permitindo a gestão flexível das horas extras e compensatórias

106) Compensação automática de atrasos e horas extras, conforme os parâmetros configurados. Compensação de horas por períodos específicos, com flexibilidade para diferentes tipos de jornada.

### III. Banco de horas:



#### ENDEREÇO

Paço Municipal - Abadia de São Norberto  
Av. Tranquillo Gianinni, 861  
Dist. Ind. Santos Dumont  
Cep: 13329-600 - Salto/SP

#### TELEFONE

(11) 4602-8500

#### SITE

[www.salto.sp.gov.br](http://www.salto.sp.gov.br)



- 1) Seleção de ocorrências de crédito e débito, com possibilidade de determinar os dias e a valorização das horas agregadas ao banco de horas;
- 2) Definição de limites diários e totais para crédito e débito de horas;
- 3) Extrato de saldo atualizado do banco de horas;
- 4) Permissão para associar um colaborador a múltiplos bancos de horas (ex: banco de compensação, banco de folgas);
- 5) Lançamento de pagamentos de horas;
- 6) Lançamento manual de créditos e débitos
- 7) Apenas as horas extras autorizadas por chefias imediatas poderão ser consideradas para banco de horas;
- 8) Disponibilizar opção de especificar o tipo de crédito e débitos de horas positivas no banco, de acordo com o município;
- 9) Controle de períodos de compensação de horas, permitindo a gestão flexível das horas extras e compensatórias;
- 10) Ambas devem disponibilizar de exportação para sistema de folha de pagamento utilizado pelo município;
- 11) Potencial de excluir compensação por funcionário, empresa, lotação, local de trabalho e fechamento;
- 12) Possibilitar emissão de relatório de extrato de compensação de horas;
- 13) Potencial para emissão de relatórios dos saldos do banco de horas, constando as seguintes informações: saldo do banco atual, saldo realizado no período, horas compensadas e saldo restante. Disponibilizando ainda possibilidade de filtro por: data, tipo da hora (exemplo devedoras e extras), funcionário, empresa, lotação, local de trabalho e categoria;
- 14) Possibilidade de geração de um relatório com saldo de horas do dia;
- 15) Opção de imprimir relatórios com saldos de horas disponível para compensação e pagamento para determinados períodos;
- 16) O sistema deve dispor de acompanhamento diário informando a quantidade de colaboradores trabalhando, em folga, faltantes, a trabalhar, com observações. Deve informar nome do colaborador, matrícula, centro de custo, carga horária, pontos do dia, banco de horas e cargo.
- 17) Marcações devem ser organizadas automaticamente no grid de manutenção de ponto;
- 18) Opção de exportação de eventos para o sistema da folha de pagamento utilizado pelo município através de filtros: funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo e categoria;
- 19) O sistema deverá permitir a customização da nomenclatura dos eventos calculados, para que o usuário possa adaptar os termos aos processos e políticas internas da organização.
- 20) Exportação dos eventos calculados para a folha de pagamento, via arquivo de texto, de forma integrada.

#### IV. Integração com outros sistemas

- 1) A solução deverá garantir integração com o sistema de folha de pagamento da Prefeitura, permitindo o sincronismo eficiente dos dados dos funcionários, incluindo seus filtros e afastamentos. Para esse fim, deverá disponibilizar interface de integração por API, além dos demais mecanismos já previstos, assegurando a troca de informações de forma ágil e sem necessidade de intervenções manuais rotineiras.



#### ENDEREÇO

Paço Municipal - Abadia de São Norberto  
Av. Tranquillo Gianinni, 861  
Dist. Ind. Santos Dumont  
Cep: 13329-600 - Salto/SP

#### TELEFONE

(11) 4602-8500

#### SITE

[www.salto.sp.gov.br](http://www.salto.sp.gov.br)



- 2) A solução deverá oferecer comunicação online direta com os relógios de ponto, permitindo a gestão remota do equipamento, incluindo o envio de listas de colaboradores, ajustes de configurações, sincronização de data e hora, e recebimento das marcações do ponto. Não será aceito o uso de softwares intermediários ou a implementação de infraestrutura de rede fechada, como VPN ou links MPLS, para viabilizar essa comunicação.
- 3) O sistema deverá permitir a recepção em tempo real dos eventos provenientes dos coletores de ponto, sem a necessidade de agendamento ou uso de softwares adicionais para a comunicação. A solução não aceitará a utilização de sistemas de comunicação agendados ou extra, como gateways.
- 4) A solução deverá ser capaz de enviar e receber informações de forma automatizada com os relógios de ponto ofertados, incluindo listas de colaboradores, configurações e marcações, garantindo total compatibilidade e integração.
- 5) O sistema deverá ser capaz de enviar configurações diretamente para o modelo de relógio de ponto ofertado, sem a necessidade de software complementar fornecido pelo fabricante do relógio ou qualquer outro software adicional.
- 6) A solução deverá permitir a parametrização da geração de arquivos no formato texto (TXT), que serão exportados para o sistema de folha de pagamento, contendo as ocorrências de ponto, como faltas, atrasos, horas extras, entre outras, com os respectivos códigos e informações necessárias para a apuração salarial.
- 7) A solução deverá ser capaz de se integrar perfeitamente com o sistema de folha de pagamento da Prefeitura, garantindo a transferência eficiente de dados entre ambos os sistemas
- 8) O sistema deverá permitir a exportação de dados em formatos TXT ou CSV, para possibilitar o processamento e análise das informações conforme as necessidades da Prefeitura.
- 9) O sistema deverá possuir um aplicativo móvel (APP) compatível com os sistemas operacionais Android e iOS, facilitando o acesso e o gerenciamento de informações de ponto para os colaboradores.
- 10) O sistema deverá disponibilizar um mapa interativo, exibindo as evidências das marcações de ponto, para facilitar o acompanhamento das horas registradas e a análise de desempenho dos colaboradores.
- 11) O sistema deverá assegurar a consistência das digitais coletadas, atualizadas e removidas em todos os equipamentos;
- 12) O sistema deve garantir a sincronização dos registros sem intervenção do usuário;
- 13) Possuir controle de folga independente/folga eleitoral, onde para cada dia trabalhado o funcionário terá a folga compensatória (em dobro) conforme previsto na lei art. 98 da Lei 9.504/97.
- 14) Oferecer aplicativo com possibilidade de instalação em smartphones com sistemas operacionais ANDROID e iOS em número ilimitado de dispositivos;
- 15) O sistema deverá possuir um log de auditoria detalhado, contendo informações como tela acessada, data e hora, IP, usuário, ação realizada e valores alterados.
- 16) O software deverá armazenar o histórico de lotação de cada funcionário, possibilitando o acompanhamento de mudanças de setor ou função ao longo do tempo.
- 17) O sistema deverá permitir o registro e armazenamento de alterações nos horários de trabalho dos colaboradores, com rastreamento de modificações realizadas.

**ENDEREÇO**

Paço Municipal - Abadia de São Norberto  
Av. Tranquillo Gianinni, 861  
Dist. Ind. Santos Dumont  
Cep: 13329-600 - Salto/SP

**TELEFONE**

(11) 4602-8500

**SITE**

[www.salto.sp.gov.br](http://www.salto.sp.gov.br)



18) O sistema deverá registrar o histórico de alterações em parâmetros de configuração, permitindo a rastreabilidade das mudanças feitas.

19) O sistema deverá registrar o histórico de afastamento em parâmetros de configuração, permitindo a rastreabilidade das mudanças feitas.

#### V. **Relatórios:**

1) O sistema deverá gerar relatórios que podem ser visualizados em tela, impressos ou enviados por e-mail;

2) Relatórios devem exibir o logotipo da empresa e informações relevantes no cabeçalho;

3) O nome social do colaborador deve ser suportado para exibição nos relatórios;

4) Os relatórios devem ser exportáveis para diversos formatos, como PDF, HTML, XLS, JPG e TXT.

5) O sistema deverá oferecer uma série de relatórios configuráveis, como:

6) Espelho de ponto;

7) Marcações de ponto com layout personalizado;

8) Relatórios de inconsistências e totalizadores de horas;

9) Resumo e extrato de banco de horas;

10) Controle de absenteísmo e efetivo diário;

11) Quadro de horários e escalas de trabalho.

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

13) O sistema deve permitir filtros configuráveis para geração e exibição de relatórios baseadas em critérios definidos (Menor que, maior que, igual, maior ou igual, menor ou igual e diferente).

14) Emissão de espelhos de ponto para múltiplos meses simultaneamente.

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

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

17) O sistema deve permitir filtros configuráveis para geração e exibição de relatórios baseadas em critérios definidos (Menor que, maior que, igual, maior ou igual, menor ou igual e diferente).

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

19) O sistema deverá permitir o agendamento de notificações sobre ocorrências por e-mail, com a capacidade de criar fórmulas matemáticas para comparação de valores. As notificações devem ser configuráveis para envio diário, semanal ou mensal, e a plataforma deverá processar as informações no mesmo dia, com a opção de considerar o dia anterior (exemplo: identificar colaboradores que realizaram mais de uma hora extra no dia).

20) O sistema deverá dispor de painel para acompanhamento de assiduidade dos servidores, informando os últimos registros, quantidade de registros feitos nos equipamentos, quantidade de registros pré-assinalados, registros desconsiderados e quantidade de registros inclusos manualmente.



#### ENDEREÇO

Paço Municipal - Abadia de São Norberto  
Av. Tranquillo Gianinni, 861  
Dist. Ind. Santos Dumont  
Cep: 13329-600 - Salto/SP

#### TELEFONE

(11) 4602-8500

#### SITE

[www.salto.sp.gov.br](http://www.salto.sp.gov.br)



21) No painel, deverá informar em mapa a localização dos equipamentos instalados no município, dispor também de gráfico informativo da quantidade de ocorrências por departamento e percentual representado do montante.

22) O sistema deve dispor de acompanhamento diário informando a quantidade de colaboradores trabalhando, em folga, faltantes, a trabalhar, com observações. Deve informar nome do colaborador, matrícula, centro de custo, carga horária, pontos do dia, banco de horas e cargo.

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

24) Deverá dispor de painel de monitoramento dos equipamentos, informando status e quantidade online/offline, local de instalação, código do equipamento, nome do equipamento, e servidor responsável local pelo equipamento.

25) Solicitação de troca de plantão, onde o usuário solicita a troca com outro colaborador e caso aprovado, a solicitação de troca passa por auditoria do gestor do local e, somente quando o gestor aprovar a troca, o sistema permitirá a troca de folga entre os servidores.

26) O sistema deverá possibilitar que os colaboradores utilizem um aplicativo mobile ou no computador para aprovar o espelho de ponto, com a funcionalidade de assinatura digital visível na versão impressa do espelho de ponto.

#### **VI. Módulo Funcionalidade Colaborador:**

- 1) O módulo de funcionário deverá permitir ao colaborador:
- 2) Consultar seus próprios dados relacionados aos cálculos e registros de ponto;
- 3) Solicitar trocas de turnos; um funcionário pode solicitar a troca de turno para um outro servidor e ter a anuência do chefe imediato.
- 4) Solicitar a realização de horas extras;
- 5) Solicitar a inclusão de justificativas ou abonos;
- 6) Solicitar a inclusão de marcações de ponto;
- 7) Emitir e consultar o espelho de ponto;
- 8) Verificar e assinar eletronicamente o espelho de ponto. A assinatura quando feita via aplicativo deverá ser realizada a mão livre

#### **VII. Módulo Funcionalidade Gerente/Gestor:**

- 1) O módulo de gestor deverá permitir ao gerente:
- 2) Consultar os dados relativos aos cálculos e registros de ponto de seus subordinados;
- 3) Aprovar ou reprovar solicitações de horas extras, troca de turnos, justificativas ou inclusão de pontos;
- 4) Solicitar a inclusão de pontos e justificativas para seus subordinados;
- 5) Transferir temporariamente a responsabilidade de gerenciamento sobre os subordinados para outro gerente, durante períodos específicos (por exemplo, em caso de férias).

#### **VIII. Modulo mobile:**

- 1) O sistema deverá oferecer um aplicativo móvel (APP) compatível com, no mínimo, os sistemas IOS e Android.



#### **ENDEREÇO**

Paço Municipal - Abadia de São Norberto  
Av. Tranquillo Gianinni, 861  
Dist. Ind. Santos Dumont  
Cep: 13329-600 - Salto/SP

#### **TELEFONE**

(11) 4602-8500

#### **SITE**

[www.salto.sp.gov.br](http://www.salto.sp.gov.br)



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

## IX. Módulo REP- P



### ENDEREÇO

Paço Municipal - Abadia de São Norberto  
Av. Tranquillo Gianinni, 861  
Dist. Ind. Santos Dumont  
Cep: 13329-600 - Salto/SP

### TELEFONE

(11) 4602-8500

### SITE

[www.salto.sp.gov.br](http://www.salto.sp.gov.br)



Em caso de necessidade de comprovante de marcação de ponto, e para a marcação ser validada, é exigido a utilização do REP-P de acordo com a portaria 671/2021, deverá atender aos seguintes requisitos:

- I- Cabeçalho contendo o título "Comprovante de Registro de Ponto do Trabalhador";
- II- Número Sequencial de Registro - NSR;
- III- Identificação do empregador contendo nome, CNPJ/CPF e CEI/CAEPF/CNO, caso exista;
- IV- Local da prestação do serviço ou endereço do estabelecimento ao qual o empregado esteja vinculado, quando exercer atividade externa ou em instalações de terceiros;
- V- Identificação do trabalhador contendo nome e CPF;
- VI- Data e horário do respectivo registro;
- VII- Modelo e número de fabricação, no caso de REP-C, ou número de registro no Instituto Nacional da Propriedade Industrial, no caso de REP-P;
- VIII- 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.

#### **X. Comunicação com os equipamentos**

- 1) A CONTRATADA deverá oferecer uma solução de comunicação com os equipamentos que forem instalados no município, com objetivo de facilitar a gestão e configuração dos mesmos;
- 2) O software de comunicação com os relógios deve possibilitar acesso através dos principais navegadores do mercado;
- 3) Opção de cadastrar e excluir biometria facial do servidor para um ou mais equipamentos, através de um software de tratamento de ponto. Isso deve ser possível independentemente da localização, desde que os equipamentos estejam online no sistema;
- 4) Opção de realizar o backup de biometria facial dos equipamentos. Para isso os equipamentos apenas precisam estar online no sistema e enviar o comando;
- 5) Opção de envio de servidor para um ou mais equipamentos. Para isso os equipamentos apenas precisam estar online no sistema;
- 6) Deverá integrar com os equipamentos já operantes no município;
- 7) O sistema deverá permitir o gerenciamento em tempo real dos equipamentos de ponto, com a capacidade de determinar o status e localização de cada dispositivo.
- 8) Deverá dispor de painel de monitoramento e relatório dos equipamentos, informando status e quantidade online/offline, local de instalação, código do equipamento, nome do equipamento, e servidor responsável local pelo equipamento
- 9) Possibilidade de verificar os servidores cadastrados no equipamento e se possuem face e crachá cadastrado; ao cadastrar uma face no equipamento, a mesma deverá subir automática para o sistema.
- 10) A comunicação dos equipamentos deverá ser realizada exclusivamente por modo cliente, onde no equipamento o endereço IP ou domínio do sistema é configurado, sendo sincronizado automaticamente com o sistema de ponto, enviando dados de marcação, sendo possível enviar cadastro de funcionários, receber a foto do colaborador e ao receber a foto do colaborador, importar no cadastro caso cadastro facial seja realizado direto no equipamento de ponto.



#### **ENDEREÇO**

Paço Municipal - Abadia de São Norberto  
Av. Tranquillo Gianinni, 861  
Dist. Ind. Santos Dumont  
Cep: 13329-600 - Salto/SP

#### **TELEFONE**

(11) 4602-8500

#### **SITE**

[www.salto.sp.gov.br](http://www.salto.sp.gov.br)



11) Não serão aceitos sistemas nos quais a comunicação do equipamento exige roteamento de porta, VPN, DNS dinâmico, software local ou middleware e quaisquer artifícios que se façam necessários intervenções pela equipe de T.I da prefeitura.

#### **XI. Monitoramento de conectividade dos equipamentos**

1) A CONTRATADA deverá oferecer uma solução para monitoramento direto via modo cliente da conectividade dos coletores de ponto eletrônico instalados no município junto ao software de tratamento de ponto;

2) O sistema deverá permitir o gerenciamento em tempo real dos equipamentos de ponto, com a capacidade de determinar o status e localização de cada dispositivo.

3) Deverá dispor de painel de monitoramento e relatório dos equipamentos, informando status e quantidade online/offline, local de instalação, código do equipamento, nome do equipamento, e servidor responsável local pelo equipamento

4) A comunicação dos equipamentos deverá ser realizada exclusivamente por modo cliente, onde no equipamento o endereço IP ou domínio do sistema é configurado, sendo sincronizado automaticamente com o sistema de ponto, enviando dados de marcação, sendo possível enviar cadastro de funcionários, receber a foto do colaborador e ao receber a foto do colaborador, importar no cadastro caso cadastro facial seja realizado direto no equipamento de ponto.

5) Não serão aceitos sistemas onde a comunicação do equipamento exige roteamento de porta, VPN, DNS dinâmico, software local ou middleware e quaisquer artifícios que se façam necessários intervenções pela equipe de T.I da prefeitura.

#### **XII. Características das funções operacionais que deve conter:**

1) Geolocalização dos locais com status da conexão online (no ar) e offline (fora do ar); Quantidade de servidores presentes e ausentes em cada local;

2) Quantitativo total de equipamentos com status de conexão online (no ar);

3) Quantitativo total de equipamentos com status de conexão offline (fora do ar);

4) Opção de envio de e-mail do status de equipamentos offline;

### **2. EXECUÇÃO DO OBJETO**

O prazo para implantação do sistema e entrega dos registradores eletrônicos de ponto será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da ordem de serviço.

Os equipamentos deverão ser instalados nos locais designados pela Prefeitura, conforme especificações do órgão, constantes no Anexo I-D – Locais de instalação.

O sistema deverá ser totalmente implantado e configurado dentro do prazo de 60 dias, incluindo a carga inicial de dados, estando pronto para uso imediato após esse prazo.

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

Os serviços deverão ser executados mediante solicitação formal da contratante, através da Assinatura do Contrato, e deverão ser instalados/implantados nos locais estabelecidos no Anexo I-D – Locais de Instalação;

Fica de responsabilidade da CONTRATADA realizar o cadastramento inicial das faces dos empregados nos equipamentos fornecidos.

## I. Cronograma

A empresa contratada deverá realizar a implantação da solução completa, incluindo o cadastro inicial das faces dos servidores nos equipamentos e treinamento contínuo para os servidores da Prefeitura, com foco em Recursos Humanos, TI e profissionais da Contratante na gestão do sistema. Além disso, será oferecida consultoria contínua durante o processo de implementação e operação do sistema.

O prazo para implantação do sistema, parametrização, ajustes, treinamento, instalação e entrega dos registradores eletrônicos de ponto será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da ordem de serviço, seguindo conforme o Anexo I-B - Cronograma de Instalação/Implantação/Treinamento, estando pronto para uso imediato, após esse prazo.

Os equipamentos deverão ser instalados nos locais designados pela Prefeitura, conforme especificações do órgão, constantes no Anexo I-D – Locais de Instalação.

## II. Embalagem, Transporte e Instalação

Os equipamentos/materiais/insumos deverão ser novos, serão de propriedade da Contratada e serão disponibilizados durante todo o prazo contratual para o uso da Contratante, em forma de comodato.

Os serviços de manutenção deverão ser realizados por profissionais qualificados, de forma que consigam executar os serviços com perfeição e rapidez e possam prestar qualquer informação técnica solicitada a respeito do sistema.

## III. Requisitos de Desempenho

Todos os equipamentos cedidos em comodato para a execução do serviço deverão ser de boa qualidade e desempenho e caso seja necessário, deverá possuir certificação do órgão responsável e/ou garantia do fabricante.

A CONTRATADA garantirá a qualidade de cada produto fornecido pelo prazo estabelecido na garantia pelo fabricante, obrigando-se a reparar sem custo, aquele que apresentar defeito no prazo estabelecido neste Termo de referência.

### 3. TREINAMENTO E ACOMPANHAMENTO DA IMPLANTAÇÃO

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

2) Capacitação para gestores de Recursos Humanos, com carga horária de no máximo 8 horas, podendo ser dividido em até 2 dias;

3) Treinamento para os profissionais da Contratante na gestão do sistema, com carga horária de até 4 horas, em local previamente definido, para sanar dúvidas após a implantação.

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

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

6) Material autoral em formato de vídeo aula, especialmente para as chefias imediatas, garantindo que o conteúdo do treinamento seja adequadamente repassado e compreendido.

#### 4. DO SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO

##### I. Manutenção do sistema

- 1) Toda manutenção do sistema deverá ocorrer entre 00h e 06h, preferencialmente nos finais de semana;
- 2) Toda manutenção corretiva e adaptativa da ferramenta deverá ser informada à PREFEITURA com até 03 (três) dias de antecedência;
- 3) Fica entendida como manutenção a obrigação de se manter o sistema em funcionamento de acordo com as especificações, sendo de competência da contratada corrigir eventuais falhas do sistema, desde que originadas por erro, defeito ou mau funcionamento do mesmo;
- 4) Manutenção Corretiva:
  - a) Quando da existência de erro de sistema;
  - b) Quando da existência de erro no banco de dados;
- 5) Manutenção Adaptativa:
  - a) Quando da necessidade da PREFEITURA de realizar melhorias no sistema para atender o objeto contratado;
  - b) Durante a execução contratual as partes podem solicitar dados adicionais que estão disponíveis no sistema.
- 6) Os serviços de manutenção (mão de obra) deverão ser realizados por profissionais qualificados, de forma que consigam executar os serviços com perfeição e rapidez e possam prestar qualquer informação técnica solicitada a respeito do sistema.
- 7) Os serviços de manutenção (mão de obra) estão contidos no preço estimado para a contratação; bem como, qualquer eventual substituição de equipamentos ou peças/componentes.

##### II. Do Atendimento/Suporte

A CONTRATADA deverá manter os equipamentos em pleno funcionamento, seguindo as seguintes regras:

- a) Deverá prestar suporte técnico e assistência técnica aos equipamentos e ao software fornecidos, durante todo o período de vigência contratual. O cumprimento efetivo dessa obrigação será acompanhado e fiscalizado durante a execução contratual.
- b) Deverá possuir escritório próprio e técnicos aptos para realizar o suporte ao uso do produto, com a indicação do centro de atendimento e dados para o contato no território brasileiro apresentados na proposta;
- c) A CONTRATADA deverá manter estrutura especializada de atendimento, com a finalidade de dirimir dúvidas e necessidades, sejam de configuração e ou operação conforme solicitado pela PREFEITURA;
- d) Para chamados de dúvidas de operação, a CONTRATADA deverá observar o seguinte:
  - I. Os chamados via telefone deverão ser atendidos na hora com resposta em até 2 horas;
  - II. Via e-mail deverá ser respondido em até 24 (vinte e quatro) horas;
  - III. Via web, através de SAC (Serviço de Atendimento ao Cliente) com solução em até 24 horas.
- e) **Para chamado de suporte/manutenção, a CONTRATADA deverá observar o seguinte:**



#### ENDEREÇO

Paço Municipal - Abadia de São Norberto  
Av. Tranquillo Gianinni, 861  
Dist. Ind. Santos Dumont  
Cep: 13329-600 - Salto/SP

#### TELEFONE

(11) 4602-8500

#### SITE

[www.salto.sp.gov.br](http://www.salto.sp.gov.br)



- I. Via telefone deverão ser atendidos no momento e a solução em ato contínuo;
  - II. Via e-mail deverá ser respondido em até 24 horas;
  - III. Via web, através de SAC (serviço de atendimento ao cliente) com solução em até 24 horas;
  - IV. A manutenção corretiva, caso equipamento apresente defeito, deverá ocorrer no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.
- f) Para o suporte técnico relativo aos relógios de ponto, a CONTRATADA deverá disponibilizar central de atendimento web para abertura de chamado, através de telefone, e-mail, chat, whats app, devendo gerar um número de ticket para cada chamado. Telefone 0800 ou DDD 11, apresentados na proposta, com funcionamento de segunda a sexta-feira, dentro do horário comercial;
  - g) O prazo para execução/visita técnica do chamado será de até 48 (quarenta e oito) horas, a partir do registro efetuado na central de atendimento;
  - h) A CONTRATADA deverá disponibilizar um sistema online (baseado na web) para a abertura e acompanhamento de chamados, permitindo o rastreamento completo do histórico de interações e o monitoramento em tempo real do status das solicitações. Este sistema deverá ser acessível ao coordenador da Divisão de Controle de Frequência por meio de login e senha exclusivos. O acesso ao sistema será fornecido de forma simples e eficiente, com o link para o sistema sendo incluído na proposta, a fim de garantir a integração e fácil utilização durante o período de vigência do contrato. Ao abrir o chamado através de e-mail, chat, telefone ou whats app, o portal de atendimento deverá gerar um ticket automaticamente cada um com sua numeração.
  - i) Deverá fornecer garantia de substituição integral e gratuita, durante o prazo do contrato, em todos os equipamentos que vierem a revelar vícios, defeitos, falhas ou que apresentem desconformidade com os requisitos estabelecidos no edital do Pregão, sem custos para a PREFEITURA, inclusive intempéries e descargas elétricas, não provenientes de mau uso;
  - j) Caso necessário a retirada do equipamento, o mesmo deverá ser substituído, de imediato, por outro em características similares, a fim de que o registro do ponto nunca seja interrompido;
  - k) As peças deverão ser substituídas por outras novas, sem uso anterior e original do fabricante do relógio de ponto por meio de pessoal próprio da CONTRATADA, em até 48 (quarenta e oito) horas;
  - l) Durante a execução do objeto e, inclusive após as substituições das peças garantidas, os equipamentos deverão passar por limpeza, testes operacionais, calibração e serem devolvidos ao uso em perfeito estado, com comprovação da operação perfeita e segura do equipamento, com a correspondente emissão do relatório de serviço, assim sendo considerado manutenção preventiva do equipamento;
  - m) Deverá efetuar 1(uma) vez a cada seis meses a manutenção preventiva dos equipamentos e verificação das condições de instalação dos mesmos;
  - n) A PREFEITURA solicitará suporte presencial toda vez que julgar necessário, tanto para software quanto para equipamento, e quando o ambiente apresentar problemas decorrentes ao uso, não se responsabilizando por quaisquer eventos de acidentes, danos pessoais ou prejuízos causados por funcionários ou veículos da CONTRATADA durante a vigência do contrato.
  - o) As solicitações referentes ao sistema ou equipamento que exigem suporte e atendimento presencial, feito pela Prefeitura de Salto, deverão ser atendidas no prazo

**ENDEREÇO**

Paço Municipal - Abadia de São Norberto  
Av. Tranquillo Gianinni, 861  
Dist. Ind. Santos Dumont  
Cep: 13329-600 - Salto/SP

**TELEFONE**

(11) 4602-8500

**SITE**

[www.salto.sp.gov.br](http://www.salto.sp.gov.br)



máximo de 48 (quarenta e oito) horas; excetos casos considerados urgentes que possuem seu próprio SLA 24 horas

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



#### ENDEREÇO

Paço Municipal - Abadia de São Norberto  
Av. Tranquillo Gianinni, 861  
Dist. Ind. Santos Dumont  
Cep: 13329-600 - Salto/SP

#### TELEFONE

(11) 4602-8500

#### SITE

[www.salto.sp.gov.br](http://www.salto.sp.gov.br)



## ANEXO I-A

### MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Item	Características	Qtd	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Total Anual	Valor Total
01	<p>Locação de 105 (cento e cinco) relógios biométricos com leitura facial detecção de face viva incluso instalação, treinamento, manutenção preventiva e corretiva com troca de peças e assistência técnica.</p> <p>Marca:            Modelo:</p>	60 Meses				
02	<p>Locação de licença de software de gerenciamento de frequência, para 3.500 usuários. Incluso suporte técnico ilimitado. Implantação de software, instalação dos relógios e treinamento contínuo.</p> <p>Marca:            Modelo:</p>	60 Meses				
<b>Valor Total Global R\$</b>						

Dados do licitante

Lote Único

Validade da proposta mínimo de 90 (noventa) dias

Telefone fixo para abertura de chamados: DDD 11 ou 0800

---



---

Link do Portal de atendimento:

---

Local, e Data

Nome, RG, CPF e Assinatura do Responsável Legal

Acompanhada do Folder ou Datasheet Técnico do equipamento e do software, para análise caso necessário.



## ANEXO I-C – Prova Conceito - Roteiro – Teste de Aceite

<b>Especificação Técnica dos Equipamentos (REP-P)</b>			
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>EXIGÊNCIA</b>	<b>ATENDE</b>
1.	Deverá fornecer equipamentos compatíveis com o software ofertado para operação como Registro Eletrônico de Ponto do Programa (REP-P), atendendo integralmente à Portaria MTP nº 671/2021 e demais normativos aplicáveis, garantindo segurança, integridade e rastreabilidade das informações, devendo ser demonstrada a conformidade do equipamento com a legislação vigente.	Obrigatório	
2.	Deverá possuir tecnologia de reconhecimento facial com prova de vida (anti-fake), capaz de impedir tentativas de fraude por fotos, vídeos ou máscaras artificiais, permitindo também a identificação do usuário mesmo com uso de máscara, mantendo precisão e confiabilidade, devendo ser demonstrado o funcionamento dessas condições.	Obrigatório	
3.	Deverá possuir tela colorida sensível ao toque com tamanho mínimo de 4 polegadas, sensor de presença e indicações sonoras e visuais para confirmação do registro de ponto, devendo ser demonstrada a interação do usuário com o equipamento.	Obrigatório	
4.	Deverá possuir tempo de resposta inferior a 1 (um) segundo para identificação do usuário e registro do ponto, com operação eficiente em até três níveis de distância, devendo ser demonstrada a agilidade do processo de reconhecimento.	Obrigatório	
5.	O equipamento deverá possuir capacidade mínima de armazenamento para 1.500 (mil e quinhentos) cadastros faciais, permitindo sua utilização por grandes contingentes de usuários sem prejuízo ao desempenho, devendo ser comprovada, durante a demonstração, a capacidade declarada do equipamento.	Obrigatório	
6.	Deverá permitir identificação do usuário por meio de leitor de proximidade, além do reconhecimento facial, com capacidade mínima para cadastro de 1.500 (mil e quinhentos) cartões, devendo ser demonstrado o registro de ponto utilizando cartão/crachá.	Obrigatório	
7.	O equipamento deverá dispor de webserver integrado, possibilitando sua configuração integral por meio de navegador web, sem a necessidade de instalação de softwares adicionais, devendo ser comprovado, durante a demonstração, o acesso e a realização das configurações via interface web.	Obrigatório	
8.	Deverá possuir conexão Ethernet RJ45 com suporte a TCP/IP 10/100 Mbps, Wi-Fi integrado, porta USB e suporte a DHCP com possibilidade de ativação ou desativação conforme política do órgão, devendo ser demonstradas as opções de conectividade disponíveis.	Obrigatório	
9.	Deverá operar tanto em modo online quanto offline, permitindo a coleta e o armazenamento local dos registros e sua posterior	Obrigatório	

	transmissão ao sistema, inclusive por meio de dispositivo USB, devendo ser demonstrado o funcionamento em ambos os modos.		
10.	Deverá possuir interface e mensagens configuradas em Português (Brasil) e garantir integração total com o sistema de gestão de ponto, tanto em operação online quanto offline, devendo ser demonstrado o registro realizado no equipamento em modo online e offline e sua correta sincronização com o sistema após o restabelecimento da conexão.	Obrigatório	
<b>Especificação Técnicas Mínimas de software para controle e gestão do ponto</b>			
11.	O sistema deverá ser totalmente baseado em web, operando integralmente em nuvem e compatível com os principais navegadores do mercado garantindo funcionamento completo de todas as funcionalidades sem necessidade de instalação de software adicional. Demonstrar o acesso e operação completa do sistema em diferentes navegadores.	Obrigatório	
12.	O sistema deverá permitir a criação ilimitada de registros de operadores, empresas (incluindo múltiplos CNPJs), servidores públicos, grupos de operadores, lotações, locais de trabalho, cargos e médicos do município com respectivo número de CRM. Demonstrar a inclusão de registros em cada uma dessas categorias.	Obrigatório	
13.	O sistema deverá permitir o cadastro de ausências, com parametrização do tipo de ausência, incluindo, no mínimo: sobreaviso, abono, ponto facultativo, folga e bloqueio, garantindo correta apuração da jornada e reflexos nos relatórios e na folha de pagamento.	Obrigatório	
14.	O sistema deverá permitir a limitação do quantitativo de lançamentos de ausências por servidor, possibilitando a parametrização de limites por período semanal, mensal, semestral e anual, garantindo controle e conformidade com as regras definidas pela administração.	Obrigatório	
15.	O sistema deverá possibilitar o cadastro de atestados e declarações, com identificação do médico responsável, incluindo o respectivo CRM, garantindo rastreabilidade e correta vinculação ao registro do servidor.	Facultativo	
16.	O sistema deverá disponibilizar as marcações de ponto realizadas por aplicativo em mapa gráfico, bem como em relatórios detalhados contendo latitude e longitude de cada registro, permitindo a visualização, auditoria e rastreabilidade da localização das marcações efetuadas.	Obrigatório	
17.	O sistema deverá permitir o anexo de arquivos no cadastro do servidor (ex.: acordo de banco de horas), garantindo que esses documentos fiquem disponíveis para visualização pelo próprio servidor em seu portal, com controle de acesso, integridade dos arquivos e rastreabilidade.	Obrigatório	
18.	O sistema deverá permitir o cadastro de períodos de apuração do ponto, possibilitar o fechamento das ocorrências do período e restringir automaticamente novos lançamentos para todos os operadores, mantendo exclusivamente ao operador supervisor a	Obrigatório	

	permissão para fechamento, reabertura ou ajustes no período já apurado.		
19.	O sistema deverá permitir o cadastro de horários com definição de tolerâncias para o Descanso Semanal Remunerado (DSR), assegurando que o DSR não seja comprometido e que todas as jornadas respeitem os limites legais. Demonstrar a configuração e o impacto no cálculo do DSR.	Obrigatório	
20.	O sistema deverá possibilitar o cadastro de jornadas diárias com número ilimitado de turnos, incluindo a configuração de turnos intercalados, como 12x24, 12x36, 24x72 ou 12x48, garantindo correta contabilização de horas e compatibilidade com múltiplos contratos por servidor. Demonstrar a criação de um turno intercalado e a apuração das horas.	Obrigatório	
21.	O sistema deverá permitir configuração automática de intervalos entre jornadas e parametrização detalhada das horas de cada turno, controle intrajornada e ajustes para diferentes tipos de jornada. Demonstrar a parametrização e impacto no cálculo das horas.	Obrigatório	
22.	O sistema deverá possibilitar o cadastro de horários com datas de vigência futura e movimentação em massa de regras de horários por servidor, lotação, local, cargo ou categoria, garantindo atualização simultânea e correta aplicação das regras. Demonstrar alteração futura e aplicação em massa.	Obrigatório	
23.	O sistema deverá permitir o cadastro de jornadas semanais, definindo a quantidade mínima de horas que o servidor deve cumprir por semana. Caso a soma das horas registradas seja inferior ao limite, o sistema gerará horas devedoras; caso seja superior, serão geradas horas extras. Demonstrar o cadastro de uma jornada semanal e a apuração automática de horas devidas e extras.	Obrigatório	
24.	O sistema deverá permitir o cadastro de jornadas alternadas, definindo ciclos de trabalho e folgas automáticas, garantindo que o ciclo se repita automaticamente e que a contabilização de horas seja correta conforme o período definido. Demonstrar a configuração de uma jornada alternada e a repetição automática do ciclo.	Facultativo	
25.	O sistema deverá permitir troca temporária de horários para períodos específicos, com retorno automático ao horário original ao término do período, mantendo histórico completo das alterações. Demonstrar a troca temporária e a restauração automática.	Obrigatório	
26.	O sistema deverá possibilitar parametrizações específicas de compensação de horas dentro do período definido, incluindo ajustes automáticos e manuais, garantindo controle completo da jornada e consistência nos cálculos de horas extras e banco de horas. Demonstrar a parametrização e ajustes de compensação.	Obrigatório	
27.	O sistema deverá permitir cadastro e cálculo de horas com múltiplos níveis, definindo percentuais diferenciados por tipo de hora e situação (ex.: horas extras do dia 50%, restante 70%,	Obrigatório	

	adicional noturno, DSR, feriados). Demonstrar o cálculo multinível aplicado a um registro real.		
28.	O sistema deverá permitir parametrização detalhada de tolerâncias para registro de ponto, tipos de horas, associação a códigos da folha de pagamento e diferenciação por dia da semana, sábado, domingo ou feriado, assegurando conformidade com a legislação. Demonstrar a configuração completa e o impacto na apuração.	Obrigatório	
29.	O sistema deverá possibilitar o cadastro de listas personalizadas para filtros em relatórios e exportações, permitindo salvar as listas para uso futuro e liberá-las individualmente por operador. Demonstrar a criação, salvamento e liberação de listas de filtros personalizadas.	Facultativo	
30.	O sistema deverá disponibilizar relatórios de auditoria detalhando os operadores que realizaram manutenções nos registros, garantindo rastreabilidade completa das ações. Demonstrar a geração do relatório de auditoria dos registros.	Obrigatório	
31.	O sistema deverá fornecer relatórios de auditoria sobre operadores que efetuaram inserção, alteração ou exclusão de ocorrências, assegurando rastreabilidade das modificações realizadas. Demonstrar a emissão do relatório de auditoria das ocorrências.	Obrigatório	
32.	O sistema deverá registrar e disponibilizar relatórios de auditoria detalhando operadores que efetuaram inclusão, alteração ou exclusão de jornadas e escalas vinculadas aos servidores públicos, garantindo rastreabilidade completa das alterações. Demonstrar a emissão do relatório de auditoria de jornadas e escalas.	Obrigatório	
33.	O sistema deverá permitir a substituição de um dia de trabalho por um dia de folga, registrando automaticamente a alteração, identificando o responsável e atualizando imediatamente a jornada e o espelho de ponto do servidor. Demonstrar a funcionalidade de substituição de dia de trabalho por folga, incluindo registro e atualização no espelho ponto.	Facultativo	
34.	O sistema deverá permitir a assinatura digital do espelho de ponto pelo colaborador e gestor, tanto via aplicativo móvel quanto portal do servidor, com registro de data, hora e identificação do responsável, garantindo autenticidade, integridade e rastreabilidade das assinaturas, preservando o histórico durante toda a vigência contratual. Demonstrar a assinatura digital pelo aplicativo e pelo portal, incluindo registro de data, hora e identificação do usuário.	Obrigatório	
35.	O sistema deverá disponibilizar relatórios com possibilidade de exportação para PDF, TXT, XLS e CSV, abrangendo diferentes tipos de informações gerenciais e operacionais, demonstrar a exportação de pelo menos 4 relatórios.	Obrigatório	
36.	O sistema deverá disponibilizar relatório que identifique a falta de registros de ponto em locais determinados e servidores que não possuam marcações em períodos específicos, permitindo filtros por funcionário, empresa, lotação, local de trabalho e cargo. Demonstrar a geração do relatório com aplicação desses filtros.	Obrigatório	

37.	O sistema deverá disponibilizar relatórios gerenciais para controle e acompanhamento das ocorrências identificadas na apuração das marcações de ponto. Demonstrar a visualização e análise das ocorrências apuradas.	Obrigatório	
38.	O sistema deverá disponibilizar relatório para identificação de servidores com mais de uma matrícula, com possibilidade de filtragem por PIS e CPF, garantindo apoio à auditoria e à gestão cadastral. Demonstrar a identificação de múltiplas matrículas por servidor.	Facultativo	
39.	O sistema deverá disponibilizar relatórios para averiguação de servidores presentes, ausentes ou faltantes, permitindo filtros por período e tipo de ausência. Demonstrar a emissão do relatório com diferentes critérios de ausência.	Obrigatório	
40.	O sistema deverá disponibilizar relatórios de horas apuradas por servidor e por tipo de hora, bem como relatórios que indiquem horas excedentes da jornada diária. Demonstrar a apuração e totalização das horas.	Obrigatório	
41.	O sistema deverá disponibilizar relatórios operacionais e administrativos, incluindo registros inseridos manualmente pelos operadores, informações de interjornada e intrajornada, feriados cadastrados, servidores que registraram ponto em um ou mais equipamentos no período e relatório contendo o tempo de contratação dos servidores. Demonstrar a emissão de, no mínimo, um relatório de cada tipo descrito.	Obrigatório	
42.	O sistema deverá disponibilizar recurso para geração de relatório de absenteísmo, permitindo visualização resumida da presença e ausência dos servidores. Demonstrar a geração e visualização do relatório de absenteísmo.	Obrigatório	
43.	Demonstrar que o sistema atende aos requisitos do REP-P, conforme a Portaria MTP nº 671/2021, permitindo a emissão, consulta e disponibilização do comprovante de registro de ponto ao trabalhador, em meio eletrônico, de forma íntegra, segura e auditável.	Obrigatorio	
<b>Gerenciamento remoto de equipamentos de ponto eletrônico</b>			
44.	Deverá disponibilizar plataforma totalmente web, acessível pelos principais navegadores, para gerenciamento remoto dos equipamentos de ponto eletrônico instalados no município, permitindo a visualização do status de conectividade dos coletores (online/offline) e a administração centralizada dos dispositivos, devendo ser demonstrado o acesso à plataforma e a visualização do status dos equipamentos.	Obrigatório	
45.	Deverá permitir o envio de dados cadastrais dos servidores para um ou múltiplos equipamentos ativos, bem como o cadastro e a exclusão remota de biometria facial dos servidores para qualquer coletor habilitado, desde que esteja online, utilizando software de gerenciamento remoto, devendo ser demonstrado o envio de dados e a inclusão ou exclusão de face em equipamento remoto.	Obrigatório	

46.	Deverá permitir a emissão de relatórios contendo informações detalhadas dos equipamentos de ponto eletrônico, incluindo, no mínimo, o nome do local de trabalho, o número de série e o endereço IP, devendo ser demonstrada a geração e a visualização do relatório	Facultativo	
47.	Deverá permitir a solicitação remota de inclusão de biometria facial, possibilitando ao gestor registrar novos padrões biométricos nos equipamentos sem necessidade de acesso físico ao coletor, desde que o equipamento esteja online, devendo ser demonstrada a solicitação e sua efetivação no equipamento.	Obrigatório	
<b>Monitoramento de conectividade dos coletores</b>			
48.	Deverá disponibilizar módulo web para monitoramento da conectividade dos coletores de ponto eletrônico, acessível pelos principais navegadores, permitindo a visualização da geolocalização dos locais com indicação do status de conexão de cada equipamento (online/offline) e a apresentação do total de coletores online e offline, devendo ser demonstrado o painel de monitoramento em funcionamento.	Obrigatório	
49.	Deverá permitir, no mesmo módulo de monitoramento, a visualização da quantidade de servidores presentes e ausentes em cada local com atualização em tempo real, bem como o envio automático de notificações por e-mail quando algum coletor estiver offline, devendo ser demonstrada a configuração das notificações e a visualização das informações operacionais.	Obrigatório	
<b>Central integrada de suporte e atendimento</b>			
50.	Demonstrar, na Prova de Conceito (POC), a Central de Atendimento unificada, integrada ao Sistema de Ponto Eletrônico no contexto operacional do contrato, permitindo a abertura de chamados por meio web, com geração automática de ticket numerado, acompanhamento do status, registro completo do histórico de interações e consulta aos atendimentos realizados, garantindo a rastreabilidade e a preservação dos registros, conforme previsto no Termo de Referência.	Obrigatório	
<b>Aplicativo móvel para registro e gestão do ponto</b>			
51.	Deverá disponibilizar aplicativo móvel completo para registro e gestão do ponto, compatível com os sistemas Android e iOS, disponível nas lojas oficiais Google Play e App Store, permitindo instalação ilimitada e sincronização com o sistema web, devendo ser demonstrada a disponibilidade do aplicativo nas lojas e seu funcionamento integrado.	Obrigatório	
52.	Deverá permitir o registro de ponto por meio do aplicativo com captura de geolocalização, respeitando as permissões do dispositivo, com funcionamento em modo offline e sincronização automática ao restabelecer a conexão, bem como possuir mecanismo de detecção e bloqueio do uso de aplicativos de Fake GPS ou adulteração de localização, devendo ser demonstrado o bloqueio da marcação quando o Fake GPS estiver ativo, além do registro offline e posterior sincronização.	Obrigatório	

53.	Deverá permitir ao servidor público, por meio do aplicativo, a consulta de inconsistências dos registros de ponto, a visualização de saldos positivos e negativos e o acesso ao histórico completo de registros, inclusive de períodos já encerrados, devendo ser demonstrada a consulta dessas informações no aplicativo.	Facultativo	
54.	Deverá permitir o lançamento de justificativas de faltas e ausências e a solicitação de ajustes de ponto diretamente no aplicativo, com anexação de arquivos e fluxo de aprovação hierárquico com, no mínimo, dois níveis, devendo ser demonstrado o envio da solicitação e o processo de aprovação pelo gestor.	Obrigatório	
55.	Deverá permitir a visualização em mapa da localização exata de cada registro de ponto, contendo data e hora, bem como o cadastro de perímetros individuais (cerca virtual) por servidor e a geração de relatórios de auditoria indicando registros realizados dentro ou fora do perímetro autorizado, devendo ser demonstrada a visualização em mapa e a geração do relatório de auditoria.	Obrigatório	
56.	Deverá disponibilizar área exclusiva no aplicativo para gestores acompanharem, em tempo real, os saldos de horas, inconsistências e ausências dos subordinados, bem como aprovar ou rejeitar justificativas e ajustes de ponto, garantindo sincronização completa com o sistema web e o Portal do Servidor, devendo ser demonstradas as funcionalidades de gestão e aprovação diretamente no aplicativo.	Facultativo	
<b>Portal do servidor público – consulta, autonomia e autosserviço</b>			
57.	Deverá ser disponibilizado portal online, responsivo e integralmente hospedado em nuvem, acessível via navegadores em computadores, tablets e dispositivos móveis, permitindo acesso do servidor público mediante CPF e senha individual, com possibilidade de alteração da senha pelo próprio usuário, devendo ser demonstrado o acesso ao portal e a funcionalidade de troca de senha.	Obrigatório	
58.	Deverá permitir ao servidor público a consulta, visualização e impressão do espelho de ponto de períodos já processados, possibilitando a configuração das colunas exibidas na consulta web, incluindo ou ocultando informações como horas extras e horas devedoras conforme parametrização do órgão, devendo ser demonstrada a configuração das colunas e a visualização no portal.	Obrigatório	
59.	Deverá permitir o cadastro de justificativas de ausências e faltas diretamente pelo portal, com anexação de documentos e fluxo de aprovação hierárquica com, no mínimo, dois níveis, garantindo ciência ao gestor, devendo ser demonstrado o envio da justificativa e o trâmite de aprovação.	Obrigatório	
60.	Deverá permitir ao servidor público a solicitação de ajustes de ponto mediante justificativa e anexação de documentos, seguindo fluxo de aprovação hierárquico equivalente ao das justificativas de faltas e ausências, devendo ser demonstrado o registro da solicitação e seu encaminhamento para aprovação.	Obrigatório	

61.	Deverá disponibilizar relatórios personalizados ao servidor público, incluindo ausências por intervalo de datas, inconsistências de registros e consulta, devendo ser demonstrada a geração e o download de ao menos um relatório.	Obrigatório	
<b>Módulo de gerenciamento de tarefas</b>			
62.	Deverá possuir módulo responsivo para gerenciamento de tarefas e rotinas operacionais, permitindo o cadastro e a organização de tarefas com título, descrição, data e responsável, a configuração de tarefas recorrentes, a atribuição a operadores ou exibição geral quando sem responsável, bem como o controle de status (pendente, em andamento e concluída) e classificação por prioridade (baixa, média e alta), devendo ser demonstrado o cadastro, a atualização e o acompanhamento das tarefas no painel inicial.	Obrigatório	
<b>Integração com Folha de Pagamento e Geração de Arquivos</b>			
63.	Deverá possibilitar a geração de arquivo no formato <b>.TXT</b> referente ao fechamento do período para cálculo da folha de pagamento, bem como disponibilizar <b>API REST</b> documentada para integração com sistemas de folha de pagamento, abrangendo rotinas de admissão, demissão, férias, afastamentos e outras integrações que se fizerem necessárias, devendo, ao final, ser realizada a simulação do fechamento com a demonstração do arquivo gerado e a apresentação da documentação da API.	Obrigatório	
<b>Segurança e Acesso</b>			
64.	Deverá haver o controle e o armazenamento das tentativas de acesso com credenciais incorretas, registrando data e hora, usuário informado e endereço IP. Deverá ser realizada uma simulação de login inválido, com a exibição dessas informações no sistema.	Obrigatório	
65.	Deverá possuir mecanismo de autenticação em dois fatores por perfil de usuário, com envio do código de validação por e-mail e por SMS. Para fins de demonstração, deverá ser realizada a simulação do processo utilizando um endereço de e-mail e um número de telefone celular informados pela comissão	Obrigatório	
66.	Deverá possuir mecanismos de segurança que realizem o bloqueio automático da senha do usuário após cinco tentativas consecutivas de acesso sem sucesso, bem como a obrigatoriedade de troca periódica de senha conforme período configurável, devendo ser demonstrados, tanto o bloqueio da senha quanto o menu de cadastro e parametrização do prazo de troca.	Facultativo	
67.	Deverá assegurar que os usuários realizem apenas as operações compatíveis com as permissões atribuídas ao seu perfil de acesso, sendo necessária a simulação de uma tentativa de execução de funcionalidade não autorizada, como a inclusão de registro manual e o lançamento de ocorrência por um usuário sem a devida permissão.	Obrigatório	
68.	Deverá possuir configuração para definição do nível de segurança e do tamanho mínimo das senhas dos usuários, permitindo parametrizar a obrigatoriedade de utilização de caracteres maiúsculos, minúsculos, numéricos e especiais, devendo ser	Facultativo	

	demonstrado o menu de cadastro dessas regras, bem como a rejeição de uma senha que não atenda ao padrão definido.		
69.	Deverá permitir a restrição de funcionalidades específicas durante o processo de manutenção de registros de entrada e saída, possibilitando o bloqueio de operações conforme o perfil do operador ou regras definidas pelo administrador do sistema, devendo ser demonstrada a aplicação da restrição e a impossibilidade de execução da funcionalidade bloqueada.	Obrigatório	
70.	Deverá permitir a gestão das senhas de acesso dos servidores forma individual ou em massa, possibilitando o envio de senha aleatória gerada pelo sistema, bem como exigindo a alteração obrigatória da senha no primeiro acesso, devendo ser demonstrada a configuração dessas opções e o fluxo de primeiro acesso com troca obrigatória de senha.	Facultativo	
71.	Deverá permitir a definição de período de validade de acesso para os operadores do sistema, com configuração de data de início e data de término, restringindo automaticamente o acesso fora do período autorizado, devendo ser demonstrado o cadastro do período e a tentativa de acesso fora do intervalo permitido.	Obrigatório	
<b>Folga Abonada</b>			
72.	Deverá possuir módulo específico para gerenciamento de folgas <b>Abonada</b> , permitindo a configuração de regras automáticas de concessão por empresa, sindicato ou grupo de colaboradores, com definição de critérios de assiduidade, tais como quantidade mínima de dias trabalhados e limite de faltas permitidas, devendo ser demonstrado o cadastro e a parametrização da regra.	Facultativo	
73.	Deverá identificar automaticamente os colaboradores que atendem aos critérios definidos para concessão de folga <b>Abonada</b> , garantindo a aplicação automática e padronizada das regras estabelecidas pelo órgão, devendo ser demonstrada a identificação dos colaboradores elegíveis conforme a parametrização realizada.	Facultativo	
74.	Deverá permitir o tratamento de exceções nas regras de concessão de folga <b>Abonada</b> , como períodos de férias, bem como a integração da folga concedida com o banco de horas, devendo ser demonstrada a aplicação da exceção e o reflexo da folga no banco de horas do colaborador.	Facultativo	

## ANEXO I-D – Locais de Instalação dos Equipamentos

	UNIDADE	ENDEREÇO
1	AÇÃO SOCIAL – CRAS INDEPENDENCIA	RUA DOS ANTÚRIOS, 200 – JARDIM INDEPENDÊNCIA
2	AÇÃO SOCIAL – CRAS NAÇÕES	RUA CABO VERDE, 106 – JARDIM PLANALTO
3	AÇÃO SOCIAL – CRAS SALTENSE	RUA ACÁCIO RODRIGUES DE MORAIS, 522 – JARDIM SALTENSE
4	AÇÃO SOCIAL – CRAS SANTA CRUZ	AVENIDA PRINCESA ISABEL, 1576 – JARDIM SANTA CRUZ
5	AÇÃO SOCIAL - CREAS	RUA JOAQUIM NABUCO, 11 – VILA TEIXEIRA/CENTRO
6	ADMINISTRAÇÃO - ALMOXARIFADO	RUA ISLANDIA, 18 - JD. BANDEIRANTES
7	ADMINISTRAÇÃO - ATENDE FÁCIL	RUA ITAPIRU, 983 CENTRO/BELA VISTA
8	ADMINISTRAÇÃO - CASA DO SERVIDOR	RUA TIRADENDES, 148 CENTRO
9	ADMINISTRAÇÃO - PAÇO MUNICIPAL (1)	AVENIDA TRANQUILO GIANINNI, 861 – DISTRITO INDUSTRIAL
10	ADMINISTRAÇÃO - PAÇO MUNICIPAL (2)	AVENIDA TRANQUILO GIANINNI, 861 – DISTRITO INDUSTRIAL
11	ADMINISTRAÇÃO - PAÇO MUNICIPAL (3)	AVENIDA TRANQUILO GIANINNI, 861 – DISTRITO INDUSTRIAL
12	ADMINISTRAÇÃO - PAÇO MUNICIPAL (4)	AVENIDA TRANQUILO GIANINNI, 861 – DISTRITO INDUSTRIAL
13	CULTURA – BIBLIOTECA	PRAÇA PAULA SOUZA, 30 - CENTRO
14	CULTURA - CONSERVATÓRIO	RUA RIO BRANCO, 1780 - VILA TEIXEIRA
15	CULTURA – MUSEU	RUA JOSÉ GALVÃO, 104 - CENTRO
16	CULTURA - SECRETARIA DE CULTURA	RUA RIO BRANCO, 1780 - VILA TEIXEIRA
17	DEFESA SOCIAL - CANIL DA GCM	JOSE MARIA MARQUES DE OLIVEIRA, S/N, AO LADO DA CEPELA N.S.A
18	DEFESA SOCIAL – GCM (1)	RUA FAGUNDES VARELA,71 – JD TRÊS MARIAS
19	DEFESA SOCIAL – GCM (2)	RUA FAGUNDES VARELA,71 – JD TRÊS MARIAS
20	DEFESA SOCIAL - TRANSITO	RUA FAGUNDES VARELA,75 – JD TRÊS MARIAS
21	EDUC - CRECHE FABRI	R. Cidadão Prestante Ernesto Perazzo 360 - Res. Fabri
22	EDUC - PRE ESCOLA SANTA CRUZ	Rua Princesa Isabel s/n (antiga Defesa Civil) Bairro Santa Cruz
23	EDUCAÇÃO - CEMAE	RUA ANTONIO VENDRAMINI, 144 - VILA TEIXEIRA
24	EDUCAÇÃO - CEMUS I	RUA 24 DE OUTUBRO, 1.735 – BELA VISTA
25	EDUCAÇÃO - CEMUS II	RUA DR. BARROS JUNIOR, 300 - CENTRO
26	EDUCAÇÃO - CEMUS III	RUA MARECHAL RONDON, 107 - ESTAÇÃO
27	EDUCAÇÃO - CEMUS IV	AVENIDA DOM PEDRO, II 826 - CENTRO
28	EDUCAÇÃO - CEMUS IV - CONTABILIDADE	RUA DOS EXPEDICIONÁRIOS SALTENSES, S/N - CENTRO
29	EDUCAÇÃO - CEMUS IX	RUA HENRIQUE DIAS, 391 – JARDIM MONTE PASCHOAL
30	EDUCAÇÃO - CEMUS V	RUA SÃO GENARO, 02 – SÃO JUDAS TADEU
31	EDUCAÇÃO - CEMUS VI	RUA ASTÚRIA, 1120 - JARDIM ICARÁI
32	EDUCAÇÃO - CEMUS VII	RUA DOS SURUBINS, S/Nº - BAIRRO SALTO DE SÃO JOSÉ
33	EDUCAÇÃO - CEMUS VIII	RUA SÃO FRANCISCO, 100 – JARDIM NOVA ERA
34	EDUCAÇÃO - CEMUS X	RUA ESTADO DE SÃO PAULO, 310 – BAIRRO SÃO PEDRO E SP
35	EDUCAÇÃO - CEMUS XI	RUA COSTA DO MARFIM, 100 - JARDIM PLANALTO



36	EDUCAÇÃO - CEMUS XII	RUA DUARTE COELHO, 641 – SANTA MARTA
37	EDUCAÇÃO - CEMUS XIII	RUA MARIA VITALE, 34 - JARDIM NAIR MARIA
38	EDUCAÇÃO - CEMUS XIV	RUA IUGOSLÁVIA, 02 - MIRANTE DOS IPÊS
39	EDUCAÇÃO - CEMUS XV	RUA INCONFIDÊNCIA MINEIRA, 130 - JD SOBERANO
40	EDUCAÇÃO - CRECHE – BELA VISTA	RUA WINSTON CHURCHIL, 565 – PARQUE BELA VISTA
41	EDUCAÇÃO - CRECHE – CAIC	RUA AV. EUGÊNIO COLTRO, S/Nº – SALTO VILLE
42	EDUCAÇÃO - CRECHE - INDEPENDÊNCIA	RUA ANTÚRIO, 180 - JARDIM INDEPENDÊNCIA
43	EDUCAÇÃO - CRECHE - JD. NAÇÕES 2 (PRÉDIO 2)	RUA DOS IMIGRANTES, S/Nº - JARDIM DAS NAÇÕES
44	EDUCAÇÃO - CRECHE – SÃO GABRIEL	RUA SANTA CAROLINA, 451 - SÃO GABRIEL
45	EDUCAÇÃO - CRECHE - SOL DO ICARAI	RUA PRAIA DE IRACEMA, 01 - SOL DO ICARAI
46	EDUCAÇÃO - CRECHE E PRE ESCOLA – SANTA EFIGÊNIA	RUA NICOLAU BARRETO, 2430 - SANTA EFIGÊNIA
47	EDUCAÇÃO - CRECHE E PRE ESCOLA – SÃO PEDRO E SÃO PAULO	RUA ESTADO DE SÃO PAULO, 380 - SÃO PEDRO E SÃO PAULO
48	EDUCAÇÃO - CRECHE LAGUNA	AVENIDA PONTES DE MIRANDA, Nº130 - PARQUE LAGUNA
49	EDUCAÇÃO - CRECHE - JD. NAÇÕES - (PRÉDIO 1)	AVENIDA DOS IMIGRANTES, S/Nº - JARDIM NAÇÕES
50	EDUCAÇÃO - PRÉ E CRECHE - CEMEI	RUA SÃO TOMÉ, 255 - JARDIM NOVA ERA
51	EDUCAÇÃO - PRÉ E CRECHE - VILA IDEAL	RUA PRESIDENTE BERNARDES, 197 - VILA IDEAL
52	EDUCAÇÃO - PRÉ E CRECHE MARÍLIA - JARDIM MARÍLIA	RUA PENÁPOLIS, 365 - JARDIM MARÍLIA
53	EDUCAÇÃO - PRE ESCOLA – RONDON	RUA HILÁRIO FERRARI, 471 - JARDIM MARECHAL RONDON
54	EDUCAÇÃO - PRE ESCOLA – CECAP	RUA GASPAR DE LEMOS, 09 - CECAP
55	EDUCAÇÃO - PRE ESCOLA – JARDIM DAS NAÇÕES I	RUA JAPÃO, S/Nº - JARDIM DAS NAÇÕES
56	EDUCAÇÃO - PRE ESCOLA – JARDIM PLANALTO	RUA COSTA DO MARFIM, 390 - JARDIM PLANALTO
57	EDUCAÇÃO - PRE ESCOLA – SALTO SÃO JOSÉ	RUA DOS BAGRES, S/Nº - BAIRRO SALTO DE SÃO JOSÉ
58	EDUCAÇÃO - PRE ESCOLA - VILA NORMA	RUA JOÃO RAMALHO, 100 - VILA NORMA
59	EDUCAÇÃO - PRE ESCOLA- JARDIM DONALÍSIO	RUA MARIA DE LOURDES GUARDA, 264 - JARDIM DONALÍSIO
60	EDUCAÇÃO - PROFª MARIA CONSTANÇA M. CAMPOS	RUA FRANCISCO DE ARRUDA TEIXEIRA, 440 – VILA FLORA
61	EDUCAÇÃO - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	RUA PRUDENTE DE MORAES, 580 - CENTRO
62	EDUC-CEMAEE JD. SONTAG	RUA JOSÉ DE ARRUDA SONTAG, 214 – JARDIM SONTAG
63	ESPORTES - CENTRO ESPORTIVO PROFº JOSÉ CARLOS BUGLIA	AVENIDA DAS BANDEIRAS , S/Nº - CECAP
64	ESPORTES – ESTADIO MUNICIPAL	AVENIDA JOÃO XXIII , S/Nº - VILA FLORA
65	ESPORTES - GINÁSIO DE ESPORTES	RUA 7 DE SETEMBRO, 940 – VILA HENRIQUE
66	ESPORTES - SEC. DE ESPORTES (BURACÃO)	AV. EURICO GASPAR DUTRA, 475 – JARDIM BANDEIRANTES
67	GOVERNO – COMAD	RUA PADRE DE OLIVEIRA ROLIM, 91 - JD. SANTA CRUZ
68	GOVERNO - DELEGACIA	RUA RODRIGUES ALVES, 617 - CENTRO
69	MEIO AMBIENTE – CANIL MUNICIPAL	ESTRADA COLIBRI, S/N, SÍTIO CÃOBOY – BAIRRO PEDREGULHO
70	OBRAS - SECRETARIA DE OBRAS 1	RUA MARECHAL DEODORO, 950 – CENTRO



71	OBRAS - SECRETARIA DE OBRAS 2	RUA MARECHAL DEODORO, 950 – CENTRO
72	OBRAS - SECRETARIA DE OBRAS 3	RUA MARECHAL DEODORO, 950 – CENTRO
73	SAÚDE - ALMOXARIFADO FARMÁCIA	RUA GENERAL GLICÉRIO, 900 - CENTRO
74	SAÚDE - CAPS AD	RUA JOSÉ DE ARRUDA MELO, 19 – JARDIM MARIA JOSÉ
75	SAÚDE - CAPS II	RUA FLORIANO PEIXOTO, 675 – CENTRO
76	SAÚDE - CENTRO DE ESPECIALIDADES	RUA OCEANIA, 124 – JARDIM CELANI
77	SAÚDE - CISM / CECOI	RUA OCEANIA, 124 – JARDIM CELANI
78	SAÚDE - CLINICA BELA VISTA	RUA EMÍLIO RIBAS, 380 – PQ. BELA VISTA
79	SAÚDE - CLINICA CECAP	ENDEREÇO: AV. DAS BANDEIRAS S/N - CECAP
80	SAÚDE - CLINICA MOUTONNEÉ	RODOVIA ROCHA MOUTONNEÉ, 5498 –
81	SAÚDE - CLINICA NAÇÕES	AVENIDA DO MIGRANTES, 4 – JARDIM DAS NAÇÕES
82	SAÚDE - CLINICA NAÇÕES UNIDAS	AVENIDA DAS NAÇÕES UNIDAS, S/N
83	SAÚDE - CLINICA SALTENSE	RUA ANDRÉ TELHA, 255 – JARDIM SALTENSE
84	SAÚDE - CLINICA SANTA CRUZ	RUA RANGEL PESTANA, 71 – JARDIM SANTA CRUZ
85	SAÚDE - CLINICA SÃO GABRIEL	RUA SÃO JOSÉ, S/N – JARDIM SÃO GABRIEL
86	SAÚDE - CS II	RUA RODRIGUES ALVES, 655 – CENTRO
87	SAÚDE - FARMÁCIA CEAF	RUA JOHN KENNEDY 446 – JD. BELA VISTA
88	SAÚDE - FISIOTERAPIA	RUA JOSÉ REVEL, 160 – CENTRO
89	SAÚDE - MELHOR EM CASA	RUA ESTÁCIO DE SÁ, 05 – CECAP
90	SAÚDE - UBS DONALÍSIO	RUA VICENTE DONALÍSIO, 252 – JARDIM DONALÍSIO
91	SAÚDE - UBS SALTO DE SÃO JOSÉ	RUA DOS BAGRES, 57 – SALTO DE SÃO JOSÉ
92	SAÚDE – VISA	AVENIDA DOM PEDRO II, 46 – CENTRO
93	SAÚDE - ZONOSSES 1	RUA FLORIANO PEIXOTO, 1122 – VILA NOVA
94	SAÚDE - ZONOSSES 2 (ENDEMIAS)	RUA FAGUNDES VARELA, 75/ 77 – JD TRÊS MARIAS
95	TURISMO - CAT	R. NOVE DE JULHO, S/N - CENTRO (CONCHA ACUSTICA OU PAVILHAO DAS ARTES)
96	TURISMO - COMPLEXO DA CAXOEIRA	R. NOVE DE JULHO, S/N - CENTRO (CONCHA ACUSTICA OU PAVILHAO DAS ARTES)
97	TURISMO - PRAÇA 15	AV. DOM PEDRO II, 930-1042 - CENTRO
98	TURISMO - ROCHA MOUTONNEE	ROD. ROCHA MOUTONNEE, S/N - LOT. TERRAS DE SAO PEDRO E SAO PAULO
99	TURISMO - MATRIZ	PRAÇA DA BANDEIRA, 163 - CENTRO 13320-229
100	TURISMO - MIRANTE	RODOVIA DA CONVENÇÃO, S/N, CENTRO
101	TURISMO - PARQUE DAS LAVRAS/SANTA	PRAÇA JOÃO PAULO II, S/N - JARDIM ITAGUACU 13323-149
102		PADRE BENTO 995 DISTRITO INDUSTRIAL II 13326400

## ANEXO II MINUTA CONTRATUAL

**Contrato Administrativo n° .....**/2026  
**Processo Administrativo n° 2397/2025**  
**Contratante** – Prefeitura da Estância Turística de Salto  
**Contratada** –  
**Objeto** –  
**Referente** – Pregão Eletrônico n° 13/2026  
**Valor Total** – R\$  
**Vigência** –

**O Município de Salto**, Estado de São Paulo, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, sediada a Av. Tranquillo Giannini, 861, Distrito Industrial Santos Dumont, na cidade de Salto/SP, CEP 13.329-600, inscrita no CNPJ (MF) n° 46.634.507/0001-06, neste ato representada pelo **Secretário de Administração e Governo Digital, Sr. Felipe Kormann Stefani, nacionalidade....., estado civil.....**, portador do RG n° ..... e do CPF n° .....; ora designada simplesmente como *Contratante* e, de outro lado \_\_\_\_\_, sediada à \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, Inscrita no CNPJ(MF) n° \_\_\_\_\_ e Inscrição Estadual n° \_\_\_\_\_ neste ato representada pelo(a) Sr(a) \_\_\_\_\_ portador(a) do RG n° \_\_\_\_\_ e do CPF n° \_\_\_\_\_, doravante designada simplesmente *Contratada*, tem entre si justo e acordado o presente contrato conforme as seguintes cláusulas:

### DO OBJETO

#### Cláusula Primeira:

**1.1.** Constitui o objeto do presente contrato a prestação de serviços continuados de gestão de frequência, mediante disponibilização de solução integrada composta por licença de software, equipamentos de reconhecimento facial, implantação, instalação, treinamento, suporte e manutenção, incluindo os serviços correlatos pertinentes, conforme especificações, quantidades, locais e condições constantes no Termo de Referência Anexo I do edital, a cargo da Secretaria de Administração e Governo Digital.

Item	Descrição Completa do Produto	Quantidade	Valor Unitário R\$	Valor Total do Item R\$
------	-------------------------------	------------	--------------------	-------------------------

### DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

#### Cláusula Segunda

**2.1.** A gestão do contrato será de responsabilidade do funcionário Rogerio Rosa Pereira, Auxiliar Administrativo, matrícula n° 7.851, do Departamento de Gestão de Pessoas e a fiscalização será de responsabilidade da funcionária Sheila Ferreira Hugolino, Gerente de Folha de Pagamento, matrícula n° 10.446, do Departamento de Gestão de Pessoas.

**2.2.** As exigências e a atuação da fiscalização pela Secretaria Municipal de Administração e Governo Digital de Salto, em nada restringe a responsabilidade, única, integral e exclusiva do Contratado, no que concerne à execução do objeto desta licitação.

2.3. A gestão e fiscalização contratual manterá as atribuições definidas pela lei de licitação n.º 14.133/2021 e Decreto Municipal n.º 59/2023, repristinado pelo Decreto Municipal n.º 47/2025.

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

## **DOS DOCUMENTOS APLICÁVEIS**

### **Cláusula Terceira:**

3.1. Para efeitos obrigacionais, tanto o Edital do Pregão Eletrônico n.º 13/2026 seus anexos, bem como a proposta nele adjudicada, vinculam e integram a presente contrato, prevalecendo seus termos e condições em tudo quanto com ele não conflitarem.

## **DA VIGÊNCIA**

### **Cláusula Quarta:**

4.1. A vigência da contratação será de 60 (sessenta) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogável respeitando-se a vigência decenal, na forma do artigo 107 da Lei n.º 14.133, de 2021.

## **DO REAJUSTAMENTO DE PREÇO – (Art. 25, §7º)**

### **Cláusula Quinta:**

5.1. Os preços inicialmente registrados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano vinculado a data-base do orçamento estimado, conforme Mapa de Preços da instrução processual datado de 19/02/2026, no caso de reajuste, será pelo índice IPCA, nos termos do § 7º do art. 25 da Lei de Licitação.

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

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

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

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

5.6. O reajuste será realizado por apostilamento

## **DO PREÇO DO FATURAMENTO E DAS CONDIÇÕES DO PAGAMENTO**

### **Cláusula Sexta:**

6.1 A Contratante pagará a Contratada o valor global de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), através de pagamentos realizados mediante transferência bancária em conta corrente do contratado, na Instituição Bancária.....Agência Bancária n.º ..... e Conta Corrente n.º..... de titularidade da empresa.

**6.2.** O pagamento dos produtos será efetuado, em até 10 (dez) dias, descontada a dezena, partir do recebimento da nota fiscal na Secretaria de Finanças, após atestada pelo gestor do contrato do Departamento de Gestão de Pessoas, respeitando-se a ordem cronológica de pagamentos.

**6.3.** O critério de medição se dará com a verificação da conformidade das especificações do(s) material(is) ocorrerá no ato da entrega. Admitida à conformidade quantitativa e qualitativa, o(s) material(is) será(ão) recebido(s) definitivamente, mediante “atesto” na Nota Fiscal, com a consequente aceitação do(s) objeto(s).

**6.4.** Na ocorrência de rejeição da(s) nota(s) fiscal(is) motivada por erro ou incorreções, o prazo estipulado no item acima, passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação na Secretaria de Finanças.

**6.5.** Em caso de atraso no pagamento, deverá ser considerado atualização financeira de valor corrigido pelo IPCA/IBGE.

**6.6.** Nenhum pagamento antecipado será efetuado à licitante, ou enquanto pendente de qualquer obrigação financeira que lhe foi imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

**6.7.** A Contratada quando do faturamento deverá inserir na Nota Fiscal - Pregão Eletrônico nº 13/2026, Contrato Adm...../2026, e demais informações constantes no item .....do contrato.

**6.8.** Quando da emissão da Nota Fiscal de fornecimento ou Fatura, a Contratada deverá destacar as retenções dos impostos e contribuições sociais devidas, sobre a prestação dos serviços, ou fazer menção à base legal, quando isenta ou dispensada.

**6.9.** Nos valores propostos estarão inclusos, além do lucro, todas as despesas incidentes sobre o objeto da licitação como: insumos, embalagens, frete com as entregas, seguro, bem como todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos e demais encargos, assim como todas as despesas diretas e indiretas relacionadas com a integral execução do objeto, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária.

## **DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

### **Cláusula Sétima:**

**7.1.** A verba para pagamento do objeto da presente licitação, está de acordo com a dotação orçamentária vigente abaixo, e será de responsabilidade da Prefeitura da Estância Turística de Salto:

<b>Secretaria</b>	<b>Dotação</b>	<b>Ficha</b>	<b>Recurso</b>
Administração	02.04.01.339040.04.122.0001.2.005.01.1100000	36	Próprio
Saúde	02.08.01.339040.10.301.0005.2.021.02.3010027	218	Estadual
Educação	02.06.02.339040.12.361.0003.2065.01.2200000	100	Próprio

## **DO FORNECIMENTO**

### **Cláusula Oitava:**

**8.1.** Considerando que se trata de contratação por estimativa, o fornecimento dos itens deverá ocorrer conforme cronograma previamente estabelecido pela Prefeitura, nos termos do



Anexo I-B – Cronograma de Instalação, Implantação e Treinamento e do Anexo I-D – Locais de Instalação, que prevê a instalação inicial de 103 (cento e três) equipamentos.

**8.2.** A instalação dos 2 (dois) equipamentos remanescentes será realizada conforme novo cronograma a ser definido pela Administração durante a execução contratual, de acordo com a necessidade e conveniência do Município.

## **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE (ART. 92)**

### **Cláusula Nona:**

**9.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

**9.2.** Designar pessoa responsável para acompanhar a realização dos serviços contratados, sendo que o mesmo atestará a execução dentro das especificações da Nota de Empenho e do Contrato de Prestação de Serviços e caso haja alguma divergência com o serviço solicitado e o entregue, solicitar a sua reexecução imediata.

**9.3.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste contrato;

**9.4.** Notificar o Contratado, 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;

**9.5.** Comunicar prontamente a Contratada, qualquer anormalidade no objeto deste contrato, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas.

**9.6.** Comunicar à Contratada qualquer irregularidade manifestada durante a vigência do contrato, para que sejam adotadas as medidas pertinentes.

**9.7.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada.

**9.8.** Permitir que os funcionários da contratada tenham acesso aos locais onde serão executados os serviços.

**9.9.** Proceder ao recebimento provisório do objeto, e, não havendo mais pendências, a administração promoverá o recebimento definitivo dos serviços.

**9.10.** Fornecer, a qualquer tempo, mediante solicitação escrita da Contratada, informações adicionais, dirimir as dúvidas e orientar em todos os casos omissos.

**9.11.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

**9.12.** Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.13. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

9.14. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

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

9.14. Comunicar a CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a manutenção e funcionamento dos equipamentos e software;

9.15. Inspecionar o processo de instalação dos equipamentos e instalação dos softwares;

9.16. Após contratação, indicar o local de instalação dos equipamentos fornecendo as condições de ponto de energia elétrica e ponto de rede;

9.17. Indicar os funcionários que receberão treinamento para utilização da solução;

9.18. Disponibilizar o local para treinamento dos servidores.

9.19. Cientificar a autoridade competente para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

9.20. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

9.21. A Administração terá o **prazo de 30 (trinta) dias**, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

9.22. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no **prazo máximo de 60 (sessenta) dias**.

9.23. Notificar o Contratado/prepostos quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

9.24. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9.25. Publicar o extrato do presente contrato na Imprensa Oficial do Município e no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, nos termos do art. 94 da Lei 14.133/2021.

## **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA (ART. 92).**

### **Cláusula Décima:**

10.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

- 10.2. Efetuar a prestação do serviço conforme fixado no Termo de Referência e em seus anexos.
- 10.3. Providenciar a imediata correção das irregularidades apontadas pela PREFEITURA, quanto à prestação do serviço.
- 10.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 10.5. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 10.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos o valor correspondente aos danos sofridos;
- 10.7. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 10.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;
- 10.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no **prazo de 24 (vinte e quatro) horas**, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução;
- 10.10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do fornecimento;
- 10.11. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 10.12. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 10.13. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações deste contrato;

**10.14.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

**10.15.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

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

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

**10.18.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

**10.19.** Deverá tratar como segredos comerciais e confidenciais todos os produtos e subprodutos relativos aos serviços contratados em relação aos dados do município;

**10.20.** Não divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto.

**10.21.** Responsabilizar-se pela manutenção, sigilo e segurança dos dados a que tiver acesso, passando a responder civil e criminalmente pela adulteração, divulgação ou má utilização de dados e informações da PREFEITURA.

**10.22.** Apresentar, sempre que solicitado pela PREFEITURA, comprovação de cumprimento das obrigações tributárias e sociais, legalmente exigíveis.

**10.23.** Comunicar a PREFEITURA a ausência de produto necessário para a execução do serviço, apresentando a devida comprovação, tão logo tome ciência do fato que possa vir a comprometer o efetivo cumprimento da obrigação pela CONTRATADA caso futuramente demandado.

**10.24.** Submeter-se às normas e determinações da PREFEITURA no que se referem à execução do contrato.

**10.25.** Suportar todas as despesas referentes a impostos, fretes, seguros, testes e outros custos que incidam sobre a prestação do serviço.

**10.26.** Deverá nomear um gestor do contrato para atendimento personalizado.

**10.27.** Não transferir a terceiros, por qualquer meio ou forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações que está obrigada, exceto as autorizadas no termo de contrato.

**10.28.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores

futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

**10.29.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.

**10.30.** Cumprir todas as obrigações da legislação trabalhista e acidentes de trabalho, assim como o fornecimento e supervisão de uso de EPI e demais materiais para garantir a segurança alimentar e a qualidade higiênico-sanitária. É de responsabilidade exclusiva da Contratada, a eventual ocorrência de qualquer acidente com seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que porventura ocorra nas dependências da contratante.

**10.31.** É obrigatória a apresentação mensal dos comprovantes dos respectivos cumprimentos de obrigações trabalhistas/previdenciárias/tributárias, nos termos das legislações específicas, sob pena de caracterização de descumprimento contratual sujeito às penalidades legais.

## **DA EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **Cláusula Décima Primeira**

**11.1.** O prazo para implantação do sistema e entrega dos registradores eletrônicos de ponto será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da ordem de serviço.

**11.2.** Os equipamentos deverão ser instalados nos locais designados pela Prefeitura, conforme especificações do órgão, constantes no Anexo I-D – Locais de instalação.

**11.3.** O sistema deverá ser totalmente implantado e configurado dentro do prazo de 60 dias, incluindo a carga inicial de dados, estando pronto para uso imediato após esse prazo.

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

**11.5.** Os serviços deverão ser executados mediante solicitação formal da contratante, através da Assinatura do Contrato, e deverão ser instalados/implantados nos locais estabelecidos no Anexo I-D – Locais de instalação;

**11.6.** Fica de responsabilidade da CONTRATADA realizar o cadastramento inicial das faces dos empregados nos equipamentos fornecidos.

**11.7.** Cronograma:

**11.7.1.** A empresa contratada deverá realizar a implantação da solução completa, incluindo o cadastro inicial das faces dos servidores nos equipamentos e treinamento contínuo para os servidores da Prefeitura, com foco em Recursos Humanos, TI e profissionais da Contratante na gestão do sistema. Além disso, será oferecida consultoria contínua durante o processo de implementação e operação do sistema.

**11.7.2.** O prazo para implantação do sistema, parametrização, ajustes, treinamento, instalação e entrega dos registradores eletrônicos de ponto será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da ordem de serviço, seguindo conforme o Anexo I-B - Cronograma de Instalação/Implantação/Treinamento, estando pronto para uso imediato, após esse prazo.

**11.7.3.** Os equipamentos deverão ser instalados nos locais designados pela Prefeitura, conforme especificações do órgão, constantes no Anexo I-D – Locais de instalação.

#### **11.8. Embalagem, Transporte e Instalação**

**11.8.1.** Os equipamentos/materiais/insumos deverão ser novos, serão de propriedade da Contratada e serão disponibilizados durante todo o prazo contratual para o uso da Contratante, em forma de comodato.

**11.8.2.** Os serviços de manutenção deverão ser realizados por profissionais qualificados, de forma que consigam executar os serviços com perfeição e rapidez e possam prestar qualquer informação técnica solicitada a respeito do sistema.

#### **11.9. Requisitos de Desempenho**

**11.9.1.** Todos os equipamentos cedidos em comodato para a execução do serviço deverão ser de boa qualidade e desempenho e caso seja necessário, deverá possuir certificação do órgão responsável e/ou garantia do fabricante.

**11.9.2.** A CONTRATADA garantirá a qualidade de cada produto fornecido pelo prazo estabelecido na garantia pelo fabricante, obrigando-se a reparar sem custo, aquele que apresentar defeito no prazo estabelecido neste Termo de referência.

### **DO TREINAMENTO E ACOMPANHAMENTO DA IMPLANTAÇÃO**

#### **Cláusula Décima Segunda**

**12.1.** A Contratada providenciará a capacitação e treinamento para o quadro de usuários da Contratante, com treinamento inicial em um único local, conforme a necessidade do órgão. O treinamento inclui:

- a) Capacitação para gestores de Recursos Humanos, com carga horária de no máximo 8 horas, podendo ser dividido em até 2 dias;
- b) Treinamento para os profissionais da Contratante na gestão do sistema, com carga horária de até 4 horas, em local previamente definido, para sanar dúvidas após a implantação.
- c) A Contratada fornecerá certificação para todos os servidores que participarem do treinamento, comprovando a conclusão do curso.
- d) Os instrutores responsáveis pelo treinamento deverão fazer parte do quadro de funcionários da Contratada, com qualificação adequada para ministrar o conteúdo programático.
- e) Material autoral em formato de vídeo aula, especialmente para as chefias imediatas, garantindo que o conteúdo do treinamento seja adequadamente repassado e compreendido.

### **DO SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO**

#### **Cláusula Décima Terceira**

**13.1. Manutenção do Sistema:**

**13.1.1.** Toda manutenção do sistema deverá ocorrer entre 00h e 06h, preferencialmente nos finais de semana;

**13.1.2.** Toda manutenção corretiva e adaptativa da ferramenta deverá ser informada à PREFEITURA com até 03 (três) dias de antecedência;

**13.1.3.** Fica entendida como manutenção a obrigação de se manter o sistema em funcionamento de acordo com as especificações, sendo de competência da contratada

corrigir eventuais falhas do sistema, desde que originadas por erro, defeito ou mau funcionamento do mesmo;

**13.1.4) Manutenção Corretiva:**

- a) Quando da existência de erro de sistema;
- b) Quando da existência de erro no banco de dados;

**13.1.5) Manutenção Adaptativa:**

- a) Quando da necessidade da CONTRATANTE de realizar melhorias no sistema para atender o objeto contratado;
- b) Durante a execução contratual as partes podem solicitar dados adicionais que estão disponíveis no sistema.

**13.1.6)** Os serviços de manutenção (mão de obra) deverão ser realizados por profissionais qualificados, de forma que consigam executar os serviços com perfeição e rapidez e possam prestar qualquer informação técnica solicitada a respeito do sistema.

**13.1.7)** Os serviços de manutenção (mão de obra) estão contidos no preço estimado para a contratação; bem como, qualquer eventual substituição de equipamentos ou peças/componentes.

**13.2. Do Atendimento/Suporte**

**13.2.1.** A CONTRATADA deverá manter os equipamentos em pleno funcionamento, seguindo as seguintes regras:

**13.2.1.1.** Deverá prestar suporte técnico e assistência técnica aos equipamentos e ao software fornecidos, durante todo o período de vigência contratual. O cumprimento efetivo dessa obrigação será acompanhado e fiscalizado durante a execução contratual.

**13.2.1.2.** Deverá possuir escritório próprio e técnicos aptos para realizar o suporte ao uso do produto, com a indicação do centro de atendimento e dados para o contato no território brasileiro apresentados na proposta;

**13.2.1.3.** A CONTRATADA deverá manter estrutura especializada de atendimento, com a finalidade de dirimir dúvidas e necessidades, sejam de configuração e ou operação conforme solicitado pela PREFEITURA;

**13.2.1.4.** Para chamados de dúvidas de operação, a CONTRATADA deverá observar o seguinte:

- I- Os chamados via telefone deverão ser atendidos na hora com resposta em até 2 horas;
- II- Via e-mail deverá ser respondido em até 24 (vinte e quatro) horas;
- III- Via web, através de SAC (Serviço de Atendimento ao Cliente) com solução em até 24 horas.

**13.2.1.5.** Para chamado de suporte/manutenção, a CONTRATADA deverá observar o seguinte:

- I- Via telefone deverão ser atendidos no momento e a solução em ato contínuo;
- II- Via e-mail deverá ser respondido em até 24 horas;
- III- Via web, através de SAC (serviço de atendimento ao cliente) com solução em até 24 horas;

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

**13.2.1.6.** Para o suporte técnico relativo aos relógios de ponto, a CONTRATADA deverá disponibilizar central de atendimento web para abertura de chamado, através de telefone, e-mail, chat, whats app, devendo gerar um número de ticket para cada chamado. Telefone 0800 ou DDD 11, apresentados na proposta, com funcionamento de segunda a sexta-feira, dentro do horário comercial;

**13.2.1.7.** O prazo para execução/visita técnica do chamado será de até 48 (quarenta e oito) horas, a partir do registro efetuado na central de atendimento;

**13.2.1.8.** A CONTRATADA deverá disponibilizar um sistema online (baseado na web) para a abertura e acompanhamento de chamados, permitindo o rastreamento completo do histórico de interações e o monitoramento em tempo real do status das solicitações. Este sistema deverá ser acessível ao coordenador da Divisão de Controle de Frequência por meio de login e senha exclusivos. O acesso ao sistema será fornecido de forma simples e eficiente, com o link para o sistema sendo incluído na proposta, a fim de garantir a integração e fácil utilização durante o período de vigência do contrato. Ao abrir o chamado através de e-mail, chat, telefone ou whats app, o portal de atendimento deverá gerar um ticket automaticamente cada um com sua numeração.

**13.2.1.9.** Deverá fornecer garantia de substituição integral e gratuita, durante o prazo do contrato, em todos os equipamentos que vierem a revelar vícios, defeitos, falhas ou que apresentem desconformidade com os requisitos estabelecidos no edital do Pregão, sem custos para a PREFEITURA, inclusive intempéries e descargas elétricas, não provenientes de mau uso;

**13.2.1.10.** Caso necessário a retirada do equipamento, o mesmo deverá ser substituído, de imediato, por outro em características similares, a fim de que o registro do ponto nunca seja interrompido;

**13.2.1.11.** As peças deverão ser substituídas por outras novas, sem uso anterior e original do fabricante do relógio de ponto por meio de pessoal próprio da CONTRATADA, em até 48 (quarenta e oito) horas;

**13.2.1.12.** Durante a execução do objeto e, inclusive após as substituições das peças garantidas, os equipamentos deverão passar por limpeza, testes operacionais, calibração e serem devolvidos ao uso em perfeito estado, com comprovação da operação perfeita e segura do equipamento, com a correspondente emissão do relatório de serviço, assim sendo considerado manutenção preventiva do equipamento;

**13.2.1.13.** Deverá efetuar 1(uma) vez a cada seis meses a manutenção preventiva dos equipamentos e verificação das condições de instalação dos mesmos;

**13.2.1.14.** A PREFEITURA solicitará suporte presencial toda vez que julgar necessário, tanto para software quanto para equipamento, e quando o ambiente apresentar problemas decorrentes ao uso, não se responsabilizando por quaisquer eventos de acidentes, danos pessoais ou prejuízos causados por funcionários ou veículos da CONTRATADA durante a vigência do contrato.

**13.2.1.15.** As solicitações referente ao sistema ou equipamento que exigem suporte e atendimento presencial, feito pela Prefeitura de Salto, deverão ser atendidas no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas; excetos casos considerados urgentes que possuem seu próprio SLA 24 horas

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

#### **DA SUBCONTRAÇÃO (Art. 122 – Lei 14.133/21)**

##### **Cláusula Décima Quarta:**

**14.1.** Não será admitida subcontratação do objeto contratual.

#### **DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES (ART. 92, XIV)**

##### **Cláusula Décima Quinta:**

**15.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**15.2.** Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

**I - Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

**II - Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

**III - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

##### **IV - Multa:**

1. moratória de **0,5% (cinco décimos por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **15 (quinze)** dias;

2. moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso injustificado, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

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

3. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 11.1, de **0,1 % (um décimo por cento) a 10,0 % (dez por cento)** do valor do Contrato.

4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 11.1, de **0,1 % (um décimo por cento) a 15 % (quinze por cento)** do valor do Contrato.

5. Para infração descrita na alínea “b” do subitem 11.1, a multa será de **0,1 % (um décimo por cento) a 15 % (quinze por cento)** do valor do Contrato.

6. Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 11.1, a multa será de **0,1 % (um décimo por cento) a 10 % (dez por cento)** do valor do Contrato.

7. Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 11.1, a multa será de **0,1 % (um décimo por cento) a 10 % (dez por cento)** do valor do Contrato.

**15.3.** A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

**15.4.** Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

**15.5.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

**15.6.** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no **prazo máximo de 10 (dez) dias**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

**15.8. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):**

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

**15.9.** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

**15.10.** A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os

efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

**15.11.** O Contratante deverá, **no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis**, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

**15.12.** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

**15.13.** Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução.

## **DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (ART. 92, XIX)**

### **Cláusula Décima Sexta:**

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

**16.2.** O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

**16.3.** A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

**16.4.** Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

**16.5.** O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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

**16.5.2.** A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

**16.5.2.1.** Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

**16.6. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:**



- 16.6.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 16.6.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 16.6.3. Indenizações e multas.

16.7. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021).

16.8. 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 n.º 14.133, de 2021).

## DA ASSINATURA DO CONTRATO

### Cláusula Décima Sétima:

17.1. A empresa declarada vencedora apresentou na assinatura deste ato:

a) “**Declaração constando o n.º de funcionários e se superior a 100(cem), para atender o disposto na Lei Municipal n.º 3.972/2022 numa das formas estabelecidas no art. 2º do referido diploma legal**”

17.2. A empresa, neste ato, declara concordar com todos os termos do presente contrato, bem como das obrigações do regulamento administrativo previsto pela Contratante, além das penalidades pertinentes às leis específicas à matéria Lei Federal n.º 14.133/2021, Lei Orgânica do Município de Salto n.º 1382/90 (Emenda Substitutiva n.º 01/2008), que fazem parte integrante do Pregão Eletrônico n.º 13/2026.

## DOS CASOS OMISSOS (ART. 92, III)

### Cláusula Décima Oitava:

18.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei n.º 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei n.º 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

## DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

### Cláusula Décima Nona:

19.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei n.º 14.133, de 2021.

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

19.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei n.º 14.133, de 2021).

19.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

## **DA PROTEÇÃO DE DADOS**

### **Cláusula Vigésima:**

20.1. As partes deverão observar as disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações, quando do tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenham acesso, para o propósito de execução e acompanhamento deste contrato, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória.

## **DA PUBLICAÇÃO**

### **Cláusula Vigésima Primeira:**

21.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011.

## **DO FORO (ART. 92, § 1º)**

### **Cláusula Vigésima Segunda:**

22.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Salto/SP, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Assim por estarem justas e acordadas, firma o presente contrato, em DUAS vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas, de acordo com a legislação vigente.

Estância Turística de Salto/SP, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

**Felipe Kormann Stefani**  
Secretário de Administração e Governo Digital  
**Empresa**  
*Contratada*

Testemunhas:

1-.....

2-.....

**ANEXO III**  
**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS)**  
**(REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 11/2021)**

CONTRATANTE: \_\_\_\_\_  
CONTRATADO: \_\_\_\_\_  
CONTRATO Nº (DE ORIGEM): \_\_\_\_\_  
OBJETO: \_\_\_\_\_

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

**2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

**ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO, \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2024.**

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_



---

**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

**Pela Contratante:**

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Pela Contratada:**

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: \_\_\_\_\_

**ORDENADOR DE DESPESAS DA PREFEITURA:**

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: \_\_\_\_\_

**GESTOR DO CONTRATO:**

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: \_\_\_\_\_

**FISCAL DO CONTRATO:**

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: \_\_\_\_\_

**RESPONSÁVEIS PELO PROCESSO LICITATÓRIO**

1. Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: \_\_\_\_\_

2. Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: \_\_\_\_\_

**LOCAL e DATA:** \_\_\_\_\_

(\*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. *(inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021)*