



PROCESSO Nº 00077/2026
EDITAL Nº 00052/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00037/2026

A Prefeitura Municipal de Itapira, através da Secretaria de Recursos Materiais, torna público que fará realizar procedimento licitatório na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo menor preço por lote, objetivando a contratação dos serviços descritos no Item I - OBJETO deste Edital, a qual será processada e julgada em conformidade com a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021; Decreto Municipal nº 056, de 30 de março de 2023 e Decreto Municipal nº 33, de 21 de fevereiro de 2024; Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2.006, com suas alterações; à Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1.990 (Código de Defesa do Consumidor); à Lei Orgânica do Município, de 05 de abril de 1.990, e às demais normas complementares e disposições deste instrumento.

O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio de sistema eletrônico de comunicação pela INTERNET. O sistema referido utiliza recursos de criptografia e de autenticação que asseguram condições adequadas de segurança em toda etapa do certame.

Os trabalhos serão conduzidos por Servidor da Prefeitura do Município de Itapira/SP, designado para a função de Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento dos dados gerados ou transferidos para o sistema de compras eletrônicas, utilizado pela administração direta, constante na página da internet do **Portal de Compras – Pregão Eletrônico – FIORILLI**, (<http://transparencia.itapira.sp.gov.br:8079/comprasedital/>).

O licitante deverá observar as datas e os horários limites previstos para o preenchimento da proposta inicial e para o envio dos documentos de habilitação na plataforma do sistema eletrônico, atentando também para a data e horário de início da disputa. **A não anexação dos documentos de habilitação, conforme exigido no edital, implicará em inabilitação automática da licitante.**

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

<p>INÍCIO DE ACOLHIMENTO DE PROPOSTAS: às 08 horas do dia 08/05/2026. ABERTURA DAS PROPOSTAS: às 10 horas do dia 22/05/2026. INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 10h30min horas do dia 22/05/2026.</p>

MODO DE DISPUTA ABERTO.

TEMPO DE DISPUTA: 10 minutos, acrescido do tempo de prorrogação automática, quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão.

LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA: Sistema eletrônico de contratações SCPI – Portal de Compras – Pregão Eletrônico – FIORILLI, (<http://transparencia.itapira.sp.gov.br:8079/comprasedital/>).



VALIDADE DA PROPOSTA: 60 DIAS

PREGÃO ELETRÔNICO – MANUAL DO FORNECEDOR
Documento disponível em conjunto com este edital no mesmo endereço eletrônico para download.

1. DO OBJETO

1.1 O presente pregão tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAÇÃO DE SOLUÇÃO PARA GESTÃO DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA/SP, EM CONFORMIDADE COM A PORTARIA Nº 671 DO MTP (MINISTÉRIO DO TRABALHO E PREVIDÊNCIA)**, conforme solicitação da Secretaria de Administração, anexa nos autos, de acordo com as especificações técnicas e condições do Termo de Referência, Anexo I.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar desta licitação as empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto licitado e que atenderem às exigências constantes deste Edital e de seus anexos.

2.2. A presente licitação é destinada a participação da **AMPLA CONCORRÊNCIA**.

2.3. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

2.4. Não poderão disputar desta licitação:

2.4.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.4.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

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

2.4.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

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

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

2.4.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de



trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.4.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

2.4.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.4.10. 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.

2.4.11. Cooperativas, se o objeto versar sobre:

I - Limpeza, asseio, preservação e conservação;

II - Limpeza hospitalar;

III - Lavanderia, inclusive hospitalar;

IV - Segurança, vigilância e portaria;

V - Recepção;

VI - Nutrição e alimentação;

VII - Copeiragem;

VIII - Manutenção de prédios, de equipamentos, de veículos e de instalações;

IX - Manutenção e conservação de áreas verdes;

X - Assessoria de imprensa e de relações públicas;

XI - Transporte interno mediante locação de veículos com condutor.

2.5. O impedimento de que trata o item 2.4.4 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.

2.6. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.4.2 e 2.4.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

2.7. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.8. O disposto nos itens 2.4.2 e 2.4.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.9. 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.

2.10. A vedação de que trata o item 2.4.8 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.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1 As empresas licitantes interessadas em participar do certame deverão proceder ao credenciamento antes da data marcada para início da sessão pública via internet.

3.1.2 Deverão, ainda, se credenciarem por meio da chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis) junto a página eletrônica SCPI — Portal de Compras — Pregão Eletrônico <http://transparencia.itapira.sp.gov.br:8079/comprasedital/>

3.1.3 As instruções para obtenção da chave e senha de acesso estão disponíveis na cartilha do fornecedor, em conjunto com este edital no mesmo endereço eletrônico para download.

3.1.4 Os licitantes estão isentos de quaisquer custos de operacionalização e uso do sistema SCPI – Portal de Compras – Pregão Eletrônico – FIORILLI.

3.2 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal, única e exclusiva do licitante ou de seu representante legal, e na presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

3.3 O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.4 A perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

3.5 Para os esclarecimentos e dúvidas referentes ao processo licitatório, entrar em contato, exclusivamente, pelo telefone: (19) 3843-9180 ou e-mail: licitacoes@itapira.sp.gov.br.

3.6 Esclarecimentos de dúvidas a respeito de operações no SCPI — Portal de Compras, quais sejam: preenchimento de proposta, *upload* de documentação, bem como eventuais falhas em qualquer fase no transcurso do processo deverão ser sanadas junto ao setor de assistência técnica do provedor do sistema:

- Amendola & Amendola Software: **(17) 3557-9090**
- Fiorilli Software Ltda: **(17) 3264-9000.**

4. DA CONEXÃO COM O SISTEMA

4.1 A participação no pregão dar-se-á por meio de conexão do licitante ao sistema eletrônico acima citado, mediante digitação de sua senha, pessoal e intransferível, e subsequente preenchimento da Proposta Comercial Inicial e encaminhamento dos Documentos de Habilitação, exclusivamente por meio do referido sistema eletrônico, observadas datas e horários limites estabelecidos neste edital.

4.2 O preenchimento da proposta inicial e o encaminhamento dos documentos de habilitação pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências previstas neste edital e seus anexos. A empresa será responsável por todas as transações que



forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

4.3 O comparecimento ao site do representante legal da licitante é imprescindível em todas as sessões pertinentes a este certame licitatório.

4.3.1. A ausência do representante legal da licitante nos horários e datas marcadas no CHAT MENSAGENS, implicará na aceitação por parte do representante legal ausente, de todas e quaisquer decisões tomadas pelo Pregoeiro e aceitas pelas licitantes presentes.

4.4. 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.

4.4.1. O pregoeiro, quando possível, dará continuidade à sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

4.4.2. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 60 (sessenta) minutos, a sessão do Pregão Eletrônico poderá ser suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do pregoeiro aos licitantes participantes.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço unitário, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até o fim do recebimento de propostas.

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

5.2.1 cumpre plenamente os requisitos de habilitação;

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

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

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

5.3 O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.4 O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa 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.



5.4.1 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;

5.4.2 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.

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

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

5.7 Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

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

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

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

5.11 A licitante deverá apresentar junto com a proposta comercial uma declaração se comprometendo a fornecer o código fonte do sistema em caso de falência, concordata ou descontinuidade do produto.

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

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

5.13 Deverá ser indicado na proposta o responsável pela assinatura do contrato, contendo os seguintes dados:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____



RG: _____
Data de Nascimento: _____
Endereço residencial completo: _____
E-mail institucional: _____
E-mail pessoal: _____
Telefone(s): _____

5.13.1 Deverá ser enviado o arquivo.pdf do cadastro corporativo do responsável pela assinatura do contrato. Caso a empresa não possua, o primeiro acesso deverá ser feito por meio do login na página inicial do endereço eletrônico <https://tce.sp.gov.br>.

6. DO PREENCHIMENTO E ENVIO DA PROPOSTA

6.1 As licitações aptas para o recebimento de propostas estão disponíveis no portal <http://transparencia.itapira.sp.gov.br:8079/comprasedital/>.

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

6.1.2.O licitante deverá enviar a sua proposta mediante o preenchimento prévio das informações exigidas no Sistema.

6.1.3 O Acesso para participar das licitações está condicionado ao cadastro prévio do interessado no portal <http://transparencia.itapira.sp.gov.br:8079/comprasedital/>.

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

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

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

6.5. 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.

6.6. 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. Os documentos de habilitação não poderão ser excluídos ou alterados a partir do prazo em que recebimentos das propostas estiver encerrado.

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

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



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

6.10. Independente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão respeitados os procedimentos próprios da Administração Pública e efetuadas as retenções na fonte dos percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

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

7.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a etapa de abertura da sessão pública.

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

7.3.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

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

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

7.6.1. O intervalo mínimo de diferença de valores, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta, será aquele estabelecido no sistema "Fiorillus".

7.7. O lance deverá ser ofertado pelo **VALOR GLOBAL POR LOTE**, com no máximo duas casas decimais, sendo desprezadas as demais.

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

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

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



7.11. No pregão eletrônico o **MODO DE DISPUTA “ABERTO”**, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

7.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 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.

7.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

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

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

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

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

7.15 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, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

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

7.17.1 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.17.2 A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.17.3 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

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

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

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



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

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

7.17.5.4 desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade (*compliance*), conforme orientações dos órgãos de controle.

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

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

7.17.6.2 empresas brasileiras;

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

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

7.18 Esgotados todos os demais critérios de desempate previstos em lei, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

7.18.1 A funcionalidade de sorteio é automatizada e o resultado do sorteio e a empresa vencedora serão visíveis na Plataforma desta licitação.

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

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

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

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

7.20 Será desclassificada a proposta que:

7.20.1 conter vícios insanáveis;

7.20.2 não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

7.20.3 apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.20.4 não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.20.5 apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.21 No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.



7.21.1 A inexecuibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

7.21.1.1 que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

7.21.1.2 inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

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

7.23 Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

7.24 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

7.24.1 O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

7.24.2 Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

7.24.3 O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, em campo próprio indicado, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.24.4 Quando o lote negociado contiver vários itens, é necessário que o licitante mais bem classificado aplique o percentual de desconto indicado na sua proposta em cada item do lote de forma proporcional, caso contrário, o último lance ofertado não será considerado como válido e adequado.

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

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1 Encerrada a etapa de negociação e aceitação, 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, legislação correlata e no item 2.4 do edital, especialmente quanto à existência de sanção 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; e

b) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica (TCU) (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

8.2 Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.



8.3 Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar enquadre-se no tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro obedecerá ao disposto nos arts. 42 e 43 da Lei Complementar nº 23/06.

8.4 Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos do licitante melhor classificado para fins de habilitação, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

8.5 Habilitação Jurídica

8.5.1 Registro Comercial, no caso de empresa individual, ou

8.5.2 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e da última alteração contratual, se houver, devidamente depositados ou arquivados na Junta Comercial do Estado onde estiver estabelecida a pessoa jurídica, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, ou

8.5.3 Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhadas de prova de diretoria em exercício, ou

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

8.6 Regularidade Fiscal Federal e Trabalhista

8.6.1 CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica emitido pelo Ministério da Fazenda.

8.6.2 Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

8.6.3 Prova de Regularidade para com a Fazenda Nacional, comprovada mediante fornecimento de Certidão conjunta negativa de débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, e Seguridade Social.

8.6.4 Certidão de regularidade de débitos tributários com a Fazenda Estadual e Municipal;

8.6.5 FGTS - Prova de regularidade de recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço-FGTS, mediante a apresentação de Certificado fornecido pela Caixa Econômica Federal.

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

8.7 Qualificação Técnica

8.7.1 Apresentação de atestado de desempenho anterior em atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, conforme sumula 24 do TCE, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando que foi entregue prestação de serviço igual nas similaridades do objeto e que cumpridas corretamente suas obrigações contratuais, contendo em seu corpo a razão social, endereço completo, telefone e CNPJ/MF, da empresa fornecedora do atestado, bem como a data, assinatura e identificação do assinante, observadas as demais exigências constantes neste edital.

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



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

- A Prestação de Serviço de implantação: treinamento e instalação.

8.7.2 Certificação de Conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) ou Regulamentação de Proteção de Dados Locais.

8.8 Qualificação Econômico-Financeira

8.8.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

8.8.2 Prova de ter a empresa totalmente integralizada e registrada na Junta comercial, capital social igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação, ou, ainda patrimônio líquido na mesma proporção.

8.8.3 Fazer prova de possuir capital social registrado e integralizado ou patrimônio líquido mínimo não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação comprovado através da apresentação do Contrato Social ou alteração contratual devidamente registrada na Junta Comercial no caso do capital social.

8.8.4 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.

8.8.4.1 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil, transmitidos via escrituração contábil ECD ao SPed, com comprovante de entrega.

8.8.5 Os documentos exigidos acima deverão ser apresentados contendo a assinatura do contador.

8.9 Declarações complementares de apresentação obrigatória:

8.9.1 Declaração de pleno cumprimento dos requisitos de habilitação.

8.9.2 Em se tratando de microempresa ou de empresa de pequeno porte, declaração subscrita por representante legal do licitante afirmando o seu enquadramento nos critérios previstos no artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, bem como sua não inclusão nas vedações previstas no mesmo diploma legal.

8.9.3 Em se tratando de cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34 da Lei Federal nº 11.488/2007, declaração subscrita por representante legal do licitante afirmando que seu estatuto foi adequado à Lei Federal nº 12.690/2012 e que auferir Receita Bruta até o limite definido no inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

8.9.4 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 nº 8.213/1991.

8.10 Os documentos exigidos para fins de habilitação serão apresentados por meio eletrônico, via Sistema FIORILIS.

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

8.11 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.



8.12 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.

8.13 **O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração** de que sua proposta econômica 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.

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

8.15 Os documentos adicionais exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo estipulado pelo pregoeiro.

8.16 Quanto às certidões que omitirem a data de seu vencimento, só serão aceitas as que forem expedidas com prazo não superior a 06 (seis) meses a contar da data da abertura dos envelopes dos documentos para habilitação.

8.17 Os documentos apresentados deverão ser, obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para matriz e todas as filiais.

8.18 Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada por Cartório competente, ou mediante publicação em órgão de Imprensa Oficial, mediante assinatura por certificado digital ICP-Brasil ou ainda por declaração de autenticidade por advogado, devendo, preferencialmente, ser relacionados, separados e colecionados na ordem estabelecida neste Edital.

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

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

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

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

8.21 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.

9. DO CONTRATO

9.1 Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 5 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o



contrato, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

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

- a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
- b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

9.3 Na hipótese de o convocado não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidas neste edital, o Pregoeiro poderá convocar os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

10. DOS RECURSOS

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

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

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

10.3.1. O tempo mínimo para manifestação da intenção de recurso será de 30 minutos, podendo o pregoeiro dar provimento ou negar o mesmo.

10.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

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

10.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

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

10.8. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico.

10.9. Encerradas as fases de julgamento e habilitação e exauridos os recursos administrativos, o(a) Pregoeiro(a) encaminhará o processo licitatório à autoridade superior, que poderá:

- 10.9.1. determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- 10.9.2. revogar o procedimento por motivo de conveniência e oportunidade, resultante de fato superveniente devidamente comprovado;



10.9.3. proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável; ou

10.9.4. adjudicar o objeto e homologar a licitação.

10.10. A adjudicação do objeto à licitante vencedora e a homologação da licitação serão publicadas no Diário Oficial do Município de Itapira e disponibilizadas no Portal de Compras – Pregão Eletrônico – FIORILLI, (<http://transparencia.itapira.sp.gov.br:8079/comprasedital/>).

11. PRAZOS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO.

11.1 Será emitida ordem de serviços pelo Município de Itapira, para a devida prestação de serviços do objeto.

11.2 O objeto deverá seguir as exigências constantes do **ANEXO I (Termo de Referência)**, as especificações constantes neste Edital, além de Leis e legislações que incidam na plena execução do Objeto, deste Edital.

11.3 A empresa adjudicatária obriga-se a execução do objeto a ela adjudicado, conforme especificações e condições estabelecidas neste Edital, em seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições estabelecidas no edital.

11.4 Correrão por conta da empresa adjudicatária as despesas para efetivo atendimento ao objeto licitado, tais como seguro, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, locação e quaisquer outros que venham a incidir no pleno atendimento do objeto e a execução deverá ocorrer sem prejuízo dos serviços normais desta Prefeitura.

11.5. Constatadas irregularidades no objeto, esta Prefeitura, sem prejuízo das penalidades cabíveis, poderá:

11.5.1 Rejeitá-lo no todo ou em parte se não corresponder às especificações do **ANEXO I (Termo de Referência)**, determinando sua substituição.

11.5.2 Determinar sua correção na execução do objeto contratual.

11.6 As irregularidades deverão ser sanadas, contados do recebimento pelo adjudicatário da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente ofertado.

12. FORMA DE PAGAMENTO

12.1 O pagamento será efetuado pelo Município de Itapira em até 30 (trinta) dias após a comprovação da prestação de serviços do objeto e a devida apresentação da respectiva Nota Fiscal, devidamente atestada pela Secretaria requisitante.

12.2 Quando for constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal, será imediatamente solicitada à empresa adjudicatária carta de correção, se couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ser encaminhada a esta Prefeitura no prazo de 02 (dois) dias úteis.

12.2.1 Caso a empresa adjudicatária não apresente a carta de correção ou regularização no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado a partir da data da sua efetiva apresentação.

13. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

13.1 Os recursos necessários para fazer frente às despesas da presente licitação onerarão as seguintes dotações orçamentárias, conforme abaixo:



- Secretaria de Administração (Manutenção da Secretaria de Administração) – Manutenção da Secretaria de Administração) – Ficha 65, Código de Aplicação 110 000 - Fonte Recurso – 0 0100, Unidade: 02.03.01, Funcional:02.03.01.04.122.0004.2007..0000, Cat. Econ.:3.3.90.40.00.

14. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

14.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei, o licitante que, a contratada que:

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

14.2.1. A sanção de impedimento de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderá ser aplicada também àqueles que:

- a) retardarem a execução do objeto contratual;
- b) demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração;
- c) fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

14.3. 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:

14.3.1. advertência;

14.3.2. multa de mora;

14.3.2.1. multa de 10% (dez por cento) sobre a parcela remanescente, no caso de inexecução parcial do contrato;

14.3.2.2. multa de 1% (um por cento), por dia de atraso, sobre o valor correspondente à prestação de serviços que estiver em desacordo com os prazos estipulados, até o limite de 10 (dez) dias;

14.3.2.3. multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de sua inexecução total;

14.3.2.4. multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso recusa injustificada de assinar/receber o contrato.

14.4. As multas são independentes entre si; a aplicação de uma, não exclui a aplicação de outras, bem como das demais penalidades previstas em lei.

14.5. Os prazos para defesa prévia serão de 05 (cinco) dias úteis, nas hipóteses de advertência, multa ou suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração e de 10 (dez) dias úteis na hipótese de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

14.6. O valor das multas eventualmente aplicadas será devidamente corrigido utilizando-se o IPCA/IBGE, conforme legislação pertinente, até a data de seu efetivo pagamento e recolhido aos cofres da Prefeitura do Município de Itapira, dentro do



prazo de 10 (dez) dias úteis da data de sua cominação, mediante guia de recolhimento oficial. Na impossibilidade, será o valor inscrito na Dívida Ativa, para cobrança judicial.

14.7. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe facultado vista ao processo.

14.8. Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições do contrato, as multas e penalidade serão elevadas em dobro, em caso de reincidência.

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

15. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

15.1. 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.

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

15.3. A impugnação ao edital e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados na forma eletrônica, via **Portal de Compras – Pregão Eletrônico – FIORILLI**, (<http://transparencia.itapira.sp.gov.br:8079/comprasedital/>) ou encaminhada via e-mail: licitacoes@itapira.sp.gov.br.

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

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

16.2. 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.

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

16.4. 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.

16.5. 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.

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



16.7. 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.

16.8. O Manual de operações do sistema Fiorilli encontra-se disponível aos interessados no Portal <http://transparencia.itapira.sp.gov.br:8079/comprasedital/>.

16.9. Dúvidas ou esclarecimentos adicionais sobre o uso do sistema Fiorilli podem ser obtidas junto ao setor de assistência técnica do provedor do sistema: Amendola & Amendola Software: **(17) 3557-9090**, Fiorilli Software Ltda: **(17) 3264-9000**.

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

16.11. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <http://transparencia.itapira.sp.gov.br:8079/comprasedital/>.

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

- 16.12.1. Anexo I - Termo de Referência
- 16.12.2. Anexo II – Minuta do contrato.
- 16.12.3. Anexo III – Modelos de Declarações.
- 16.12.4. Anexo IV – Modelo de Proposta de Preços.
- 16.12.5. Anexo V - Cadastro do Responsável.
- 16.12.6. Anexo VI - Termo de Ciência e Notificação.
- 16.12.7. Anexo VII - Declaração de Documentos à Disposição do Tribunal de Contas.

Itapira/SP – SP, 07 de maio de 2026.

Rosário Antonio Cicotti

Secretário Municipal de Administração



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

DEFINIÇÃO DO OBJETO

Contratação de Empresa Especializada para implantação de solução para gestão de frequência dos Servidores da Prefeitura Municipal de Itapira em conformidade com a Portaria n. 671 do MTP (Ministério do Trabalho e Previdência).

Incluindo: implantação completa do Software com inserção de dados e treinamento inicial e contínuo, assim como manutenções preventivas e corretivas, assistência técnica e suporte técnico ilimitados..

1. ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO

OBS: No caso de divergência entre a descrição deste Anexo e a do Sistema “Compras”, prevalecerá a disposta neste Anexo.

Item	Características	Marca/Modelo	Qtd	Valor unitário R\$	Valor Total (12 meses)
1	Sistema de Gerenciamento e Gestão de Pessoas para 2500 servidores, conforme especificações descritas no Anexo I – Termo de Referência, do presente edital.		12 meses		
2	Implantação, instalação e treinamento, conforme especificações descritas no Anexo I – Termo de Referência, do presente edital.		01		

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DETALHADAS

2 - SOFTWARE PARA TRATAMENTO DO PONTO



- 2.1 O Sistema de gerenciamento e controle de frequência dos colaboradores, com integração ao ponto eletrônico, deverá ser completamente parametrizável pelo usuário, oferecendo alternativas para funcionalidades específicas que atendam à Portaria nº 671, de novembro de 2021, do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).
- 2.2 O software deverá ser capaz de gerenciar até 100 equipamentos e até 2500 usuários, com operação baseada em tecnologia de nuvem (cloud computing), sem a necessidade de softwares intermediários.
- 2.3 O sistema a ser adquirido deverá dispor de todas as funcionalidades desde o gerenciamento de apontamentos e controle de frequência até a integração e personalização com o sistema de Folha de Pagamento da Prefeitura. O fornecimento também deve incluir capacitação de pessoal, bem como manutenções preventivas e corretivas necessárias.
- 2.4 O software deverá ser 100% compatível para comunicação direta com os equipamentos já em uso pelo município (Henry Primme Ponto SF – Biometria Suprema).
- 2.5 A solução deverá possuir registro no INPI, com a documentação comprobatória a ser fornecida junto à proposta.
- 2.6 O software deverá ser hospedado em ambiente de nuvem, sendo que o provedor de serviços deverá possuir a certificação ISO/IEC 27001, com comprovação a ser fornecida junto à proposta.
- 2.7 O acesso ao sistema deverá ser integralmente via web (nuvem), com suporte a múltiplos dispositivos e navegadores.
- 2.8 O acesso ao sistema deverá ser compatível com os protocolos HTTP e HTTPS, garantindo segurança e confiabilidade na comunicação.
- 2.9 A responsabilidade pela hospedagem e infraestrutura necessária para o funcionamento do sistema ficará a cargo da CONTRATADA, que deverá prover toda a infraestrutura de hardware e software necessária.
- 2.10 O sistema deverá utilizar banco de dados relacional, exclusivamente SQL Server ou MySQL, para armazenamento e manipulação dos dados.
- 2.11 A interface do sistema deverá ser simples, intuitiva e unificada, permitindo que o usuário, em uma única tela, visualize, justifique e abone ocorrências, corrija e justifique marcações, recalcule ocorrências e consulte todas as informações cadastrais e regras aplicadas aos colaboradores.
- 2.12 O sistema deverá permitir o gerenciamento em tempo real dos equipamentos de ponto, com a capacidade de determinar o status e localização de cada dispositivo.
- 2.13 Deverá dispor de painel de monitoramento dos equipamentos, informando status e quantidade online/offline, local de instalação, código do equipamento, nome do equipamento, e servidor responsável local pelo equipamento.
- 2.14 O sistema deverá ser multiusuário e permitir o gerenciamento de múltiplas empresas simultaneamente.
- 2.15 ajuda contextual, para facilitar o uso por parte dos usuários.
- 2.16 As marcações de ponto (entradas, saídas e intervalos) deverão ser alimentadas diretamente pelo sistema, podendo ser realizadas por coletores de dados externos ou registradores de ponto online, conforme as disposições da Portaria nº 671/2021 do MTE.



- 2.17 O sistema deve permitir a digitação posterior de informações pelo operador, conforme as regras estabelecidas pela legislação do MTE, para correção ou ajustes de marcações.
- 2.18 O sistema deverá possuir funcionalidade para importação de cadastros via arquivo texto ou CSV, além de permitir importações através de WebServices.
- 2.19 A importação das marcações de ponto deverá ser realizada em lote, através de arquivos no formato AFD.
- 2.20 O software deverá permitir o controle de perfis de usuários, oferecendo diferentes níveis de acesso e permissões para cada função.
- 2.21 Os tipos de usuários a serem gerenciados no sistema são:
- Administrador: Acesso total à configuração do sistema, definição de privilégios, consulta de logs de auditoria, criação de usuários e manutenção do sistema.
 - Usuário: Acesso a cadastros, lançamentos de informações e emissão de relatórios de cálculos.
 - Funcionário: Acesso ao seu próprio cadastro, consulta de cálculos gerados pelo sistema e geração de lançamentos para apuração de cálculos de eventos.
 - Gerente: Acesso à lista de subordinados, aprovação de lançamentos e consulta de relatórios referentes aos cálculos dos colaboradores subordinados.
 - Funcionário/Gerente: Acesso simultâneo às funcionalidades de Funcionário e Gerente, permitindo a utilização de um único login para essas funções.
- 2.22 O sistema deverá permitir a criação de grupos de privilégios para liberação de acessos e funções específicas dentro da plataforma.
- 2.23 O sistema deverá possibilitar a definição da validade das senhas de acesso, com possibilidade de renovação automática, garantindo maior controle de segurança.
- 2.24 A renovação das senhas deverá ser configurável, permitindo determinar o número de dias para a expiração das senhas de acesso.
- 2.25 A solução deverá incluir opções para liberar ou restringir a inclusão ou exclusão de cadastros, conforme a permissão dos usuários.
- 2.26 O sistema deverá possibilitar o controle de privilégios em nível de objeto, permitindo definir quais componentes da tela serão acessíveis ou não a cada tipo de usuário.
- 2.27 O sistema deverá permitir a definição do período de tempo durante o qual o usuário pode acessar o sistema, com horários de início e fim configuráveis.
- 2.28 O sistema deverá permitir a definição de períodos de bloqueio de acesso, com datas de início e fim para impedir o acesso de usuários, como em casos de afastamento ou férias.
- 2.29 O software deverá permitir configurar quais horários e parâmetros serão visíveis para cada usuário, ajustando a interface conforme as necessidades.
- 2.30 O sistema deverá permitir a configuração de uma lista personalizada de funcionários que cada usuário poderá acessar, com base em sua função e permissões.
- 2.31 Sistema deve dispor de funcionalidade onde o parâmetro de cálculo é separado do cadastro da jornada, podendo ser utilizado uma mesma jornada com diferentes tipos de parâmetros para cada colaborador.
- 2.32 Deverá gerenciar no cadastro do servidor a duração de seus contratos de trabalho, indicando data início e fim e tipo de contrato.



- 2.33 Cadastro de nome social para o servidor.
- 2.34 Manutenção de ponto em lote, podendo ser inserido múltiplas marcações e justificativa em apenas uma tela para o servidor.
- 2.35 Marcações devem ser organizadas automaticamente no grid de manutenção de ponto.
- 2.36 Cadastro de jornadas deve dispor de 4 batidas referenciais, plantão rhrs e intervalo de café.
- 2.37 O sistema deverá possuir um log de auditoria detalhado, contendo informações como tela acessada, data e hora, IP, usuário, ação realizada e valores alterados.
- 2.38 O software deverá armazenar o histórico de lotação de cada funcionário, possibilitando o acompanhamento de mudanças de setor ou função ao longo do tempo.
- 2.39 O sistema deverá permitir o registro e armazenamento de alterações nos horários de trabalho dos colaboradores, com rastreamento de modificações realizadas.
- 2.40 O sistema deverá registrar o histórico de alterações em parâmetros de configuração, permitindo a rastreabilidade das mudanças feitas.
- 2.41 O sistema deverá registrar o histórico de afastamento em parâmetros de configuração, permitindo a rastreabilidade das mudanças feitas.
- 2.42 O sistema deverá permitir a criação de novos campos de cadastro sem a necessidade de desenvolvimento adicional, possibilitando que o usuário configure os dados que deseja armazenar.
- 2.43 O sistema deverá permitir a manipulação e consulta de períodos de apuração fechados, com a capacidade de bloquear o lançamento de novos dados para garantir a integridade dos registros
- 2.44 O software deverá permitir a administração de escalas de trabalho, incluindo a possibilidade de revezamento, controle de turmas e gerenciamento de feriados, com flexibilidade para adaptação às necessidades locais.
- 2.45 Gerenciar escalas de trabalho, possibilitando a realização de revezamentos, controle de turmas e administração de férias, considerando as especificidades de cada local de operação.
- 2.46 O sistema deve permitir a configuração de diferentes jornadas de trabalho, incluindo:
 - 2.47 Jornadas administrativas padrão, com horários definidos e rígidos;
 - 2.48 Turnos de trabalho, com possibilidade de rodízio entre colaboradores;
 - 2.49 Jornadas flexíveis, com horários variáveis conforme as necessidades operacionais;
 - 2.50 Turnos que exigem o trabalho durante feriados, conforme a legislação e as necessidades da empresa, sendo possível configurar a divisão de horas extras, podendo feriado ser considerado como dia todo ou dividido a meia noite
- 2.51 Registros de horário de refeição, podendo ser obrigatórios ou opcionais, conforme a política interna;
- 2.52 Pré-assinalação manual ou automática do período destinado ao almoço, de acordo com a jornada de trabalho;
- 2.53 Gerenciamento de vínculos múltiplos do colaborador, com a correta identificação e alocação das horas trabalhadas para cada vínculo registrado. Na tela de cadastro do funcionário o sistema deve indicar através de um alerta que o servidor possui mais de um vínculo.



- 2.54 Tratamento da concomitância de turnos de trabalho para colaboradores com múltiplos vínculos, evitando o lançamento de informações conflitantes que possam comprometer os cálculos de jornada;
- 2.55 Exibição no cadastro do colaborador de informações relativas à existência de vínculos múltiplos, com a identificação clara de horários vinculados a cada vínculo.
- 2.56 Controle de folga independente e folga eleitoral, conforme a legislação vigente (Art. 98 da Lei 9.504/97), assegurando a compensação em dobro para os dias trabalhados durante essas folgas.
- 2.57 Controle de períodos de compensação de horas, permitindo a gestão flexível das horas extras e compensatórias.
- 2.58 Definição de tipos diversos de dias (normais, feriados, etc.), com a possibilidade de o usuário criar tipos personalizados de dias sem a necessidade de intervenção no código-fonte do sistema.
- 2.59 Permitir o cadastro de feriados, podendo ser definido com facultativo. A tela de cadastro deve dispor de ferramenta para cadastro de todos os feriados do ano vigente.
- 2.60 O sistema deverá identificar e calcular as ocorrências de frequência de acordo com as regras configuráveis pelo usuário, respeitando o perfil de cada colaborador. Entre as funções que o sistema deve ser capaz de executar, sem a necessidade de programação adicional, incluem-se:
- Apuração de horas normais;
 - Apuração de horas extras em dias normais e feriados;
 - Apuração de horas extras com percentuais diferenciados;
 - Apuração de horas extras durante períodos de refeição;
 - Controle de horas extras autorizadas, não autorizadas e pré-aprovadas.
 - Apuração de horas noturnas, com ou sem redução, conforme configurado pelo usuário;
 - Apuração de sobreaviso;
 - Apuração de atrasos, faltas, saídas antecipadas, saídas intermediárias e interjornadas;
 - Controle de ausências;
 - Gerenciamento de banco de horas.
- 2.61 O sistema deve permitir a prorrogação do horário de trabalho noturno, de forma a contabilizar as horas normais como horas adicionais noturnas.
- 2.62 Dispor de cadastro de ocorrências, sendo possível determinar código de exportação, descrição, tipo se integral ou parcial, valor do abono, se mensal, bimestral, trimestral, semestral ou anual, quantidade de uso permitido, exige CRM, exibição opcional ao servidor e ao gerente, formato de exportação se em horas, dias ou minutos, valor fixo de ocorrência, indicação de gênero masculino ou feminino ou não informado
- 2.63 Configuração de quebra de dia às 24 horas ou em qualquer outro horário indicado pelo usuário.
- 2.64 Alocação das ocorrências de jornada no dia correspondente à data de entrada ou saída do colaborador.
- 2.65 Identificação da jornada de trabalho com base na data de entrada ou saída do colaborador.



- 2.66 Capacidade de tratar ocorrências com múltiplas justificativas para atrasos, faltas e horas extras, permitindo o lançamento total ou parcial de justificativas tanto individualmente quanto em lote.
- 2.67 Possibilidade de inserção de observações livres, com exibição nas telas de espelho de ponto.
- 2.68 Arredondamento automático das horas calculadas conforme as regras definidas.
- 2.69 Compensação automática de atrasos e horas extras, conforme os parâmetros configurados.
- 2.70 Compensação de horas por períodos específicos, com flexibilidade para diferentes tipos de jornada.
- 2.71 Registo de ponto facultativo, permitindo a definição de dias para o registro opcional de ponto sem prejuízo das horas trabalhadas pelo colaborador. Pode ser considerado como hora extra em caso de trabalho ou não
- 2.72 Sistema de ponto por exceção, registrando o ponto apenas quando ocorrerem eventos como horas extras ou atrasos.
- 2.73 Cálculo específico para regime de trabalho de estagiários, com ajuste das condições para apuração das jornadas e remuneração.
- 2.74 Cálculo e gestão das verbas relacionadas à alimentação, a serem incluídas na folha de pagamento.
- 2.75 Exportação dos eventos calculados para a folha de pagamento, via arquivo de texto, de forma integrada e automatizada.
- 2.76 Controle rigoroso do período de apuração, evitando o recálculo de lançamentos após o fechamento do período. Somente usuários com privilégios especiais terão permissão para reabrir o período ou configurar o prazo para reabertura.
- 2.77 O sistema deverá fornecer uma interface para manutenção de pontos por colaborador, com exibição do período completo de apuração de cada colaborador.
- 2.78 O sistema deverá permitir a transferência de pontos de um vínculo para outro vínculo de um mesmo colaborador, de maneira simples e sem erros.
- 2.79 A solução deverá oferecer uma tela de manutenção de ponto diário, permitindo que todos os colaboradores de um filtro específico sejam exibidos para visualização no mesmo dia.
- 2.80 O sistema deverá fornecer uma tela para manutenção de ocorrências, com exibição de colaboradores que possuam determinadas ocorrências durante um período, como batidas de ponto inconsistentes ou falta de registro de ponto.
- 2.81 Possibilidade de operar o sistema em períodos de apuração distintos, permitindo que diferentes usuários possam acessar e operar o sistema em períodos de apuração diferentes.
- 2.82 O sistema permitirá que o usuário reabra um período de apuração exclusivamente para sua sessão, garantindo controle sobre o processo de recálculo.
- 2.83 Definição de prazos para reabertura de períodos de apuração, configuráveis para cada usuário, permitindo flexibilidade no gerenciamento de dados.
- 2.84 Capacidade de criar novos cálculos de eventos utilizando um criador de fórmulas, sem a necessidade de desenvolvimento adicional. O cadastro de fórmulas deve ser ilimitado, e o sistema deve permitir a configuração de período de início e fim para cada fórmula.
- 2.85 O sistema não deve impor limites para o número de fórmulas cadastradas.



- 2.86 Definição de períodos específicos para afastamentos integrais, com cálculo e gestão automáticos.
- 2.87 Banco de horas:
- Seleção de ocorrências de crédito e débito, com possibilidade de determinar os dias e a valorização das horas agregadas ao banco de horas;
 - Definição de limites diários e totais para crédito e débito de horas;
 - Extrato de saldo atualizado do banco de horas;
 - Permissão para associar um colaborador a múltiplos bancos de horas (ex: banco de compensação, banco de folgas);
 - Lançamento de pagamentos de horas;
 - Lançamento manual de créditos e débitos.
- 2.88 O sistema deverá permitir o lançamento manual de ocorrências não geradas automaticamente pelo sistema.
- 2.89 Relatórios:
- O sistema deverá gerar relatórios que podem ser visualizados em tela, impressos ou enviados por e-mail;
 - Relatórios devem exibir o logotipo da empresa e informações relevantes no cabeçalho;
 - O nome social do colaborador deve ser suportado para exibição nos relatórios;
 - Os relatórios devem ser exportáveis para diversos formatos, como PDF, HTML, XLS, JPG e TXT.
- 2.90 O sistema deverá oferecer uma série de relatórios configuráveis, como:
- Espelho de ponto;
 - Marcações de ponto com layout personalizado;
 - Relatórios de inconsistências e totalizadores de horas;
 - Resumo e extrato de banco de horas;
 - Controle de absenteísmo e efetivo diário;
 - Quadro de horários e escalas de trabalho.
- 2.91 O sistema deverá exibir o quadro de horários dos funcionários, permitindo uma visão detalhada sobre os horários de trabalho de cada colaborador.
- 2.92 O sistema deve permitir filtros configuráveis para geração e exibição de relatórios baseadas em critérios definidos (Menor que, maior que, igual, maior ou igual, menor ou igual e diferente).
- 2.93 Emissão de espelhos de ponto para múltiplos meses simultaneamente.
- 2.94 O sistema deve possibilitar a criação de novos relatórios sem necessidade de desenvolvimento adicional, utilizando funções SQL para personalização de relatórios.
- 2.95 Notificações por e-mail automáticas sobre ocorrências que necessitam de intervenção manual, como horas extras realizadas ou solicitações de justificativas de falta. O sistema deve ser configurável para enviar notificações baseadas em critérios definidos (Menor que, maior que, igual, maior ou igual, menor ou igual e diferente).
- 2.96 O sistema deverá fornecer uma visualização rápida e precisa do espelho de ponto, com recálculos automáticos e atualizações conforme lançamentos.
- 2.97 O sistema deverá suportar o processamento de manutenção de cadastro, lançamento de ocorrências, emissão de relatórios e elaboração de escalas de trabalho, tanto individualmente quanto em lote para grupos de colaboradores selecionados por características específicas.



- 2.98 O sistema deverá oferecer a funcionalidade de abono parcial de jornada, permitindo o registro de abono para apenas uma parte do dia, com base nos documentos comprobatórios apresentados para justificar a ausência.
- 2.99 O sistema deverá gerenciar o ciclo de vida de crachás provisórios, garantindo a expiração automática do crachá temporário assim que o crachá definitivo for utilizado, mesmo que antes da data de expiração originalmente prevista.
- 2.100 O sistema deverá permitir o agendamento de notificações sobre ocorrências por e-mail, com a capacidade de criar fórmulas matemáticas para comparação de valores. As notificações devem ser configuráveis para envio diário, semanal ou mensal, e a plataforma deverá processar as informações no mesmo dia, com a opção de considerar o dia anterior (exemplo: identificar colaboradores que realizaram mais de uma hora extra no dia).
- 2.101 O sistema deverá permitir a consulta e visualização gráfica do mapa de folgas dos colaboradores, destacando quando um funcionário trabalha por mais de seis dias consecutivos.
- 2.102 O sistema deverá possibilitar a inclusão de novos campos no cadastro de colaboradores, sem a necessidade de intervenção ou programação adicional por parte do usuário final.
- 2.103 O sistema deverá permitir a pesquisa de colaboradores com base em qualquer parte do nome, matrícula ou departamento, oferecendo flexibilidade e agilidade na busca.
- 2.104 O sistema deverá permitir o arredondamento de horas trabalhadas, como horas extras, faltas e outras jornadas, para múltiplos de 15 minutos, conforme as diretrizes definidas pela organização.
- 2.105 O sistema deverá possibilitar a aprovação ou reprovação do espelho de ponto, com controle detalhado das ações realizadas.
- 2.106 O sistema deverá dispor de painel para acompanhamento de assiduidade dos servidores, informando os últimos registros, quantidade de registros feitos nos equipamentos, quantidade de registros pré-assinalados, registros desconsiderados e quantidade de registros inclusos manualmente. No painel, deverá informar em mapa a localização dos equipamentos instalados no município, dispor também de gráfico informativo da quantidade de ocorrências por departamento e percentual representado do montante.
- 2.107 O sistema deve dispor de acompanhamento diário informando a quantidade de colaboradores trabalhando, em folga, faltantes, a trabalhar, com observações. Deve informar nome do colaborador, matrícula, centro de custo, carga horária, pontos do dia, banco de horas e cargo.
- 2.108 Sistema deve dispor de ferramenta de chat interno onde o usuário pode interagir com seus gestores em tempo real, informando usuários que estão online e offline.
- 2.109 O sistema deverá permitir o fechamento da apuração de cálculos de período por dia, de modo a impedir novos lançamentos após o fechamento, exceto se autorizado por usuários com privilégios específicos.
- 2.110 O sistema deverá permitir a customização da nomenclatura dos eventos calculados, para que o usuário possa adaptar os termos aos processos e políticas internas da organização.
- 2.111 O sistema deverá permitir o cálculo de horas extras não autorizadas, com a possibilidade de posterior aprovação ou rejeição dessas ocorrências.



- 2.112 O sistema deverá possibilitar que os colaboradores utilizem um aplicativo para aprovar o espelho de ponto, com a funcionalidade de assinatura digital visível na versão impressa do espelho de ponto.
- 2.113 Módulo Funcionalidade Colaborador:
O módulo de funcionário deverá permitir ao colaborador:
- Consultar seus próprios dados relacionados aos cálculos e registros de ponto;
 - Solicitar trocas de turnos;
 - Solicitar a realização de horas extras;
 - Solicitar a inclusão de justificativas ou abonos;
 - Solicitar a inclusão de marcações de ponto;
 - Emitir e consultar o espelho de ponto;
- 2.114 Verificar e assinar eletronicamente o espelho de ponto. A assinatura quando feita via aplicativo deverá ser realizada a mão livre
- 2.115 Módulo Funcionalidade Gerente/Gestor:
O módulo de gestor deverá permitir ao gerente:
- Consultar os dados relativos aos cálculos e registros de ponto de seus subordinados;
 - Aprovar ou reprovar solicitações de horas extras, troca de turnos, justificativas ou inclusão de pontos;
 - Solicitar a inclusão de pontos e justificativas para seus subordinados;
 - Transferir temporariamente a responsabilidade de gerenciamento sobre os subordinados para outro gerente, durante períodos específicos (por exemplo, em caso de férias).

3. MODULO MOBILE:

- 3.1 O sistema deverá oferecer um aplicativo móvel (APP) compatível com, no mínimo, os sistemas
- 3.2 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.
- 3.3 O aplicativo deverá ser capaz de registrar o ponto apenas em locais autorizados, por meio da funcionalidade de cerca geográfica.
- 3.4 O sistema deverá permitir ao usuário definir uma cerca geográfica para grupos de funcionários, através de um único comando. Além disso, deverá permitir:
- O cadastro do raio geográfico autorizado para o registro de ponto, garantindo que o ponto seja registrado somente dentro desse perímetro;
 - A configuração dos períodos de apuração visíveis aos funcionários que utilizam o aplicativo móvel;
 - A possibilidade de definir, de forma individualizada, a obrigatoriedade do uso de localização do dispositivo móvel no momento do registro do ponto para cada colaborador.
- 3.5 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.
- 3.6 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.



- 3.7 O sistema permitirá o registro de ponto através de dispositivos móveis, com a opção de validação por foto, reconhecimento facial e leitura de cartão NFC (13,56 MHz).
- 3.8 A funcionalidade de cerca geográfica permitirá que o sistema autorize o registro de ponto apenas em locais previamente configurados como válidos.
- 3.9 O aplicativo permitirá que o colaborador solicite o registro de ponto diretamente, facilitando o processo de controle de jornada.
- 3.10 O sistema permitirá a solicitação de inclusão de justificativas ou abonos por meio do aplicativo, com a opção de anexar documentos comprobatórios.
- 3.11 O aplicativo deverá permitir a consulta ao banco de horas, facilitando o acompanhamento do saldo de horas acumuladas pelo colaborador.
- 3.12 O aplicativo permitirá a assinatura eletrônica do espelho de ponto, substituindo a necessidade de assinatura física.
- 3.13 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.
- 3.14 O colaborador poderá consultar e revisar o espelho de ponto diretamente no aplicativo, com a possibilidade de assinatura digital.
- 3.15 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.
- 3.16 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.

4. MÓDULO REP- P

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

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



5. INTEGRAÇÃO E GESTÃO DO SISTEMA

- a. Integração com o sistema de folha de pagamento: O sistema deverá permitir a integração com o sistema de folha de pagamento da Prefeitura através das APIs existentes no sistema de ponto, garantindo a sincronização dos dados dos funcionários, incluindo filtros e afastamentos, assegurando precisão e redução de erros operacionais.
- b. Integração com relógios de ponto: A solução deverá ser capaz de integrar automaticamente com os relógios de ponto no modo cliente, garantindo comunicação direta com os dispositivos. A configuração dos relógios deverá ser simples e realizada com a inserção do endereço IP e porta de comunicação do software de tratamento de ponto, sem a necessidade de configurações complexas ou intervenções adicionais.
- c. Gestão remota dos relógios de ponto: O sistema deverá possibilitar a comunicação online direta com os relógios de ponto, permitindo a gestão remota dos dispositivos, incluindo o envio de listas de colaboradores, ajustes de configurações, sincronização de data e hora e o recebimento das marcações de ponto. Não será permitida a utilização de softwares intermediários ou infraestrutura de rede fechada, como VPNs ou links MPLS.
- d. Recepção em tempo real dos eventos de ponto: O sistema deverá ser capaz de receber os eventos dos coletores de ponto em tempo real, sem a necessidade de agendamento ou uso de softwares adicionais para a comunicação. Isso permitirá maior agilidade e precisão na coleta e processamento dos dados de ponto.
- e. Automatização na troca de informações com relógios de ponto: A solução deverá garantir que o sistema seja capaz de enviar e receber informações de forma automatizada entre o software de controle de ponto e os relógios, incluindo listas de colaboradores, configurações e marcações, assegurando a total compatibilidade e integração entre os dispositivos.
- f. Geração automatizada de arquivos para folha de pagamento: A solução deverá permitir a parametrização da geração de arquivos no formato texto (TXT), para exportação para o sistema de folha de pagamento, incluindo informações detalhadas sobre as ocorrências de ponto, como faltas, atrasos, horas extras, e outros dados relevantes para o cálculo salarial, com os respectivos códigos e informações necessárias.
- g. Comunicação direta com os relógios de ponto: A comunicação entre o software de tratamento de ponto e os relógios de ponto deverá ser realizada de forma direta, sem o uso de softwares intermediários, e a integração deverá ser comprovada com uma declaração do fabricante do software, assegurando a compatibilidade e a utilização do modo cliente.
- h. Exportação de dados em formatos TXT ou CSV: O sistema deverá possibilitar a exportação dos dados em formatos TXT ou CSV, de forma que seja possível realizar o processamento, análise e controle das informações conforme as necessidades da Prefeitura, com flexibilidade para adaptação aos requisitos operacionais.

6. CUSTOMIZAÇÃO DO SOFTWARE

6.1 O sistema deverá atender integralmente aos requisitos estabelecidos, mas, caso necessário, poderá ser customizado conforme as necessidades do órgão, após análise de viabilidade técnica e legal do escopo de customização apresentado pela



CONTRATANTE à comissão técnica da CONTRATADA. Se houver custos adicionais para o desenvolvimento da customização, será encaminhado um orçamento para aprovação ou rejeição. Após a aprovação do escopo, o prazo mínimo para a entrega da customização será de até 90 dias, podendo ser estendido conforme a complexidade das alterações, a fim de permitir a realização dos testes e a homologação da customização pela CONTRATANTE.

7. PRAZO

7.1 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

7.2 A prorrogação será cabível em até 10 anos, de acordo com a necessidade do órgão e conforme termos da lei

8. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

8.1 A presente contratação decorre da necessidade de controle de assiduidade e pontualidade dos colaboradores da Prefeitura Municipal de Itapira, promovendo-se a modernização dos processos de controles individuais e globais, proporcionando maior segurança nos dados, melhoria na gestão, qualidade e transparência na aplicação dos recursos públicos.

9. EXECUÇÃO DO OBJETO

9.1. O prazo de implantação do sistema é de 60 (sessenta) dias, contados do recebimento da nota de empenho, em remessa única ou parcelada.

9.2. O serviço de suporte deverá ficar disponível por pelo menos 12 (doze) horas por dia, durante todos os dias úteis, das 07h às 19h.

9.3. Caso o serviço fique indisponível momentaneamente a CONTRATADA deverá ser formalmente comunicada.

10. CRONOGRAMA DE ENTREGA E DE EXECUÇÃO:

ETAPAS	PRAZOS
Implantação do Software ofertado com inclusão de Dados, configuração e parametrização pronto para uso	30 (TRINTA) DIAS
Conclusão dos serviços de implementação dos requisitos funcionais, treinamento e fase de testes.	60 (SESSENTA) DIAS

10.1 O processo de implantação do Software de Gestão Administrativa de Controle de Frequência e das Marcações de Ponto Eletrônico deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que o usuário do sistema tenha que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos, incluindo a importação dos dados cadastrais, além da configuração de ambiente de trabalho. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverão estar embutidos nas aplicações.

11. DA INSTALAÇÃO DO SOFTWARE

11.1. A instalação total deverá ocorrer no prazo máximo de 60 dias corridos, após a emissão da ordem de serviço emitida pela **PREFEITURA**.



12. DO TREINAMENTO E ACOMPANHAMENTO DA IMPLANTAÇÃO

12.1 A CONTRATADA deverá prover capacitação e treinamento para o quadro de usuários da CONTRATANTE, com treinamento inicial em um único local de acordo com a necessidade Da Prefeitura:

12.2 Treinamento direcionado aos gestores de Recursos Humanos, podendo ser dividido em 4 (quatro) dias;

12.3 Treinamento presencial direcionado aos profissionais da CONTRATANTE na gestão do sistema, em local previamente definido, para dirimir dúvidas após a implantação, com duração de no máximo de 4 (quatro) horas;

Treinamento 1: Direcionado aos Profissionais da Secretaria de Administração, designados para a manutenção e gestão do Software, para o número máximo de 12 (doze) pessoas e compreendendo o período mínimo de 05 (cinco) horas;

Treinamento 2: Direcionado aos gestores de Recursos Humanos das demais Secretarias da Prefeitura de Itapira, para o número máximo de 20 (vinte) pessoas e compreendendo o período mínimo de 05 (cinco) horas;

12.4. A CONTRATADA deverá fornecer certificação para os servidores que participarem do treinamento;

12.5. Os instrutores disponibilizados para o treinamento deverão pertencer ao quadro de funcionários da CONTRATADA, sendo qualificados para ministrar tal treinamento;

12.6. Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá promover treinamentos, de no máximo 2 (duas) horas, de forma remota, e previamente agendado, limitado a 1 (um) a cada 30 (trinta) dias, para a capacitação continuada dos operadores do sistema pela Prefeitura, desde que a vigência do contrato seja de no mínimo 60 (sessenta) dias para seu encerramento.

12.7. Deverá manter um escritório até 100 (cem) quilômetros do município de Itapira-SP para que este treinamento seja presencial, custos de locomoção por parte da CONTRATANTE, caso a Prefeitura sinta esta necessidade, mantendo as condições deste parágrafo, passível de desclassificação, endereço deverá ser fornecido junto a proposta de preços.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA INERENTES AO OBJETO

13.1. A **CONTRATADA** deverá prover capacitação, enquanto durar o contrato.

13.2. Os serviços deverão ser realizados por pessoal técnico especializado, funcionários da CONTRATADA, com habilitação específica na tecnologia envolvida, que detenham as condições técnicas necessárias.

14. DO ATENDIMENTO/SUPORTE

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

a) Deverá prover suporte técnico do Software; apresentar declaração do fabricante junto a proposta

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, 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;
- f) Para o suporte técnico relativo ao sistema de ponto, a CONTRATADA deverá disponibilizar central de atendimento para abertura de chamado, através de e-mail, chat, telefone 0800 ou DDD 19, acesso remoto ou sistema específico para este fim, apresentados na proposta, com funcionamento de segunda a sexta-feira, dentro do horário comercial;
- g) 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.
- h) A PREFEITURA solicitará suporte presencial toda vez que julgar necessário, tanto para software, 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.
- i) As solicitações referentes ao sistema feito pela Prefeitura de Itapira, deverão ser atendidas no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas; excetos casos considerados urgentes que possuem seu Próprio SLA.
- j) A empresa contratada deverá assegurar, durante todo o período contratual, que sua sede ou filial (mesmo CNPJ) esteja situada dentro do limite de distância estipulado, sob pena de descumprimento contratual e aplicação das penalidades previstas.
- k) Fica expressamente proibida a subcontratação para a execução do objeto licitado, conforme determinado pela lei 14.133/2021.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1. Cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência e em seus anexos, assumindo exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

15.2. Efetuar a prestação do serviço conforme fixado no Termo de Referência e em seus anexos.

15.3. Providenciar a imediata correção das irregularidades apontadas pela **PREFEITURA**, quanto à prestação do serviço.

15.4. Garantir a boa qualidade do serviço prestado.

15.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pela **PREFEITURA**.

15.6. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n. 14.133/2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.



15.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade a **PREFEITURA** e não poderá onerar o objeto do contrato.

15.8. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas todas as condições exigidas para a habilitação na licitação em cumprimento ao disposto no inciso XVI do artigo 92 da Lei n. 14.133/2021.

15.9. Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que vier causar a **PREFEITURA** ou a terceiros, por sua culpa ou dolo, na pessoa de proposto ou terceiros a seu serviço, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela **PREFEITURA**.

15.10. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

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

15.10.2. 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.

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

15.12. 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.

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

15.14. 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**.

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

15.15. Deverá nomear um gestor do contrato para atendimento personalizado.

15.16. 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.

16. PROVA DE CONCEITO / TESTE DE ACEITE

16.1. Após o encerramento da fase de julgamento das propostas, e a verificação de conformidade das propostas, o Agente de Contratação/Pregoeiro convocará a **LICITANTE** declarada provisoriamente vencedora, para realização de Prova de Conceito / Teste de Aceite, onde serão avaliados os requisitos exigidos.

16.2. A licitante provisoriamente vencedora do pregão terá o prazo de até 03 (três) dias

úteis, contados da data da solicitação da **PREFEITURA**, para a demonstração do sistema para os técnicos da Prefeitura, com o objetivo de comprovar que a solução apresentada atende às especificações mínimas definidas no Termo de Referência, seguindo roteiro a ser definido pelo órgão.



16.3. A verificação da conformidade do objeto se destina a garantir que a **LICITANTE** declarada provisoriamente vencedora possua os requisitos adequados às necessidades do Município.

16.4. A demonstração da Solução, inclusive teste de integração com os relógios pontos, será realizada em local a ser designado pela Prefeitura de Itapira. A licitante provisoriamente vencedora deverá atender o constante no Termo de Referência através de Roteiro de POC a ser enviado pela comissão.

16.5. Em até 03 (três) dias úteis, será emitido o relatório sobre a Aceitação ou Recusa do objeto ofertado pela **LICITANTE** provisoriamente vencedora, devidamente justificado.

16.6. Em caso de recusa do objeto ofertado pela **PREFEITURA**, implicará na desclassificação da **LICITANTE**, sendo convocada a próxima, com base na ordem de classificação apurada na sessão do pregão.

17. GESTÃO DO CONTRATO

17.1. A **CONTRATADA** será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela **PREFEITURA**.

18. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

18.1 Apresentação de atestado de desempenho anterior em atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, conforme sumula 24 do TCE, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando que foi entregue prestação de serviço igual nas similaridades do objeto e que cumpridas corretamente suas obrigações contratuais, contendo em seu corpo a razão social, endereço completo, telefone e CNPJ/MF, da empresa fornecedora do atestado, bem como a data, assinatura e identificação do assinante, observadas as demais exigências constantes neste edital.

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

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

- A Prestação de Serviço de implantação: treinamento e instalação.

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

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

18.3 Certificação de Conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) ou Regulamentação de Proteção de Dados Locais.



19. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

19.1 Certidão Negativa de Falência, expedida pelo distribuidor da sede da licitante. Se, na certidão apresentada, constar distribuição de processo de recuperação judicial e/ou extrajudicial, a licitante deverá apresentar o plano de recuperação devidamente homologado pelo juízo competente, em conformidade com a Súmula nº 50, do TCE/SP.

19.2 Prova de ter a empresa totalmente integralizada e registrada na Junta comercial, capital social igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação, ou, ainda patrimônio líquido na mesma proporção.

19.3 Fazer prova de possuir capital social registrado e integralizado ou patrimônio líquido mínimo não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação comprovado através da apresentação do Contrato Social ou alteração contratual devidamente registrada na Junta Comercial no caso do capital social.

19.4 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.

e.1 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil, transmitidos via escrituração contábil ECD ao SPed, com comprovante de entrega.

19.4.1 Os documentos exigidos acima deverão ser apresentados contendo a assinatura do contador.

Condições Gerais:

- Prazo de validade da proposta: 60 dias.
- Os serviços serão solicitados mediante ordem de serviços, emitido pela Secretaria requisitante.
- A DETENTORA DA ATA de acordo com a legislação é obrigada a reparar, corrigir, remover, substituir, à suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato que estiver em desacordo com o licitado.
- Os serviços somente serão considerados recebidos, após a conferência de praxe do Setor Competente.
O objeto será recebido:
 - a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do serviço.
 - b) definitivamente, após a verificação de exame quantitativo e qualitativo.
- No caso de ser constatada qualquer anormalidade no fornecimento e serviços a empresa contratada será comunicada imediatamente a fim de garantir a sua qualidade, devendo, para tanto providenciar a reparação sem qualquer ônus adicional à municipalidade.



ANEXO II

MINUTA DO CONTRATO

MINUTA DO CONTRATO Nº XXX/2026, ATINENTE A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ITAPIRA E A EMPRESA XXXXXXXXXXXXX.

Pelo presente instrumento contratual, de um lado o **MUNICÍPIO DE ITAPIRA**, entidade jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob n.º 45.281.144/0001-00, com sede nesta cidade, à Rua João de Moraes, nº 490, Centro, neste ato devidamente representada nos termos dos Decretos Municipais nº 004/2013, nº 075/2019 e Portaria Municipal nº 00X/2021 pela **Sra. XXXXXXXXXXXXX**, Secretário Municipal de XXXX, brasileira, portadora da cédula de identidade RG nº xxxxxxxx e do CPF nº xxxxxxxxxxxxxxxx, doravante designada apenas de **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa **XXXXXXXXXXXX**, entidade jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob n.º XXXXXXXXXXXX, sediada à Rua XXXXXX, nº XX, no Bairro XXX, no Município de XXXXXX/SP, CEP: XXXXXXXX, neste ato devidamente representada nos termos do contrato social por seu sócio administrador, **Sr. XXXXXXXX**, brasileiro, casado, comerciante, portador do RG nº XXXXXXXX e CPF nº XXXXXXXX, residente e domiciliado na Rua XXXXXXXX, nº XXX, Bairro xxxxx, na cidade de XXXXX, Estado de XXXXX, daqui para frente chamada tão somente de **CONTRATADA**, e tendo em vista o que consta no Processo nº 00077/2026, e em observância às disposições da [Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), Decreto Municipal nº 056, de 30 de março de 2023 e Decreto Municipal nº 33, de 21 de fevereiro de 2024, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº XX/2026, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. DO OBJETO

1.1 O objeto do presente instrumento é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAÇÃO DE SOLUÇÃO PARA GESTÃO DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA/SP, EM CONFORMIDADE COM A PORTARIA Nº 671 DO MTP (MINISTÉRIO DO TRABALHO E PREVIDÊNCIA)**, conforme Termo de Referência, Anexo I, do Edital e de acordo com a proposta apresentada, partes integrantes deste termo contratual.

2. DOCUMENTOS INTEGRANTES

2.1 - Para todos os efeitos legais, para melhor caracterização do objeto, bem assim para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas, integram este Contrato, como se nele estivessem transcritos, com todos os seus anexos, os seguintes documentos:

- a) **PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/2026;**
- b) **PROPOSTA DA CONTRATADA.**

2.2 - Os documentos referidos no presente item são considerados suficientes para, em complemento a este Contrato, definir a sua extensão e, desta forma, reger a execução do objeto contratado.

3. DA VIGÊNCIA

3.1 O presente termo contratual entra em vigor na data de sua assinatura e findando-se em 12 (doze) meses, admitindo-se prorrogação dentro dos limites legais.



4. SUBCONTRATAÇÃO

4.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. VALOR DO TERMO CONTRATUAL

5.1 Os contratantes estimam o valor do presente instrumento pela importância global de R\$ xxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxx).

LOTE 01					
Item	Características	Marca/Modelo	Qtd	Valor unitário R\$	Valor Total R\$
1	Sistema de Gerenciamento e Gestão de Pessoas para 2500 servidores, conforme especificações descritas no Anexo I – Termo de Referência, do presente edital.		12 meses		
2	Implantação, instalação e treinamento, conforme especificações descritas no Anexo I – Termo de Referência, do presente edital.		01		
Valor total R\$	

5.2 Do Reajuste

5.2.1 O preço consignado no contrato poderá ser corrigido anualmente, observado o interregno mínimo de 1 (um) ano.

5.2.2. Fica designado o índice IPCA/IBGE acumulado de ano, para o reajustamento dos preços, nos termos do artigo 136 da Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações, utilizando-se como base o mês de apresentação da proposta.

5.2.3. Os pedidos de reajuste de preços deverão ser apresentados por escrito e acompanhado dos documentos pertinentes para análise e dirigidos a CONTRATANTE.

5.2.4 A CONTRATADA perderá o direito de exigir, retroativamente, o reajuste dos preços contratados se não solicitá-lo até, no máximo o décimo dia do mês subsequente ao de sua incidência, ultrapassado este prazo os efeitos financeiros do reajuste somente terão vigência a partir da data da solicitação.



5.2.5 Em caso de eventual mudança do atual plano econômico do País ficará adotado para este edital e para o futuro contrato o novo sistema de moeda e correção que venha a ser substituído, observado sempre, a legislação pertinente.

6. DO PAGAMENTO

6.1 O Município de Itapira pagará a contratada o preço estabelecido na proposta, o qual inclui todos os custos necessários a perfeita execução do objeto do presente processo licitatório e ficará condicionado à apresentação da Nota Fiscal Eletrônica em duas vias, juntamente com a Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União e o CRF do FGTS em plena validade.

6.2 Deverá constar no corpo da nota fiscal OBRIGATORIAMENTE, nº do Pedido de Fornecimento, data, nº do banco, agência e conta corrente em nome da CONTRATADA.

6.3 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, com aprovação do fiscal pelos serviços executados, mediante entrega da Nota Fiscal e da documentação descrita no item 6.1.

6.4 Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for 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.

6.5 As notas fiscais/faturas que forem apresentadas em desconformidade ao descrito acima e com erro, serão devolvidas à contratada para retificação e nova apresentação.

6.4 A CONTRATADA não poderá negociar os títulos provenientes deste termo.

6.5 Os pagamentos poderão ser sustados pelo município, nos seguintes casos:

- a) Não cumprimento das obrigações da contratada.
- b) Determinação judicial.
- c) E nos casos previstos em Lei.

7. – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. Os serviços terão início mediante expedição de ordem de serviço pela contratante.

7.2 A licitante vencedora ficará obrigada a trocar, às suas expensas, o objeto que estiver em desacordo com as exigências do edital e/ou substituir, no prazo de no máximo 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação da Prefeitura feita via ofício, fax ou e-mail.

7.3 De acordo com a legislação a contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, substituir, à suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato que estiver em desacordo com o licitado.

7.4 - O objeto deverá ser executado por profissionais, em número suficiente para execução dos serviços sem interrupção do mesmo, os quais não terão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE, sendo de exclusiva responsabilidade da



CONTRATADA as despesas com todos os encargos fiscais e comerciais e todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas à execução dos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência.

7.5.O prazo de implantação do sistema é de 60 (sessenta) dias, contados do recebimento da nota de empenho, em remessa única ou parcelada.

7.6 .O serviço de suporte deverá ficar disponível por pelo menos 12 (doze) horas por dia, durante todos os dias úteis, das 07h às 19h.

7.7. Caso o serviço fique indisponível momentaneamente a CONTRATADA deverá ser formalmente comunicada.

7.8.Cronograma de Entrega e de Execução:

ETAPAS	PRAZOS
Implantação do Software ofertado com inclusão de Dados, configuração e parametrização pronto para uso	30 (TRINTA) DIAS
Conclusão dos serviços de implementação dos requisitos funcionais, treinamento e fase de testes.	60 (SESSENTA) DIAS

7.8.1 O processo de implantação do Software de Gestão Administrativa de Controle de Frequência e das Marcações de Ponto Eletrônico deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que o usuário do sistema tenha que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos, incluindo a importação dos dados cadastrais, além da configuração de ambiente de trabalho. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverão estar embutidos nas aplicações.

7.9 Da Instalação do Software

7.9.1. A instalação total deverá ocorrer no prazo máximo de 60 dias corridos, após a emissão da ordem de serviço emitida pela PREFEITURA.

7.10. Do Treinamento e Acompanhamento da Implantação

7.10.1 A CONTRATADA deverá prover capacitação e treinamento para o quadro de usuários da CONTRATANTE, com treinamento inicial em um único local de acordo com a necessidade Da Prefeitura:

7.10.2. Treinamento direcionado aos gestores de Recursos Humanos, podendo ser dividido em 4 (quatro) dias;

7.10.3. Treinamento presencial direcionado aos profissionais da CONTRATANTE na gestão do sistema, em local previamente definido, para dirimir dúvidas após a implantação, com duração de no máximo de 4 (quatro) horas;

Treinamento 1: Direcionado aos Profissionais da Secretaria de Administração, designados para a manutenção e gestão do Software, para o número máximo de 12 (doze) pessoas e compreendendo o período mínimo de 05 (cinco) horas;

Treinamento 2: Direcionado aos gestores de Recursos Humanos das demais Secretarias da Prefeitura de Itapira, para o número máximo de 20 (vinte) pessoas e compreendendo o período mínimo de 05 (cinco) horas;

7.10.4 A CONTRATADA deverá fornecer certificação para os servidores que participarem do treinamento;



7.10.5 Os instrutores disponibilizados para o treinamento deverão pertencer ao quadro de funcionários da CONTRATADA, sendo qualificados para ministrar tal treinamento;

7.10.6 Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá promover treinamentos, de no máximo 2 (duas) horas, de forma remota, e previamente agendado, limitado a 1 (um) a cada 30 (trinta) dias, para a capacitação continuada dos operadores do sistema pela Prefeitura, desde que a vigência do contrato seja de no mínimo 60 (sessenta) dias para seu encerramento.

7.10.7. Deverá manter um escritório até 100 (cem) quilômetros do Município de Itapira-SP para que este treinamento seja presencial, custos de locomoção por parte da CONTRATANTE, caso a Prefeitura sinta esta necessidade, mantendo as condições deste parágrafo, passível de desclassificação, endereço deverá ser fornecido junto a proposta de preços.

7.10.8. A CONTRATADA deverá prover capacitação, enquanto durar o contrato-

7.10.8.1. Os serviços deverão ser realizados por pessoal técnico especializado, funcionários da CONTRATADA, com habilitação específica na tecnologia envolvida, que detenham as condições técnicas necessárias.

7.11. Do Atendimento/Suporte

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

- a) Deverá prover suporte técnico do Software; apresentar declaração do fabricante junto a proposta
- 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, 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;
- f) Para o suporte técnico relativo ao sistema de ponto, a CONTRATADA deverá disponibilizar central de atendimento para abertura de chamado, através de e-mail, chat, telefone 0800 ou DDD 19, acesso remoto ou sistema específico para este fim, apresentados na proposta, com funcionamento de segunda a sexta-feira, dentro do horário comercial;
- g) 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.

h) A PREFEITURA solicitará suporte presencial toda vez que julgar necessário, tanto para software, 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.

i) As solicitações referentes ao sistema feito pela Prefeitura de Itapira, deverão ser atendidas no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas; excetos casos considerados urgentes que possuem seu Próprio SLA.

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

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

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

8.1 São obrigações do Contratante:

8.1.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.1.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

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

8.1.4 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada;

8.1.5 Efetuar o pagamento a Contratada do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

8.1.6 Aplicar a Contratada as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.1.7 Cientificar a procuradoria jurídica para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela Contratada;

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

8.1.9 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. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 Obrigações da Contratada



9.1.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em 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:

9.1.1.1 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor.

9.1.1.2 De acordo com a legislação a contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, substituir, à suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato que estiver em desacordo com o licitado.

9.1.1.3 Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato.

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

9.1.1.5 Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

9.1.1.6 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior ([art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

9.1.1.7 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

9.1.1.8 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos.

9.1.1.9 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 do objeto contratual.

9.1.1.10 Fornecer e assegurar que seus funcionários utilizem todos os equipamentos de segurança exigidos pela legislação vigente e aqueles solicitados pela fiscalização, quando for o caso, como botas, luvas, máscaras, entre outros.

9.1.1.11 Prestar esclarecimentos e informações solicitadas pela Secretaria Municipal de Fazenda.

9.1.1.12 Garantir o acesso, a qualquer momento, dessas entidades ao local dos serviços e aos documentos relativos aos serviços executados ou em execução.



9.1.1.13 Paralisar, mediante determinação da Secretaria de Fazenda, qualquer atividade que não esteja em conformidade com as boas práticas técnicas ou que represente risco à segurança de pessoas, bens ou terceiros.

9.1.1.14 Arcar com os impostos, taxas e contribuições incidentes sobre o objeto do Termo de Referência, realizando os respectivos pagamentos conforme previsto em lei.

9.1.1.15. Cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência e em seus anexos, assumindo exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

9.1.1.16. Efetuar a prestação do serviço conforme fixado no Termo de Referência e em seus anexos.

9.1.1.17. Providenciar a imediata correção das irregularidades apontadas pela PREFEITURA, quanto à prestação do serviço.

9.1.1.18. Garantir a boa qualidade do serviço prestado.

9.1.1.19. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pela PREFEITURA.

9.1.1.20. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n. 14.133/2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

9.1.1.21. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade a PREFEITURA e não poderá onerar o objeto do contrato.

9.1.1.22 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas todas as condições exigidas para a habilitação na licitação em cumprimento ao disposto no inciso XVI do artigo 92 da Lei n. 14.133/2021.

9.1.1.23. Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que vier causar a PREFEITURA ou a terceiros, por sua culpa ou dolo, na pessoa de proposto ou terceiros a seu serviço, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela PREFEITURA.

9.1.1.24 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

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

9.1.1.24.2 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.

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

9.1.1.26 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.

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



9.1.1.28 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.

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

9.1.1.30. Deverá nomear um gestor do contrato para atendimento personalizado.

9.1.1.31 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. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei, o licitante que, a contratada que:

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

10.2 A sanção de impedimento de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderá ser aplicada também àqueles que:

- a) retardarem a execução do objeto contratual;
- b) demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração;
- c) fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

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

- 10.3.1. advertência;
- 10.3.2. multa de mora;
 - 10.3.2.1. multa de 10% (dez por cento) sobre a parcela remanescente, no caso de inexecução parcial do contrato;
 - 10.3.2.2. multa de 1% (um por cento), por dia de atraso, sobre o valor correspondente à prestação de serviços que estiver em desacordo com os prazos estipulados, até o limite de 10 (dez) dias;
 - 10.3.2.3. multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de sua inexecução total;
 - 10.3.2.4. multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso recusa injustificada de assinar/receber o contrato.

10.4. As multas são independentes entre si; a aplicação de uma, não exclui a aplicação de outras, bem como das demais penalidades previstas em lei.

10.5. Os prazos para defesa prévia serão de 05 (cinco) dias úteis, nas hipóteses de advertência, multa ou suspensão temporária de participar em licitação e impedimento



de contratar com a Administração e de 10 (dez) dias úteis na hipótese de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

10.6. O valor das multas eventualmente aplicadas será devidamente corrigido utilizando-se o IPCA/IBGE, conforme legislação pertinente, até a data de seu efetivo pagamento e recolhido aos cofres da Prefeitura do Município de Itapira, dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis da data de sua cominação, mediante guia de recolhimento oficial. Na impossibilidade, será o valor inscrito na Dívida Ativa, para cobrança judicial.

10.7. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe facultado vista ao processo.

10.8. Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições do contrato, as multas e penalidade serão elevadas em dobro, em caso de reincidência.

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

11. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

11.1. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

11.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto.

11.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa da contratada:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

12. DOS ENCARGOS DA CONTRATADA

12.1 A CONTRATADA assume integral responsabilidade pelos danos que causar ao CONTRATANTE, ou a terceiros, por si ou por seus sucessores e ou prepostos, na execução do objeto, isentando o CONTRATANTE de qualquer reclamação que possa surgir em decorrência da execução dos serviços, inclusive quanto às de natureza indenizatória, trabalhista, previdenciária, fiscal e civil e de quaisquer outros, que sempre e necessariamente correrão por conta e risco da CONTRATADA.

13. CONDIÇÕES GERAIS

13.1 Fica fazendo parte integrante e inseparável do presente termo contratual, não só o Processo de nº 00x/2026, referente ao Pregão Eletrônico nº 00x/2026, como também a proposta de preços enviada pela CONTRATADA, para os fins aqui contidos.

14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. Os recursos necessários para fazer frente às despesas da presente licitação onerarão as seguintes dotações orçamentárias, conforme abaixo:



- Secretaria de Administração (Manutenção da Secretaria de Administração) –
Manutenção da Secretaria de Administração) – Ficha 65, Código de Aplicação
110 000 - Fonte Recurso – 0 0100, Unidade: 02.03.01,
Funcional:02.03.01.04.122.0004.2007..0000, Cat. Econ.:3.3.90.40.00.

15. RESPONSABILIDADES

15.1 A CONTRATADA é responsável direta e exclusivamente pela execução do objeto deste Contrato e, conseqüentemente, responde, civil e criminalmente, por todos os danos e prejuízos que, na execução dele, venha direta ou indiretamente, a provocar ou causar para a CONTRATANTE ou para terceiros.

15.2 A CONTRATADA é a única responsável para com seus empregados e auxiliares, no que concerne ao cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária, fiscal, civil, seguro acidente de trabalho, ou quaisquer outros encargos previstos em lei, em especial no que diz respeito às normas de segurança e saúde no trabalho, sendo que o seu descumprimento poderá ensejar a rescisão contratual com a aplicação de penalidades e sanções legais em face da mesma.

15.3 Não existirá qualquer vínculo contratual entre eventuais subcontratadas e a CONTRATANTE, perante a qual a única responsável pelo cumprimento deste Contrato, será sempre a CONTRATADA.

15.4 A CONTRATADA deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, nos moldes do inciso XVI do artigo 92, da Lei Federal nº 14.133/2021.

16. TOLERÂNCIA

16.1 - Se qualquer das partes contratantes, em benefício da outra, permitir, mesmo por omissões, a inobservância no todo ou em parte, de qualquer dos itens e condições deste contrato e/ou de seus anexos, tal fato não poderá liberar, desonerar ou de qualquer forma afetar ou prejudicar esses mesmos itens e condições, os quais permanecerão inalterados, como se nenhuma tolerância houvesse ocorrido.

17. DAS COMUNICAÇÕES E DO GESTOR

17.1 O encaminhamento de cartas e documentos recíprocos referentes a este contrato, serão consideradas como efetuadas, se entregues através de protocolo aos destinatários abaixo:

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA
Rua João de Moraes, 490
Centro – Itapira/SP
CEP 13.970-000

CONTRATADA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
ÓRGÃO E/OU FUNCIONÁRIO RESPONSÁVEL: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
ENDEREÇO COMPLETO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Parágrafo Único – Fica definido neste instrumento, que o_, será o GESTOR da Fica definido neste instrumento, que a **Sr(a) XXXX**, será a GESTOR(A) do contrato, e a fiscalização será de responsabilidade da (CARGO), **Sr(a) XXXXXX**, portador(A) da CI/RG nº XXXXXX e do CPF nº XXXXXXXXXXXX, ficando a seu encargo o gerenciamento das comunicações e pedidos do material, verificação de prazo de



entrega e vigência do contrato, tramitação de notas fiscais junto a Secretaria de Finanças, bem como outros atos que se referem a este.

18. GESTÃO DO CONTRATO

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

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

18.3 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.

18.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

18.6 Fiscalização

18.6.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos gestores do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

18.7 Constituem atividades a serem exercidas pelo gestor de contratos:

I - Acompanhar as contratações a partir da lavratura do ajuste até sua implantação, em se tratando de prestação de serviços ou da entrega de material, no caso de fornecimento parcelado que culmine em instrumento contratual;

II - Ter conhecimento da íntegra do contrato firmado, do seu cronograma físico-financeiro, bem como controlar a utilização dos recursos orçamentários destinados ao amparo das despesas dele decorrentes;

III - Fazer constar do processo administrativo correspondente as informações e os documentos necessários à formalização do contrato, inclusive quando o seu instrumento for substituído;

IV - Expedir a ordem de início, no caso de prestação de serviços;

V - Encaminhar cópia do contrato firmado, da proposta do contratado, do edital e dos demais documentos pertinentes ao fiscal do contrato, para subsidiar o exercício da respectiva fiscalização;

VI - Verificar, com base na legislação vigente, a regularidade da documentação necessária à formalização do contrato, bem como mantê-la atualizada, nos termos da lei e do contrato;

VII - Atuar conjuntamente com o fiscal do contrato, verificando a existência de adequado acompanhamento à execução do ajuste;

VIII - Manter o controle de todos os prazos relacionados aos contratos e informar à autoridade competente a necessidade de prorrogação contratual ou de realização de nova contratação, conforme o caso;

IX - Manter o controle do prazo de vigência e da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, ao encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso;

X - Dar início aos procedimentos para a prorrogação dos contratos com a antecedência necessária, levando em conta as informações prestadas pela unidade demandante do serviço e pelo fiscal do contrato, os preços de mercado e demais



elementos que auxiliem na identificação da proposta mais vantajosa para a Administração;

XI - Verificar a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato;

XII - Verificada a existência de qualquer infração contratual, apontada pelo fiscal, relatar os fatos e iniciar o procedimento de proposta de aplicação de penalidade, nos termos previstos no instrumento contratual, bem como informar, com a devida justificativa técnica, às autoridades responsáveis, os fatos que ensejam a aplicação de sanções administrativas em face da inexecução parcial ou total do contrato, observada a legislação vigente;

XIII - Apurar situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, ao tomar conhecimento dela por qualquer meio, independentemente de ação judicial, e adotar, garantido o contraditório e a ampla defesa, as providências previstas em lei e no contrato;

XIV - Executar as atividades inerentes à completa gestão do contrato firmado, inclusive no que se refere à manutenção das condições de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da contratada, atualizando-as sempre que necessário;

XV - Emitir declarações, certidões e atestados de capacidade técnica em relação à execução dos serviços e aquisições contratados, ouvido o fiscal do contrato;

XVI - Repassar as informações sobre vigência e necessidade de prorrogação do ajuste para a área responsável pelo Plano de Contratações Anual;

XVII - Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

18.8 Fiscalização Técnica

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

18.9 Constituem atividades a serem exercidas pelo fiscal de contrato:

I – Acompanhar e registrar as ocorrências relativas à execução contratual, informando ao gestor de contratos aquelas que podem resultar na execução dos serviços e obras ou na entrega de material de forma diversa do objeto contratual, tomando as providências necessárias à regularização, por parte da contratada, das faltas ou defeitos observados;

II - Recepcionar da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato, conferi-los e encaminhá-los ao gestor de contratos;

III - Verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços, das obras ou do material encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, atestar a respectiva nota fiscal ou fatura e encaminhá-la ao gestor de contratos;

IV - Manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;

V - Consultar a unidade demandante dos serviços, obras ou materiais sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais providências;

VI - Propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;

VII - Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

18.10 São obrigações do Contratante:

a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

b) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;



- c) Notificar o Contratado por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas.
- d) 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;
- e) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- f) Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere 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;
- g) Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- h) Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- i) Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- j) 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.
- j.i) 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.
- k) Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
- l) Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- m) Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- n) Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

19. DO FORO

19.1 Para dirimir as questões que porventura surgirem no cumprimento deste termo contratual, e que não forem resolvidas administrativamente, será competente o foro da Comarca de Itapira (SP), com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem de acordo com as disposições contidas no presente contrato, assinam este instrumento os representantes da Prefeitura Municipal de Itapira e a Contratada, na pessoa dos seus representantes legais.

Itapira, XX de XXXXXXXXX de 2026.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXXXX
CONTRATANTE



XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADA

nome
RG nº
Testemunha

nome
RG nº
Testemunha



ANEXO III

MODELOS DE DECLARAÇÕES

MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATO IMPEDITIVO DE HABILITAÇÃO

A signatária, para fins de participação no Pregão n° ____/2026, declara sob as penas da Lei, que atende plenamente a todos os requisitos de habilitação contidos no Edital n° ____/2026.

E, por ser a expressão fiel da verdade, firmamos a presente.

Local e data.

(Nome da Empresa e de seu Representante Legal/RG)

OBS.: Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente



**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS E
OUTRAS**

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA

Rua João de Moraes, nº 490, Centro, CEP: 13.970-200, Itapira/SP

REF.: PREGÃO ELETRÔNICO nº ____/2026

PROCESSO Nº. ____/2026

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA
IMPLANTAÇÃO DE SOLUÇÃO PARA GESTÃO DE FREQUÊNCIA DOS
SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA/SP, EM
CONFORMIDADE COM A PORTARIA Nº 671 DO MTP (MINISTÉRIO DO
TRABALHO E PREVIDÊNCIA).**

DECLARAMOS, para fins de participação no Pregão acima, que nossa
empresa:

- 1) Não está impedida, suspensa temporariamente de participar de licitação e impedida de contratar com a municipalidade de Itapira/SP;
- 2) Não foi declarada inidônea pelo Poder Público, de nenhuma esfera;
- 3) Não existe fato impeditivo à nossa habilitação;
- 4) Não possui entre nossos proprietários, nenhum titular de mandato eletivo;
- 5) Não possui funcionários, dirigentes ou acionistas detentores do controle do estabelecimento participante desta licitação, com qualquer vínculo direto ou indireto com a Prefeitura Municipal de Itapira, nos termos da Lei Orgânica do Município, sob pena de exclusão do certame;
- 6) Não possui no seu quadro de funcionários menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 anos em qualquer outro tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos;
- 7) Recebeu todos os documentos e tomou conhecimento de todas as informações necessárias para participar do presente certame e das condições para entrega do objeto;
- 8) Aceita e concorda com todas as condições do presente Edital e das especificações que fazem parte integrante do mesmo.
- 9) Em se tratando de cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34 da Lei Federal nº 11.488/2007, declaração subscrita por representante legal do licitante afirmando que seu estatuto foi adequado à Lei Federal nº 12.690/2012 e que auferir Receita Bruta até o limite definido no inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006.
- 10) Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas no art. 93 da Lei nº 8.213/1991.
- 11) Comprometemo-nos a repassar na proporção correspondente, eventuais reduções de preços decorrentes de mudanças de alíquotas de impostos incidentes sobre o fornecimento do objeto, em função de alterações de legislação pertinente, publicadas durante a vigência do contrato;
- 12) Temos conhecimento e submetemo-nos ao disposto na Lei nº 8.078 – Código de Defesa do Consumidor, bem como, ao edital e anexos do PREGÃO Nº ____/____ - FORMA ELETRÔNICA realizado pela Prefeitura do Município de Itapira/SP.

E, por ser a expressão fiel da verdade, firmamos o presente.

Local e data.



(Nome da Empresa e de seu Representante Legal/RG)

OBS.: Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente



DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A (nome da empresa)....., com sede à (rua/av./praça), nº, bairro, na cidade de, estado, inscrita no CNPJ sob o nº e IE nº, através de seu(sócio, procurador, etc), o(a) Sr.(a). (nome completo), portador(a) do CPF nº e RG nº....., residente e domiciliado(a) à (rua/av./praça), nº, bairro, na cidade de, estado, DECLARA com base nos Artigos de 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/06, que é..... (MICRO EMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE).

_____, ____ de _____ de 2026.

(Nome da Empresa e de seu Representante Legal/RG)

OBS.: Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente.



MODELO DE DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE

A signatária, para fins de participação no Pregão nº ____/2026, declara sob as penas da Lei, e para que produzam todos os efeitos jurídicos, que os documentos enviados nos anexos deste processo são autênticos e íntegros, condizendo integralmente com o documento original.

E, por ser a expressão fiel da verdade, firmamos a presente.

Local e data.

(Nome da Empresa e de seu Representante Legal/RG)

OBS.: Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente

MODELO DE DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE POR ADVOGADO

Eu, nome completo, nacionalidade, estado civil, profissão (advogado), inscrito no Conselho xxxxx, sob o nº xxxxx, portador da carteira de identidade nº xx, inscrito no CPF nº xxx, residente e domiciliado na xxxxxxxx, para fins de participação no Pregão nº ____/2026, declara sob as penas da Lei, e para que produzam todos os efeitos jurídicos, que os documentos enviados nos anexos deste processo são autênticos e íntegros, condizendo integralmente com o documento original.

E, por ser a expressão fiel da verdade, firmamos a presente.

Local e data.

(Nome da Empresa e de seu Representante Legal/RG)

OBS.: Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente



ANEXO IV
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Ao
Município de Itapira/SP.

Prezados Senhores,

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00x/2026.

Apresentamos nossa proposta para a prestação de serviços abaixo discriminados, conforme Termo de Referência, Anexo I, que integra o instrumento convocatório da licitação em epígrafe.

1 - IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE:

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ E INSCRIÇÃO ESTADUAL:

REPRESENTANTE E CARGO:

CARTEIRA DE IDENTIDADE E CPF:

ENDEREÇO E TELEFONE:

E-MAIL:

AGÊNCIA E NÚMERO DA CONTA BANCÁRIA

2 - CONDIÇÕES GERAIS

A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAÇÃO DE SOLUÇÃO PARA GESTÃO DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA/SP, EM CONFORMIDADE COM A PORTARIA Nº 671 DO MTP (MINISTÉRIO DO TRABALHO E PREVIDÊNCIA).

PREÇO: valor unitário com duas casas decimais (0,00) (readequado ao lance vencedor), expressos em algarismos e por extenso.

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias, a partir da data de abertura do pregão.

LOTE 01					
Item	Características	Marca/Modelo	Qtd	Valor unitário R\$	Valor Total R\$
1	Sistema de Gerenciamento e Gestão de Pessoas para 2500 servidores, conforme especificações descritas no		12 meses		



	Anexo I – Termo de Referência, do presente edital.				
2	Implantação, instalação e treinamento, conforme especificações descritas no Anexo I – Termo de Referência, do presente edital.		01		
Valor total R\$	

3 - O preço proposto acima contempla todas as despesas necessárias a plena prestação de serviços, tais como os encargos (obrigações sociais, impostos, taxas, frete, etc.), cotados separados e incidentes sobre a prestação.

LOCAL E DATA

ASSINATURA E CARIMBO DA PROPONENTE
(OBS.: representante legal da empresa)



ANEXO V
CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS
CADASTRO DO RESPONSÁVEL

CONTRATANTE:

CONTRATADA:

CONTRATO N°:

OBJETO:

Nome:	
Cargo:	
CPF:	
Período de gestão:	

As informações pessoais dos responsáveis estão cadastradas no módulo eletrônico do Cadastro TCESP, conforme previsto no Artigo 2º das Instruções nº 01/2020, conforme “Declaração de Atualização Cadastral” ora anexada (s).

LOCAL e DATA:

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



ANEXO VI – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE:

CONTRATADA:

CONTRATO N° (DE ORIGEM):

OBJETO:

ADVOGADO(S): (*)

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, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no artigo 2º das Instruções nº 01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa(s);

e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Local/data

Autoridade Máxima do Órgão:



ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:
GESTOR DO ÓRGÃO:

Nome:
Cargo:
CPF:
RG:
Data de Nascimento:
Endereço residencial completo:
E-mail institucional:
E-mail pessoal:
Telefone(s):

Assinatura: _____

Responsáveis pela Homologação do Certame:

Nome:
Cargo:
CPF:

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome:
Cargo:
CPF:
RG:
Data de Nascimento:
Endereço residencial completo:
E-mail institucional:
E-mail pessoal:
Telefone(s):

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____ RG: _____
Data de Nascimento: ____/____/____
Endereço residencial completo: _____
E-mail institucional _____
E-mail pessoal: _____
Telefone(s): _____

Assinatura: _____



ANEXO VII
DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TRIBUNAL
CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS

CONTRATANTE:

CNPJ:

CONTRATADA:

CNPJ Nº

CONTRATO Nº

DATA DA ASSINATURA: ___/___/___

VIGÊNCIA:

OBJETO:

VALOR (R\$):

Declara(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

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

- a) memorial descritivo dos trabalhos e respectivo cronograma físico-financeiro;
- b) orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;
- c) previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;
- d) comprovação no Plano Plurianual de que o produto das obras ou serviços foi contemplado em suas metas;
- e) as plantas e projetos de engenharia e arquitetura.

LOCAL e DATA:

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