



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

PREGÃO ELETRÔNICO 81/2025

Processo Administrativo SUPRI 164/2025

A Prefeitura do Município de Itapevi, através do Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia, fará realizar por intermédio do sistema eletrônico de compras denominado: Bolsa Brasileira de Mercadorias, licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, tipo **MENOR PREÇO** para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECER UMA SOLUÇÃO COMPLETA E INTEGRADA PARA O GERENCIAMENTO DA FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES DESTE ÓRGÃO, COM DESENVOLVIMENTO VOLTADO PARA AMBIENTE WEB. O ESCOPO INCLUI O ALUGUEL DE EQUIPAMENTOS (RELÓGIOS DE PONTO), SOFTWARE DE GESTÃO DE PONTO (100% WEB, BASEADO EM CLOUD COMPUTING), INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO**, conforme descrição do Termo de Referência e demais anexos, partes integrantes deste instrumento.

A presente licitação é regida pela Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, do decreto Municipal nº 5.848/2023, da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, legislação estadual aplicável à espécie, por força do disposto no artigo 84 da Lei Orgânica do Município de Itapevi e em especial, pelas normas e condições expressas neste edital.

CADASTRAMENTO, ABERTURA E INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS

Período para cadastro de propostas iniciais: 18/08/2025 às 19h30 até 02/09/2025 às 9h00

Data da Abertura da sessão pública: 02/09/2025 às 9h01

Início do pregão (fase competitiva): 02/09/2025 às 9h10

Modo de disputa: **aberta**

Critério de julgamento: **menor preço global**

A etapa de lances terá duração de 10 (dez) minutos podendo ser prorrogada nos termos do subitem 10.6. do edital.

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

Endereço eletrônico do site: <https://www.novobmnet.com.br>

Endereço da Secretaria de Suprimentos: Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – 2º andar – vila Nova Itapevi – Itapevi - SP

As despesas serão suportadas com recursos classificados nas dotações orçamentárias nº.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Número	Órgão	Econômica	Funcional	Ação	Fonte
38	02.01.00	3.3.90.39.99	04 122 0001	2002	01
85	02.02.00	3.3.90.39.99	04 124 0002	2002	01
25	03.01.00	3.3.90.39.99	04 122 0003	2002	01
172	04.01.00	3.3.90.39.99	03 091 0004	2002	01
183	05.01.00	3.3.90.39.99	04 123 0008	2002	01
135	06.01.00	3.3.90.39.99	23 122 0006	2002	01
365	07.01.00	3.3.90.39.99	04 122 0007	2002	01
248	08.01.00	3.3.90.39.99	04 122 0023	2002	01
689	09.01.00	3.3.90.39.99	15 122 0019	2002	01
287	10.01.00	3.3.90.39.99	15 451 0010	2002	01
782	11.01.00	3.3.90.39.99	12 122 0011	2002	01
265	12.01.00	3.3.90.39.99	27 813 0013	2002	01
32	13.01.00	3.3.90.39.99	10 122 0014	2002	01
308	14.01.00	3.3.90.39.99	08 244 0015	2002	01
1032	15.01.00	3.3.90.39.99	18 541 0009	2002	01
582	16.01.00	3.3.90.39.99	06 122 0017	2002	01
535	17.01.00	3.3.90.39.99	15 122 0018	2002	01
556	18.01.00	3.3.90.39.99	13 392 0012	2002	01
2587	20.01.00	3.3.90.39.99	16 482 0019	2002	01
2603	21.01.00	3.3.90.39.99	14 422 0025	2002	01

Constituem anexos do presente Edital e dele fazem parte integrante os seguintes documentos:

ANEXO I - Termo de referência;

ANEXO II - Decréscimo mínimo por lance;

ANEXO III - Modelo de declaração de proposta econômica que compreenda a integridade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas;

ANEXO IV - Modelo de proposta;

ANEXO V - Modelo de declaração de que trata o artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal;

ANEXO VI - Modelo de declaração de exigência de reserva de cargos;

ANEXO VII - Modelo de declaração de que estão enquadradas como microempresas ou empresa de pequeno porte nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006;

ANEXO VIII - Modelo de declaração de pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação;

ANEXO IX - Dados complementares para assinatura de instrumento contratual ou ato jurídico análogo;

ANEXO X - Minuta do contrato;

ANEXO XI - Termo de ciência e notificação;

Os interessados em obter cópia do Edital e respectivos anexos deverão obtê-los gratuitamente na página da Internet <https://www.itapevi.sp.gov.br/licitacoes>, ou ainda no site da Bolsa Brasileira de Mercadorias, <https://www.novobmnet.com.br>.

Pedidos de esclarecimentos poderão ser formulados em campo próprio no site da Bolsa Brasileira de Mercadorias, <https://www.novobmnet.com.br>, na opção solicitar esclarecimentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

1. DO OBJETO

1.1. O presente Pregão tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECER UMA SOLUÇÃO COMPLETA E INTEGRADA PARA O GERENCIAMENTO DA FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES DESTE ÓRGÃO, COM DESENVOLVIMENTO VOLTADO PARA AMBIENTE WEB. O ESCOPO INCLUI O ALUGUEL DE EQUIPAMENTOS (RELÓGIOS DE PONTO), SOFTWARE DE GESTÃO DE PONTO (100% WEB, BASEADO EM CLOUD COMPUTING), INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO**, conforme Termo de Referência e demais anexos integrantes deste Edital.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

2.2. O certame será conduzido pelo(a) Pregoeiro(a) Municipal, Senhor(a) Cristina Reis Adomaitis, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitações Públicas" constante da página eletrônica da Bolsa Brasileira de Mercadorias (<https://www.novobbmnet.com.br>).

3. DOS PRAZOS DE INÍCIO, DE VIGÊNCIA E DE PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

3.1. Os serviços deverão ser iniciados em até **15 (quinze) dias corridos**, contados da data de assinatura do contrato.

3.2. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados da data de assinatura do contrato.

3.3. O contrato poderá ser prorrogado nos termos do Art. 107 da Lei nº 14.133/21, de comum acordo e manifestado com antecedência de, no mínimo, **90 (noventa) dias** antes de seu término.

4. DO PREÇO E DO REAJUSTE

4.1. O preço deverá ser cotado contemplando todos os custos, relativo ao serviço, tudo de acordo ao pleno atendimento do Termo de Referência e demais anexos, que são partes integrantes do Edital.

4.2. Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, durante o período de 12 (doze) meses de vigência do contrato. Ocorrendo a hipótese de prorrogação contratual, os valores contratados poderão ser reajustados, cuja data-base de reajuste está vinculada à data do orçamento estimado, qual seja, **05/2025**, conforme artigo 25, parágrafo 7º e artigo 92, parágrafo 3º da Lei nº 14.133/2021, utilizando-se como índice o "IPC/FIPE – categoria geral".

5. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS

5.1. O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para o início da etapa competitiva de lances.

6. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

6.1. Poderão participar do presente certame:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

6.1.1. Poderão participar todos os interessados **do ramo de atividade pertinente ao objeto da licitação**, autorizadas na forma da lei, que preencherem as condições de habilitação constantes deste Edital, desde que possuam cadastramento junto à Bolsa Brasileira de Mercadorias (Endereço eletrônico: <https://www.novobbmnet.com.br>).

6.1.2. No caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, o tratamento diferenciado dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/06 não será aplicado ao item ou lote cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

6.1.3. A obtenção dos benefícios a que se referem os arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/06 fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da presente licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

6.2. O licitante deverá promover a sua inscrição e credenciamento diretamente do site: <https://www.novobbmnet.com.br>.

6.3. Os interessados em participar dos Pregões Eletrônicos promovidos pela Prefeitura Municipal de Itapevi, deverão nomear através de Termo de Adesão com firma reconhecida operador devidamente habilitado, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: <https://www.novobbmnet.com.br>.

6.4. Para cadastramento de licitantes a Bolsa (BBMNet) realiza a cobrança de taxa, cuja tabela encontra-se disponível no site: <https://www.novobbmnet.com.br>. Estes custos cobrirão exclusivamente os serviços do sistema eletrônico, não estando previsto nenhum encargo ou despesa para a Prefeitura Municipal de Itapevi.

6.5. O cadastramento do licitante deverá ser requerido acompanhado do seguinte documento:

6.5.1. Termo de Adesão ao Sistema de Pregão Eletrônico, preenchido no site da Bolsa Brasileira de Mercadorias, efetuando o procedimento mencionado no site.

6.6. Não será permitida a participação de licitantes enquadradas em qualquer das hipóteses previstas no art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021 além de:

6.7.1. De interessados cuja falência tenha sido decretada;

6.7.2. Daqueles que tenham sido punidos com suspensão do direito de licitar ou contratar com esta Prefeitura Municipal de Itapevi; ou declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou estejam impedidos de licitar e contratar nos termos do Artigo 156, incisos III e IV da Lei 14.133/21.

6.7.3. Também não será permitida a participação nesta licitação, daquele 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 3º (terceiro) grau.

6.7.4. De agente público de órgão ou entidade licitante ou 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 e do § 1º, art. 9º da Lei nº 14.133/2021.

6.8. A participação em consórcio de empresas será permitida de acordo com o Art. 15 da Lei 14.133/2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

7. DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

7.1. O certame será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) Responder às questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) Abrir as propostas de preços;
- d) Analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) Desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta de menor preço;
- g) Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) Declarar o vencedor;
- i) Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j) Elaborar a ata da sessão com o auxílio eletrônico;
- k) Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- l) Abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

8. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA BRASILEIRA DE MERCADORIAS

8.1. Os procedimentos para credenciamento e obtenção da chave e senha de acesso poderão ser iniciados diretamente no site de licitações no endereço eletrônico www.novobbmnet.com.br, acesso "Credenciamento – Licitantes (Fornecedores)".

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

8.3. Qualquer dúvida dos interessados em relação ao acesso no sistema BBMNET Licitações poderá ser esclarecida através dos canais de atendimento da Bolsa Brasileira de Mercadorias, de Segunda à Sexta-feira, das 08h00 às 18h00 (horário de Brasília), através dos canais informados no site www.novobbmnet.com.br.

9. DA PARTICIPAÇÃO

9.1. A participação no certame dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, por meio do sistema eletrônico no site <https://www.novobbmnet.com.br>, opção "Login" opção "Licitação Pública" "Sala de Negociação";

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

9.2. As propostas de preço deverão ser encaminhadas exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até data e horário definidos, conforme indicação na primeira página deste edital;

9.3. 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;

9.4. Caso haja desconexão com o Pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados;

9.5. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 03 (três) horas, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação;

9.6. Caso exista a necessidade de ser suspenso o pregão, tendo em vista a quantidade de lotes, o pregoeiro designará novo dia e horário para a continuidade do certame;

9.7. O andamento do procedimento de licitação entre a data de abertura das propostas e a adjudicação do objeto deve ser acompanhado pelos participantes por meio do portal <https://www.novobbmnet.com.br>, que veiculará avisos, convocações, desclassificações de licitantes, justificativas e outras decisões referentes ao procedimento.

10. DA ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

10.1. A partir do horário previsto no Edital e no sistema, terá início à sessão pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar sua aceitabilidade;

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

10.1.2. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante;

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

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

10.2. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor;

10.3. Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema;

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

10.5. Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema **não identificará** o autor dos lances aos demais participantes;

10.6. 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. A prorrogação automática da etapa de lances será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários. 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

10.7. O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor;

10.8. 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 artigo 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata 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/>).**

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

10.8.2. Os documentos relativos à habilitação, solicitados no item 14 deste edital, deverão ser anexados em campo próprio na plataforma, no prazo máximo de 30 (trinta) minutos, podendo ser prorrogados mediante solicitação justificada do licitante e devidamente aceita pelo Pregoeiro que informará no "chat", o prazo deferido, com posterior encaminhamento do original ou cópia autenticada, conforme item 10.9.;

10.9. Posteriormente, os mesmos documentos da Empresa vencedora deverão ser encaminhados em originais ou cópias autenticadas ou declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade, no prazo máximo de **03 (três) dias úteis**, contados da data da sessão pública virtual, **juntamente com a proposta de preço**, para a Prefeitura Municipal de Itapevi, aos cuidados do Pregoeiro, Secretaria de Suprimentos - Departamento de Compras e Licitações, sito à Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – 2º andar – Vila Nova Itapevi – Itapevi - SP, CEP 06693-120;

10.10. O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação dentro do prazo acima estabelecido, acarretará nas sanções previstas no item **20.4. alíneas "a" a "f"** deste edital, podendo o Pregoeiro convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente;

10.11. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido melhor preço;

10.12. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado para a execução do objeto, conforme **Anexo I**;

10.13. Constatando o atendimento das exigências fixadas no edital e divulgado o vencedor, os demais licitantes serão informados pelo Pregoeiro, que terão o prazo de 10 (dez) minutos para manifestarem a intenção motivada de interpor recurso, utilizando para tanto, exclusivamente, campo próprio disponibilizado no sistema.

11.DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

11.1. Os licitantes deverão encaminhar, eletronicamente, no endereço e no prazo do preâmbulo, proposta de preços com a descrição do objeto ofertado e o preço e todos os



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

documentos de habilitação. O encaminhamento, tanto da proposta eletrônica como dos documentos de habilitação, pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências e condições de habilitação previstas no Edital e seus Anexos. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances;

11.2. No preenchimento da proposta eletrônica deverão, obrigatoriamente, ser informadas no campo próprio, detalhadamente todas as características necessárias, como descrição do objeto licitado ofertado, conforme **Anexo I** do edital;

11.3. A não inserção de arquivo ou informação contendo a especificação acima citada, implicará na desclassificação da Empresa, face à ausência de informação suficiente para classificação da proposta;

11.4. O preço deverá ser expresso em Real (R\$), com 02 (duas) casas decimais inteiras após a vírgula;

11.5. A proposta eletrônica não poderá conter qualquer dado que identifique o LICITANTE ou seu representante. ATENÇÃO para não constar o nome da empresa ou qualquer dado identificador no corpo do documento, cabeçalho, rodapé, planilhas ou título do arquivo eletrônico;

11.6. A validade da proposta deverá ser no mínimo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão Eletrônico.

12. PROPOSTA ESCRITA E FORNECIMENTO

12.1. A Empresa vencedora, deverá enviar ao Departamento de Licitações, a Proposta de Preço escrita, conforme **Anexo IV**, com o valor oferecido após a etapa de lances, em 01 (uma) via, rubricada em todas as folhas e a última assinada pelo Representante Legal da Empresa citado nos documentos de habilitação, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, no prazo estipulado no item 10.11, deste edital, contendo:

a) Razão social, endereço, CNPJ, telefone e e-mail;

b) Especificação clara, completa e detalhada dos serviços ofertados, conforme padrão definido no **Anexo IV**;

c) Os valores unitário e total, expressos por algarismos, com duas casas decimais inteiras após a vírgula, e o total da proposta expressa em algarismos e por extenso;

d) O preço deve ser cotado em moeda nacional, em algarismo;

e) O preço ofertado deverá ser para pagamento em até 21 (vinte e um) dias;

f) O prazo de validade da proposta deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias corridos, contados da sessão de abertura da licitação;

g) Data e assinatura do Representante legal da proponente, com sua identificação;

h) A licitante deverá anexar à proposta comercial os Dados complementares para assinatura de instrumento contratual ou ato jurídico análogo, conforme modelo constante do **Anexo IX** deste edital;

12.2. A proponente deverá ofertar seu preço, computando todos os custos básicos, diretos e indiretos, bem como encargos sociais e trabalhistas e quaisquer outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o preço ofertado.

13. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

13.1. Para julgamento será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observado o prazo para fornecimento e prestação do serviço, características do objeto e demais condições definidas neste edital;

13.2. O Pregoeiro anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor;

13.3. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital;

13.4. Ocorrendo a situação a que se referem os subitens **13.2 e 13.3** deste edital, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido melhor preço;

13.5. Embora o julgamento leve em conta o menor preço global, a existência de preços unitários incompatíveis com o mercado, inexequíveis ou excessivos, para os itens pertencentes ao todo, importará a não aceitação do preço ofertado, o qual deverá ser adequado pela empresa interessada;

13.5.1. Após a etapa de lances a licitante vencedora deverá repassar para todos os itens pertencentes ao lote, o percentual de desconto negociado na sessão, devendo elaborar uma **proposta definitiva**, para que os valores finais de cada item, pertencente ao lote, sejam analisados pelo Senhor Pregoeiro, verificando se os mesmos se encontram dentro da média prevista pela administração;

13.5.2. Será adotado, quando houver a participação de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, a aplicação das Leis Complementares nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e 147, de 07 de agosto de 2014, regulamentado pelo Decreto Federal nº 8.538, de 06 de outubro de 2015;

13.5.3. Na situação em que duas ou mais empresas apresentarem o mesmo valor, e dentre elas houver uma enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, esta será considerada vencedora (**se dentre elas existirem duas ou mais empresas assim qualificadas, a classificação respeitará a Ordem de desempate prevista no Art. 60 da Lei 14.133/2021**);

13.5.3.1. Na situação em que duas ou mais propostas de licitantes não enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte apresentar o mesmo valor, **a classificação respeitará a Ordem de desempate prevista no Art. 60 da Lei 14.133/2021**;

13.5.4. A licitante nessa condição deverá apresentar declaração conforme modelo constante do (ANEXO VII) de que estão enquadradas como microempresa ou empresa de pequeno porte (conforme o caso) nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, e que querem exercer o critério de desempate no julgamento das propostas de preços;

13.6. Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

14. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

14.1. A documentação relativa à Habilitação Jurídica consistirá em:

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- b)** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, tratando-se de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores, em exercício;
- c)** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d)** Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato registro ou autorização para funcionamento, expedido por órgão competente, quando a atividade assim exigir;
- e)** Declaração de cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal **(Anexo V)**;
- f)** Declaração de pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação **(Anexo VIII)**.

14.2. A documentação relativa à habilitação técnica consiste em:

- a)** Atestado(s) de capacidade técnica que comprove o fornecimento de sistemas com características similares ao objeto desta licitação;
 - a.1.)** Será considerado compatível com a quantidade os atestados que apresentarem, **no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das quantidades estimadas na licitação**, ou seja, deve ser comprovada a **quantidade mínima de 2.750 funcionários ativos** no software de tratamento de ponto;
 - a.2.)** Somente serão aceitos atestado(s) de capacidade técnica que demonstrem que o licitante tenha executado serviços similares ao objeto da licitação, em períodos sucessivos ou não, por um **prazo mínimo, de 3 (três) anos**.
 - a.3.)** Para efeito da comprovação, será admitido somatório das quantidades descritas em um ou mais atestados apresentados;
- b)** Quando a licitante não for a desenvolvedora do software, deverá apresentar **declaração de revenda autorizada** assinada até data anterior à data da licitação.
- c)** Certificação Tier 3, Tier III ou superiores conforme norma ANSI/EIA/TIA 942; **OU** Documento que comprove as certificações ISO 22301, ISO 27001, ISO 27017 e ISO 27018 e SOC 2 referente ao Datacenter de hospedagem do SaaS; **OU** comprovação de atendimento ao cumprimento das NBR 5410, NBR 15247, NBR 27002, NBR 14565 e NBR 11515;
- d)** Deverá apresentar **Certificado ISO 27001** da empresa desenvolvedora do software, válido e emitido por uma instituição reconhecida e acreditada. O certificado deve comprovar que a empresa possui um sistema de gestão de segurança da informação implementado e mantido conforme as normas estabelecidas pela ISO 27001. A exigência deste certificado é justificada pela necessidade de assegurar a conformidade com padrões internacionais de segurança da informação, dada a natureza do objeto da licitação, que envolve a manipulação e proteção de dados sensíveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

e) A empresa proponente deverá apresentar um **atestado de conformidade de Teste de Penetração/Intrusão (Penetration Testing)**, em conformidade com o padrão PTES - Penetration Testing Execution Standard. O atestado deve ser emitido por uma entidade ou profissional qualificado e reconhecido no mercado, devendo conter:

- i. Descrição do escopo do teste realizado.
- ii. Metodologia aplicada durante o teste de penetração.
- iii. Data de realização do teste, que não deve ser superior a seis meses a partir da data de abertura da licitação.

f) A empresa licitante deverá apresentar o **Certificado de registro de programa de computador da desenvolvedora do software** no Instituto Nacional da Propriedade Industrial, atender ao Art. 78 e aos requisitos elencados no Anexo II da Portaria MTP nº 1.486 de 03/06/2022.

- i. A ausência do referido certificado ou a apresentação de documento irregular ou vencido acarretará na desclassificação da proposta.

g) Atestado Técnico e Termo de Responsabilidade conforme especificações da Portaria MTP nº 1.486/22, suas atualizações e o padrão informado no site portal.gov.br como consta no Portaria MTP nº 671/2021, versão atualizada.

h) O não atendimento a qualquer uma das exigências previstas nas cláusulas acima implicará na inabilitação da empresa proponente. Essas cláusulas visam assegurar que a empresa vencedora possui capacidade técnica comprovada além de um sistema robusto de gestão de segurança da informação e que está preparada para identificar e corrigir vulnerabilidades, garantindo a integridade e a segurança dos dados tratados no âmbito do contrato a ser firmado.

i) A falsificação ou a apresentação de documentos não válidos ou vencidos acarretará penalidades conforme a legislação vigente, incluindo a possibilidade de suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública, além das demais sanções previstas em lei.

14.3. A documentação relativa à habilitação fiscal, social e trabalhista consiste em:

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

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

c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, mediante apresentação de certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de tributos mobiliários, expedida no local do domicílio ou da sede da licitante;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

e) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante a apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos (ou positiva com efeitos de negativa), relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (ou positiva com efeitos de negativa), de acordo com a Lei nº 12.440/2011;

g) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, nos termos do inciso IV, artigo 63 da Lei nº 14.133/2021 ou declaração de que conta com menos de 100 (cem) funcionários nos termos do artigo 93, da Lei nº 8.213/1990 (**Anexo VI**);

h) Sob pena de desclassificação, nos termos do §1º, artigo 63, da Lei nº 14.133/21, apresentar declaração de que a proposta econômica compreende a integridade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalhos e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na da de entrega das propostas (**Anexo III**);

14.3.1. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, somente será exigida para efeito de **assinatura do instrumento contratual**;

14.3.2. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

14.3.3. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis, a contar da sessão pública em que for declarada a licitante vencedora**, prorrogáveis por igual período, a critério desta Prefeitura, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

14.3.4. A não regularização da documentação, no prazo previsto no item 14.3.3. implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório.

14.4. A documentação relativa à habilitação econômico-financeira consiste em:

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

14.5. Disposições Gerais sobre a Documentação de Habilitação:

14.5.1. OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DEVERÃO SER ENCAMINHADOS SOMENTE PELA EMPRESA DECLARADA PROVISORIAMENTE VENCEDORA, NOS TERMOS DOS SUBITEMS 10.8.2 E 10.9 DESTE EDITAL.

14.5.1. Em atendimento ao item 10.8.2., os documentos deverão ser anexados em campo específico da plataforma, no prazo de 30 (trinta) minutos.

14.5.2. Não será obrigatório o envio físico (subitem 10.9) das certidões obtidas através da internet, que forem previamente encaminhadas nos termos do subitem 10.8.2.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

14.5.1. TODOS OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA APRESENTADOS PARA HABILITAÇÃO DEVERÃO ESTAR EM NOME DA LICITANTE, COM O NÚMERO DO CNPJ E RESPECTIVO ENDEREÇO, DEVENDO SER OBSERVADO O SEGUINTE:

a) Se a licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ;

b) Se a licitante for a **filial**, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ, exceto aqueles que, pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da **matriz**;

14.5.5. Não serão aceitos neste procedimento licitatório "protocolos de entrega" ou "solicitação de documentos", em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões;

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

14.5.7. O Pregoeiro ou a Equipe de Apoio poderá diligenciar, efetuando consulta direta nos "sites" dos órgãos expedidores na Internet, para verificação de veracidade dos documentos ora obtidos;

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

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

b) Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

c) Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro e equipe de apoio poderão sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

15. DO VENCEDOR

15.1. O licitante somente será declarado vencedor se sua proposta final contemplar valor igual ou inferior ao Preço Máximo Fixado no Orçamento Estimado da Prefeitura do Município de Itapevi, SP, salvo quando arguido pelo Licitante motivo devidamente comprovado e aceito pela Administração.

16. DA PROVA DE CONCEITO

16.1. Apurado o menor preço, a Comissão Especial de Licitação convocará, em data a ser definida, a empresa classificada em primeiro lugar para a demonstração do software, cuja avaliação será feita pela Comissão Especial de Licitação, de acordo com os itens constantes no Termo de Referência. A licitante deverá atender as especificações com conformidade mínima de 70% das referidas funcionalidades relacionadas na tabela **ROTEIRO DA PROVA DE CONCEITO**, sob pena de desclassificação.

16.2. A Prova de Conceito deverá ser realizada obrigatoriamente de forma presencial nas dependências da Prefeitura.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

16.4. A demonstração servirá como comprovação que o sistema ofertado atende as características mínimas exigidas.

16.5. A proponente deverá providenciar o software e bases de dados com a massa de dados de testes condizente com número de pessoas que a solução precisa atender (5.500 funcionários ativos) e outros artefatos necessários e suficientes para os testes na presença da Comissão de Avaliação.

16.6. A apresentação do software consiste na demonstração pública e aberta aos membros da Comissão Especial de Licitações, e aos demais Licitantes, do conjunto de telas e programas, do Software de Gestão de Dados das marcações de ponto eletrônico, operando com uma versão piloto do sistema, atendendo a todas as especificações constantes deste Termo Descritivo, incluindo sua total compatibilidade com o aplicativo proposto.

17. DA HOMOLOGAÇÃO

17.1. A homologação do presente certame compete a Secretária Municipal de Administração e Tecnologia, ato que será praticado imediatamente após o julgamento e esgotado os prazos recursais ou a decisão dos recursos eventualmente interpostos.

18. DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO TERMO DE CONTRATO

18.1. A Contratada deverá assinar o Termo de Contrato em até 03 (três) dias, contados da data da convocação pelo Departamento de Compras e Licitações;

18.2. O contrato a ser firmado com a Licitante vencedora, incluirá as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, os quais estarão vinculados, bem como demais condições determinadas pela Lei, visando à fiel execução do objeto da presente licitação e obedecida a forma da minuta constante do **Anexo X**, observadas as condições específicas do **Anexo I** e demais anexos;

18.3. Quando a adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar a celebrar a contratação, procederá à convocação das licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório;

18.4. A empresa CONTRATADA se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade.

19. DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

19.1. A Contratada obrigar-se-á a executar o serviço adjudicado em conformidade com as especificações, condições e nos locais estabelecidas neste Edital, Termo de Referência, seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, aquelas constantes do instrumento convocatório;

19.2. Os serviços serão prestados nos prédios públicos do Município de Itapevi, Anexo I.I do Termo de Referência;

19.3. A Prefeitura poderá modificar o local de execução dos serviços da licitação a qualquer tempo, desde que o novo local seja acessível, livre e desimpedido e esteja situado dentro do perímetro urbano do Município de Itapevi;

19.4. Ocorrendo o descrito no Item 19.3. a comunicação deverá ser por escrito, podendo ser via e-mail, sem que o fato importe em qualquer alteração contratual, especialmente de preço;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

19.5. Correrão por conta da Contratada as despesas para o efetivo atendimento do objeto licitado, tais como: insumos, materiais, serviços, despesas operacionais, mão de obra, encargos sociais e trabalhistas, utensílios, equipamentos e sua manutenção, pisos salariais da categoria, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas, dentre outros;

19.6. Caberá à Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia o recebimento do objeto e a verificação do cumprimento dos termos, especificações e demais exigências, em conformidade com o art. 140, inciso II, alíneas “a” e “b” da Lei nº 14.133/21:

a) provisoriamente, recebido por servidores previamente designados para acompanhamento e fiscalização, mediante carimbo na respectiva Nota Fiscal/Fatura, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as exigências Editalícias;

b) definitivamente, de forma expressa e detalhada, em até **03 (três) dias** do recebimento provisório, através da verificação da qualidade e quantidade do objeto, e consequente aceitação.

19.7. Constatadas quaisquer irregularidades no objeto entregue, a Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia poderá:

19.7.1. rejeitá-lo no todo ou em parte, se não corresponder às especificações técnicas exigidas, determinando sua substituição e/ou correção;

19.7.2. determinar sua complementação, se houver diferença de quantidades ou de partes, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

19.8. As irregularidades deverão ser sanadas pela Contratada no prazo máximo de 02 (dois) dias, contado do recebimento da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

19.9. A recusa da Contratada em atender ao estabelecido no item 19.8. levará à aplicação das sanções previstas por inadimplemento.

20. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

20.1. Os pagamentos serão mensais, efetuados em moeda brasileira através de depósito bancário, sendo que os dados da conta corrente devem ser informados na Proposta Comercial conforme **Anexo IV**, em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio devidamente atestada pela Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia;

20.2. A nota fiscal eletrônica deverá estar com a discriminação resumida do serviço executado, número da licitação, número do Contrato, número do Empenho, número do Pedido e outros que julgar convenientes, não apresentar rasuras e/ou entrelinhas;

20.3. A Nota Fiscal Eletrônica deverá ser entregue na sede da Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia, em horário comercial, cabendo somente a CONTRATADA a responsabilidade pela entrega da nota fiscal eletrônica, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer débito resultante da não entrega da nota fiscal eletrônica.

21. DAS PENALIDADES

21.1. São aplicáveis as sanções previstas no Título IV do Capítulo I da Lei nº 14.133/21, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

21.2. A licitante que der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; der causa à inexecução total do contrato; deixar de entregar a documentação exigida para o certame;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado; não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado, ficará impedida de licitar e contratar com o Município de Itapevi, pelo período de até 03 (três) anos, nos termos do §4º do art. 156 da Lei nº 14.133/21;

21.2.1. Além da penalidade prevista no **item 21.2**, também ensejará à licitante a cobrança por via administrativa ou judicial de **multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total de sua proposta**.

21.2.2. As penalidades previstas nos **subitens 21.2 e 21.2.1** serão impostas após regular procedimento administrativo, garantido o direito prévio do contraditório e da ampla defesa;

21.3. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar, aceitar ou retirar o contrato ou instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo Município de Itapevi caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se à multa de até **20% (vinte por cento)** sobre o valor da obrigação não cumprida;

21.4. O atraso injustificado na execução contratual, sem prejuízo do disposto no parágrafo único do art.162 da Lei nº 14.133/21, sujeitará a Contratada, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades:

a) advertência, quando a Contratada descumprir qualquer obrigação contratual, ou quando forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha concorrido diretamente;

b) multa de até **0,5%** do valor da fatura por dia de atraso, até o limite de 10 (dez) dias;

c) multa de até **10%** sobre o valor correspondente remanescente do contrato ou instrumento equivalente, para atraso superior a 10 (dez) dias, caracterizando inexecução parcial;

d) multa de até **20%** do valor do contrato, para casos de inexecução total;

e) suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com este Município, pelo prazo de até 03 (três) anos, nos casos de reincidência em inadimplementos apenados por 02 (duas) vezes no mesmo instrumento contratual ou ato jurídico análogo, bem como as faltas graves que impliquem a rescisão unilateral do contrato ou instrumento equivalente;

f) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo de 06 (seis) anos, na prática de atos de natureza dolosa pela Contratada, dos quais decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.

21.4.1. As sanções de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa;

21.5. Não serão aplicadas as sanções quando o motivo da mora ou inexecução decorrer de força maior ou caso fortuito, desde que devidamente justificados, comprovados e aceitos pelo Contratante;

21.5.1. Consideram-se motivos de força maior ou caso fortuito: atos de inimigo público, guerra, revolução, bloqueios, epidemias, fenômenos meteorológicos de vulto, perturbações civis, ou acontecimentos assemelhados que fujam ao controle razoável de qualquer das partes contratantes;

21.6. O pedido de prorrogação de prazo final dos serviços ou entrega de produto somente será apreciado e anuído pela Secretaria Municipal requisitante, se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

21.7. O valor da multa poderá ser deduzido de eventuais créditos devidos pelo Contratante e/ou da garantia prestada pela empresa Contratada, quando por esta solicitada;

21.8. O prazo para pagamento de multas será de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação da infratora;

21.9. O pagamento das multas ou a dedução dos créditos não exime a Contratada do fiel cumprimento das obrigações e responsabilidades contraídas neste instrumento.

22. DOS RECURSOS E IMPUGNAÇÕES

22.1. Os recursos, solicitações de esclarecimento e impugnações cabíveis, decorrentes dos atos oriundos da presente licitação, serão dirigidos ao Senhor Pregoeiro, devendo ser os interpostos, **UNICAMENTE** nos campos disponíveis **no sistema eletrônico da Bolsa Brasileira de Mercadorias;**

22.1.1. 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;

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

22.1.3. O tempo mínimo para manifestação da intenção de recurso será de **10 (dez) minutos**, podendo o pregoeiro dar provimento ou negar o mesmo;

22.1.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema;

22.1.5. 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;

22.1.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos;

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

22.2. Qualquer pessoa poderá impugnar e/ou requisitar esclarecimentos dos termos do edital do pregão, por meio eletrônico, na forma prevista no edital, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública e sua resposta será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame;

22.3. A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação e/ou pedidos de esclarecimentos, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento daqueles requerimentos;

22.3.1. Acolhida a impugnação contra o edital, será designada nova data para realização da sessão pública;

22.3.2. A entrega da proposta e apresentação dos documentos de habilitação, sem que tenha sido tempestivamente impugnado este edital, implicará na plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas.

23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- 23.1.** Decairá do direito de solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente edital o interessado que não se manifestar até o 3º (terceiro) dia útil anterior à data da sessão do Pregão, o que caracterizará aceitação de todos os seus termos e condições. Qualquer manifestação posterior que venha a apontar falhas ou irregularidades que o viciariam não terá efeito de recurso perante a Administração;
- 23.2.** Os autos do processo de licitação somente terão vista franqueadas aos interessados a partir da intimação das decisões recorríveis;
- 23.3.** O Adjudicatário fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões propostas pela Administração, nos termos do disposto no Artigo 125 da Lei nº 14.133/23;
- 23.4.** É facultada ao Agente de Contratação ou a Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento;
- 23.5.** As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação;
- 23.6.** A Licitante/CONTRATADA deverá atender e fazer cumprir, sob pena de inadimplemento contratual, todas as normas regulamentares e legais aplicáveis a atividade/fornecimento, independentemente de sua transcrição ou menção expressa no Instrumento Convocatório e seus anexos, como, por exemplo, aquelas expedidas pela ANVISA, VISA, INMETRO, ABNT, CETESB, MAPA, MS, etc.;
- 23.7.** A presente licitação poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada no todo ou em parte por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiro;
- 23.8.** Nos termos da Lei Federal 14.133/2021, o(a) Agente de Contratação designado(a) para a presente licitação é a Senhora Cristina Reis Adomaitis (substituindo, caso necessite, a Senhora Maria Tania da Costa Silva, auxiliada pela equipe de apoio nomeada pela Portaria nº 4762/2025.

ITAPEVI, 15/08/2025.

Paula Pezzoni Schekiera

Secretária Municipal de Administração e Tecnologia



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. Objeto:

Contratação de empresa especializada para fornecer uma solução completa e integrada para o gerenciamento da frequência dos servidores deste órgão, com desenvolvimento voltado para ambiente Web. O escopo inclui o aluguel de equipamentos (relógios de ponto), software de gestão de ponto (100% Web, baseado em cloud computing), instalação, configuração, suporte técnico, manutenção e treinamento.

1.1. Descritivo:

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

2. Requisitos Funcionais Mínimos do Sistema

2.1. O Software de tratamento de ponto web deverá comunicar-se on-line e automaticamente com os modelos de coletor de ponto (Fabricantes) já existentes na Prefeitura Municipal de Itapevi, sem necessidade de agendamento e sem necessidade do software do fabricante do relógio.

2.2. Receber automaticamente e online os eventos dos coletores de pelo menos 2 fabricantes de relógios distintos sem necessidade de agendamento e sem necessidade do software do fabricante do relógio.

2.3. Permitir registros de ponto através de aplicativos para celular/tablet e também através de computadores via navegador de internet (Portaria 671) capturando a foto e a geolocalização do funcionário para evitar fraudes.

2.4. Enviar e-mail para o funcionário com o comprovante de registro de ponto efetuado através da Portaria 671 contendo:

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

II - Número Sequencial de Registro - NSR;

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

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

V - identificação do trabalhador contendo nome e CPF;

VI - data e horário do respectivo registro;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

VIII - código hash (SHA-256) da marcação, exclusivamente para o REP-P; e
IX - assinatura eletrônica contemplando todos os dados descritos nos incisos I a VIII, no caso de comprovante impresso.

O arquivo deve ter o formato Portable Document Format - PDF e ser assinado eletronicamente conforme art. 87 e art. 88 da Portaria 671 e também deve disponibilizado ao trabalhador por meio de sistema eletrônico, acesso ao comprovante após cada marcação, independentemente de prévia solicitação e autorização e possibilitando a extração, pelo empregado, dos comprovantes de registro de ponto das marcações realizadas, no mínimo, nas últimas quarenta e oito horas.

2.5. A autenticidade do documento será verificada no site Instituto Nacional de Tecnologia da informação - ITI, através do endereço: <https://validar.iti.gov.br/>

2.6. Os envios de e-mail devem ser realizados pelos servidores da contratada.

2.7. Deverá possuir relatório com data e horário do registro e data e horário do momento que o registro foi sincronizado no sistema para identificação de registros realizados offline além de identificar de qual forma o registro foi realizado (celular, tablet, navegador ou relógio de ponto).

2.8. Deverá possuir também informações da geolocalização (para registros realizados via celular ou tablet), com informações de IP do registro, endereço completo, latitude e longitude e qual o tipo de aparelho móvel.

2.9. Possuir o recurso de cerca digital onde é possível delimitar uma área para marcação de ponto via aplicativo e caso seja realizado fora da cerca delimitada notificar automaticamente o gestor e/ou funcionário através de alertas. Deverá ser capaz de cadastrar 2 ou mais cercas para o mesmo funcionário e determinar data de início e fim da validade da cerca.

2.10. Mapa gráfico de visualização onde cada registro de ponto está ocorrendo com informação de horário do evento e endereço do local.

2.11. Gráficos de total de marcações de ponto por dia, por mês e por forma de registro (celular, tablet, navegador ou relógio de ponto);

2.12. Possuir recurso de reconhecimento facial para marcações que forem realizadas via app (celular/tablet) ou via computador (navegador).

2.12.1. Todas as fotos dos registros de ponto devem estar disponíveis para consulta a qualquer momento no sistema;

2.13. O sistema deve disponibilizar imediatamente para consulta pelos funcionários, as marcações por eles realizadas sem necessidade de importações de arquivos;

2.14. Deverá comunicar-se on-line e automaticamente, enviando os dados dos funcionários para os relógios após seu cadastro no sistema.

2.15. Monitorar em tempo real a situação dos relógios (ON, OF e Sem informação).

2.16. O sistema deverá possuir uma funcionalidade de pesquisa integrada aos menus, permitindo que o usuário localize rapidamente qualquer funcionalidade ou configuração



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

disponível no sistema. Essa ferramenta deverá ser intuitiva, facilitando o uso diário e aumentando a eficiência na navegação, especialmente em sistemas com múltiplos menus.

2.17. Gerar relatórios personalizados, gráfico de marcações por leitor, gráfico de divergências parametrizável com situações de empregados com: falta, atraso, início de horas extras, trabalho contínuo, horas de almoço menores ou ultrapassadas, etc. Os relatórios deverão ter opção de geração em tela, em arquivo ou emitidos em impressora com diferentes critérios de ordenação dos campos.

2.18. O sistema deverá permitir a personalização de relatórios e espelhos de ponto, possibilitando ao usuário adicionar, remover e reorganizar colunas conforme necessário. Além disso, deverá permitir o salvamento das configurações personalizadas, garantindo que cada funcionário mantenha sua visualização preferida para consultas futuras.

2.19. Deverá possuir relatórios e gráficos de faixa etária e tempo de empresa.

2.20. Deverá possuir menu para cadastro e anexo de cursos do funcionário e também de exames médicos.

2.21. Deverá possuir menu de designação com data de início e fim. Onde o funcionário designado possua os mesmos acessos da pessoa que está substituindo pelo período determinado.

2.22. O sistema deverá possuir um submenu dedicado à Realocação, que permitirá a gestão e o controle das movimentações dos funcionários, como por exemplo, mudanças de cargos, departamentos, regime jurídico, etc.

2.23. Enviar e-mail automaticamente para gestor e/ou funcionário das divergências (falta, atraso, início de horas extras, trabalho contínuo, horas almoço menores ou ultrapassadas, etc.) assim que elas ocorrerem. Essa funcionalidade deve ser configurada na interface do próprio sistema, não será aceito o acesso a outra ferramenta externa para realizar as configurações e envios. Devendo os e-mails serem enviados dos servidores da contratada;

2.24. Dashboard com indicadores de divergências de faltas, desconto, falta de registro, Inter jornada, extras, justificativas pendentes, justificativa de marcações. Indicadores total e por dia, engajamento das marcações, Ajustes por dia da semana e ranking com quantidade de alterações e aprovações por departamento e por funcionário.

2.25. Relatório Geral em tempo real com gráficos e tabelas de todas as ocorrências relacionadas ao ponto no período, como: Efetivo Total e Presente, Horas Extras, Horas Noturnas, Atrasos, Descontos, DSR e Absenteísmo, com gráficos das ocorrências por Dia e por Hora.

2.26. Possuir relatório de Dias sem Descanso para permitir visualizar o relatório dos colaboradores que estão sem folga a mais de X dias, de acordo com o filtro realizado.

2.27. Relatório de turnover de funcionários com relatório e gráficos de rotatividade admissional, demissional, mensal e acumulado no ano.

2.28. Possibilitar o processamento em rede com acessos ao sistema simultâneos de múltiplos de usuários;

2.29. Controlar um número ilimitado de relógios de ponto simultaneamente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- 2.30.** Possuir controle de Logs que retrata todas as ocorrências, por período, por tipo, por cadastro, por operador;
- 2.31.** Permitir a parametrização com regras, fórmulas e procedimentos definidos pelo usuário;
- 2.32.** Possuir a funcionalidade de duplicação do cadastro de usuário para facilitar o cadastro de funcionários com 2 ou mais vínculos trabalhistas.
- 2.33.** Permitir que o agente público que possua mais de um vínculo (matrículas diferentes) acesse espelhos de ponto diferentes, um para cada vínculo, e que o tratamento da frequência seja realizado por gestores diferentes, se for o caso, conforme hierarquia.
- 2.34.** Permitir o cadastro de várias empresas/departamentos;
- 2.35.** O sistema deverá permitir o armazenamento de múltiplas tabelas de horários, com a possibilidade de cadastrar horários que contemplem até 12 marcações diárias.
- 2.36.** Permitir o cadastro de escalas com carga horária diária, semanal e mensal, e também escalas cíclicas, como por exemplo 12 x 36;
- 2.37.** Possuir relatório de histórico de escalas, ficando registrado a data de início e fim em cada escala sempre que houver mudanças;
- 2.38.** Permitir o cadastro individual ou coletivo de alteração de horário de trabalho por um período determinado;
- 2.39.** Possibilitar a supervisão e abono de ocorrências dos empregados de forma descentralizada, individual e coletiva;
- 2.40.** Possibilitar o anexo de documentos referentes às justificativas lançadas, como por exemplo, atestado médico. Sendo possível extrair relatório com filtros por período e por colaborador;
- 2.41.** Possuir espelho de ponto com visualização clara e organizada, apresentando os totais de verbas por dia e um totalizador consolidado do período. O sistema deverá permitir a impressão do espelho de ponto a qualquer momento, independentemente de o período estar encerrado ou ainda em aberto;
- 2.42.** Possuir funcionalidade no espelho de ponto para que o funcionário ou gestor identifique os dias que estão trabalhando de forma remota (Home Office)
- 2.43.** Calcular as saídas intermediárias, afastamentos por data e hora, horas extras, atrasos, faltas e saídas antecipadas automaticamente sem necessidade de executar qualquer rotina;
- 2.44.** Permitir a configuração de adicional noturno estendido conforme a Súmula 60 do TST.
- 2.45.** Permitir a configuração de horário de início e fim do adicional noturno por escala.
- 2.46.** Possuir menu gráfico comparativo da evolução das divergências do ponto, como hora extra, saídas antecipadas, atraso, etc., sendo possível visualizar rapidamente a comparação com no mínimo 3 anos de comparação.
- 2.47.** Possuir relatório e gráfico de absenteísmo sendo possível realizar filtros para pesquisa e emissão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- 2.48.** Cadastrar níveis hierárquicos, independentes se forem da mesma empresa ou mesmo departamento, ou seja, pessoas de departamentos diferentes podem pertencer à uma mesma hierarquia;
- 2.49.** Permitir o cadastro de limites semanal, mensal, semestral e anual para a inclusão de justificativas. Por exemplo, Limite anual de 1 justificativa DOAÇÃO DE SANGUE.
- 2.50.** Permitir a parametrização das justificativas que podem ser utilizadas por cada perfil de usuário, ou seja, justificativas cadastradas para perfil de administrador não podem estar visíveis para usuários do tipo funcionário.
- 2.51.** Permitir lançamento de observações relativas às justificativas. Para utilizar algumas justificativas, a utilização do campo de observação é obrigatória.
- 2.52.** Permitir o anexo de documentos relativos às justificativas. Para utilizar algumas justificativas, a inserção do anexo é obrigatória.
- 2.53.** Deverá ter campo de inclusão de CID e CRM obrigatórios para utilizar algumas justificativas.
- 2.54.** O sistema deverá permitir o lançamento de justificativas com ou sem a indicação de horário de início e fim, oferecendo flexibilidade para diferentes tipos de justificativas.
- 2.54.1.** Com horário de início e fim: O sistema deve calcular automaticamente o total de horas a serem abonadas com base nas informações fornecidas
- 2.54.2.** Sem horário de início e fim: O sistema deverá permitir o lançamento direto de justificativas indicando apenas o motivo e o período total de horas a serem abonadas.
- 2.55.** Permitir o cadastro de múltiplas justificativas no mesmo dia;
- 2.55.1.** Possibilitar a divisão das ocorrências do ponto, de forma que as ocorrências negativas como faltas, atrasos e saídas, sejam divididas em partes menores, que podem ser justificadas separadamente, com códigos diferentes.
- 2.56.** Possuir até 3 níveis de aprovação para as justificativas;
- 2.56.1.** Permitir que, no cadastro das justificativas, seja indicado quantos níveis de aprovação serão necessários para cada justificativa.
- 2.57.** Controlar horas de compensação informando os minutos a deduzir por dia e o período;
- 2.58.** Deverá possuir funcionalidade de Banco de Horas, com configurações de data de início e fim, máximo total acumulado, máximo de minutos a ser enviado por dia e por semana, multiplicadores de horas, e permitir a configuração para envio automático ou manual das horas;
- 2.59.** Possuir extrato de banco de horas detalhado e acumulado mensal.
- 2.60.** Possuir funcionalidade para gerenciar funcionários de magistério - Início adicional noturno às 19 horas
- 2.61.** Possuir histórico de realocação e realocação agendada.
- 2.62.** Envio parcial de Carga Suplementar



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- 2.77.1.** Quando a jornada se inicia em um feriado: O pagamento deverá ser proporcional às horas trabalhadas até a meia-noite (00:00h) do dia do feriado, ou seja, após a meia noite deve ser considerado horas normais de trabalho;
- 2.77.2.** Quando o feriado ocorre no dia seguinte: O pagamento deverá abranger as horas trabalhadas após a meia-noite (00:00), ou seja, até a meia noite deve ser considerado horas normais de trabalho.
- 2.78.** Compensação de feriado: Permitir que o funcionário transfira a folga do feriado para outro dia qualquer.
- 2.79.** Possibilitar a inclusão de folga coletiva;
- 2.80.** Possibilitar a demissão do funcionário no sistema, mantendo todo o histórico de marcações e espelho de ponto e bloquear automaticamente o login do funcionário para que o mesmo não tenha mais acesso ao sistema e não registre o ponto;
- 2.81.** Possuir menu com o histórico de funcionários excluídos do sistema;
- 2.82.** Possibilitar o fechamento para apuração da frequência gerando arquivos texto para posterior exportação a sistemas de folha de pagamento, permitindo que as datas de fechamento do controle de frequência sejam parametrizadas por empresa, departamento, cargo, regime jurídico, tipo de usuário e individual;
- 2.83.** Possuir configuração para não permitir o fechamento do ponto se existir falta não justificada, justificativas pendentes de aprovação e marcação ímpar.
- 2.84.** Possuir a funcionalidade de assinatura on-line de espelho de ponto após o fechamento, visando uma maior agilidade no processo de coletas de assinatura e gastos desnecessários com impressões em papel;
- 2.85.** Permitir a disponibilização de holerites e/ou informe de rendimentos em formato .PDF;
- 2.86.** O sistema não permitirá alterações nos espelhos de ponto e cadastro de ocorrências após fechamento;
- 2.87.** Possuir menu para comunicados que podem ser enviados aos servidores por e-mail ou mostrados na tela do sistema com assuntos relevantes para agilizar a comunicação;
- 2.88.** Possuir relatórios de aniversariantes do mês, aniversariante de tempo de empresa, idade e tempo de casa para uma melhor gestão;
- 2.89.** Possuir menu de cadastro de sobreaviso, plantão e hora extra autorizada, sendo possível emitir relatório das horas extras que foram autorizadas e as que não foram autorizadas.
- 2.90.** Possuir menu de cadastros de percentuais de horas extras para diversos sindicatos. Neste menu também é necessário informar o que é hora extra normal e o que é hora extra excessiva, baseados nas regras atuais desse órgão.
- 2.91.** de acordo com o período solicitado.
- 2.92.** O software deverá ser capaz de gerenciar até 160 equipamentos e até 5.500 usuários, com operação baseada em tecnologia de nuvem (cloud computing), sem a necessidade de softwares intermediários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- 2.93.** 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.
- 2.94.** O software deverá ser 100% compatível para comunicação direta com os Registradores de Ponto Eletrônico fornecidos.
- 2.95.** 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.
- 2.96.** O acesso ao sistema deverá ser integralmente via web (nuvem), com suporte a múltiplos dispositivos e navegadores.
- 2.97.** O acesso ao sistema deverá ser compatível com os protocolos HTTP e HTTPS, garantindo segurança e confiabilidade na comunicação.
- 2.98.** 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.
- 2.99.** 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.
- 2.100.** 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.
- 2.101.** O sistema deverá ser multiusuário e permitir o gerenciamento de múltiplas empresas simultaneamente.
- 2.102.** 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.
- 2.103.** ajuda contextual, para facilitar o uso por parte dos usuários.
- 2.104.** 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.
- 2.105.** 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.
- 2.106.** O sistema deverá possuir funcionalidade para importação de cadastros via arquivo texto ou CSV, além de permitir importações através de Webservice.
- 2.107.** A importação das marcações de ponto deverá ser realizada em lote, através de arquivos no formato AFD.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- 2.108.** O software deverá permitir o controle de perfis de usuários, oferecendo diferentes níveis de acesso e permissões para cada função.
- 2.109.** Os tipos de usuários a serem gerenciados no sistema são:
- 2.110.** Administrador: Acesso total à configuração do sistema, definição de privilégios, consulta de logs de auditoria, criação de usuários e manutenção do sistema.
- 2.111.** Usuário: Acesso a cadastros, lançamentos de informações e emissão de relatórios de cálculos.
- 2.112.** Funcionário: Acesso ao seu próprio cadastro, consulta de cálculos gerados pelo sistema e geração de lançamentos para apuração de cálculos de eventos.
- 2.113.** Gerente: Acesso à lista de subordinados, aprovação de lançamentos e consulta de relatórios referentes aos cálculos dos colaboradores subordinados.
- 2.114.** Funcionário/Gerente: Acesso simultâneo às funcionalidades de Funcionário e Gerente, permitindo a utilização de um único login para essas funções.
- 2.115.** O sistema deverá permitir a criação de grupos de privilégios para liberação de acessos e funções específicas dentro da plataforma.
- 2.116.** O sistema deverá possibilitar a definição da validade das senhas de acesso, com possibilidade de renovação automática, garantindo maior controle de segurança.
- 2.117.** A renovação das senhas deverá ser configurável, permitindo determinar o número de dias para a expiração das senhas de acesso.
- 2.118.** A solução deverá incluir opções para liberar ou restringir a inclusão ou exclusão de cadastros, conforme a permissão dos usuários.
- 2.119.** 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.
- 2.120.** O software deverá permitir configurar quais horários e parâmetros serão visíveis para cada usuário, ajustando a interface conforme as necessidades.
- 2.121.** 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.
- 2.122.** Cadastro de nome social para o servidor.
- 2.123.** Manutenção de ponto em lote, podendo ser inserido múltiplas marcações e justificativa em apenas uma tela para o servidor.
- 2.124.** Marcações devem ser organizadas automaticamente no grid de manutenção de ponto.
- 2.125.** Cadastro de jornadas deve dispor de 4 batidas referenciais, plantão 24hrs e intervalo de café.
- 2.126.** O sistema deverá possuir um log de auditoria detalhado, contendo informações como tela acessada, data e hora, IP, usuário, ação realizada e valores alterados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- 2.127.** O software deverá armazenar o histórico de lotação de cada funcionário, possibilitando o acompanhamento de mudanças de setor ou função ao longo do tempo.
- 2.128.** O sistema deverá permitir o registro e armazenamento de alterações nos horários de trabalho dos colaboradores, com rastreamento de modificações realizadas.
- 2.129.** O sistema deverá registrar o histórico de alterações em parâmetros de configuração, permitindo a rastreabilidade das mudanças feitas.
- 2.130.** O sistema deverá registrar o histórico de afastamento em parâmetros de configuração, permitindo a rastreabilidade das mudanças feitas.
- 2.131.** 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
- 2.132.** O sistema deverá permitir a manipulação do cadastro do funcionário sem a necessidade de desenvolvimento adicional, possibilitando que o usuário configure os dados que deseja armazenar.
- 2.133.** 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.
- 2.134.** Gerenciar escalas de trabalho, possibilitando a realização de revezamentos, controle de turmas e administração de férias, considerando as especificidades de cada local de operação.
- 2.135.** O sistema deve permitir a configuração de diferentes jornadas de trabalho, incluindo:
- 2.136.** Jornadas administrativas padrão, com horários definidos e rígidos;
- 2.137.** Turnos de trabalho, com possibilidade de rodízio entre colaboradores;
- 2.138.** Jornadas flexíveis, com horários variáveis conforme as necessidades operacionais;
- 2.139.** 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
- 2.140.** Registros de horário de refeição, podendo ser obrigatórios ou opcionais, conforme a política interna;
- 2.141.** Pré-assinalação manual ou automática do período destinado ao almoço, de acordo com a jornada de trabalho;
- 2.142.** 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.
- 2.143.** 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- 2.144.** Exibição no cadastro do colaborador de informações relativas à existência de vínculos múltiplos, com a identificação clara de horários vinculados a cada vínculo.
- 2.145.** 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.
- 2.146.** Controle de períodos de compensação de horas, permitindo a gestão flexível das horas extras e compensatórias.
- 2.147.** 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.
- 2.148.** 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.
- 2.149.** 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:
- 2.150.** Apuração de horas normais;
- 2.151.** Apuração de horas extras em dias normais e feriados;
- 2.152.** Apuração de horas extras com percentuais diferenciados;
- 2.153.** Apuração de horas extras durante períodos de refeição;
- 2.154.** Controle de horas extras autorizadas, não autorizadas e pré-aprovadas.
- 2.155.** Extra DAE - Prever a realização máxima de 120 horas por mês;
- 2.156.** Apuração de horas noturnas, com ou sem redução, conforme configurado pelo usuário;
- 2.157.** Apuração de sobreaviso;
- 2.158.** Apuração de atrasos, faltas, saídas antecipadas, saídas intermediárias e Inter jornadas;
- 2.159.** Controle de ausências;
- 2.160.** Considerar atraso quando houver uma marcação no dia, ao invés de ser considerado falta, será considerado uma ocorrência de atraso;
- 2.161.** Gerenciamento de banco de horas;
- 2.162.** O sistema deve permitir a prorrogação do horário de trabalho noturno, de forma a contabilizar as horas normais como horas adicionais noturnas;
- 2.163.** Identificação da jornada de trabalho com base na data de entrada ou saída do colaborador;
- 2.164.** 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- 2.165. Possibilidade de inserção de observações livres, com exibição nas telas de espelho de ponto;
- 2.166. Arredondamento automático das horas calculadas conforme as regras definidas;
- 2.167. Compensação automática de atrasos e horas extras, conforme os parâmetros configurados;
- 2.168. Compensação de horas por períodos específicos, com flexibilidade para diferentes tipos de jornada;
- 2.169. Sistema de ponto por exceção, registrando o ponto apenas quando ocorrerem eventos como horas extras ou atrasos;
- 2.170. Cálculo específico para regime de trabalho de estagiários, com ajuste das condições para apuração das jornadas e remuneração;
- 2.171. Exportação dos eventos calculados para a folha de pagamento, via arquivo de texto, de forma integrada e automatizada;
- 2.172. 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;
- 2.173. O sistema deverá fornecer uma interface para manutenção de pontos por colaborador, com exibição do período completo de apuração de cada colaborador;
- 2.174. O sistema deverá permitir a transferência de pontos de um vínculo para outro vínculo de um mesmo colaborador, de maneira simples e sem erros;
- 2.175. 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;
- 2.176. 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;
- 2.177. O sistema permitirá que o usuário reabra um período de apuração exclusivamente para sua sessão, garantindo controle sobre o processo de recálculo;
- 2.178. Definição de prazos para reabertura de períodos de apuração, configuráveis para cada usuário, permitindo flexibilidade no gerenciamento de dados;
- 2.179. Definição de períodos específicos para afastamentos integrais, com cálculo e gestão automáticos;
- 2.180. **Banco de horas:**
- 2.181. Seleção de ocorrências de crédito e débito, com possibilidade de determinar os dias e a valorização das horas agregadas ao banco de horas;
- 2.182. Definição de limites diários e totais para crédito e débito de horas;
- 2.183. Extrato de saldo atualizado do banco de horas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- 2.184.** Permissão para associar um colaborador a múltiplos bancos de horas (ex: banco de compensação, banco de folgas);
- 2.185.** Lançamento de pagamentos de horas;
- 2.186.** Lançamento manual de créditos e débitos;
- 2.187.** O sistema deverá permitir o lançamento manual de ocorrências não geradas automaticamente pelo sistema.
- 2.188. Relatórios:**
- 2.189.** O sistema deverá gerar relatórios que podem ser visualizados em tela, impressos ou enviados por e-mail;
- 2.190.** Relatórios devem exibir o logotipo da empresa e informações relevantes no cabeçalho;
- 2.191.** O nome social do colaborador deve ser suportado para exibição nos relatórios;
- 2.192.** Os relatórios devem ser exportáveis para diversos formatos, como PDF, HTML, XLS, JPG e TXT.
- 2.193.** O sistema deverá oferecer uma série de relatórios configuráveis, como:
- 2.194.** Espelho de ponto;
- 2.195.** Marcações de ponto com layout personalizado;
- 2.196.** Relatórios de inconsistências e totalizadores de horas;
- 2.197.** Resumo e extrato de banco de horas;
- 2.198.** Controle de absenteísmo e efetivo diário;
- 2.199.** Quadro de horários e escalas de trabalho;
- 2.200.** O sistema deverá exibir o quadro de horários dos funcionários, permitindo uma visão detalhada sobre os horários de trabalho de cada colaborador;
- 2.201.** 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);
- 2.202.** Emissão de espelhos de ponto para múltiplos meses simultaneamente;
- 2.203.** 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);
- 2.204.** O sistema deverá fornecer uma visualização rápida e precisa do espelho de ponto, com recálculos automáticos e atualizações conforme lançamentos;
- 2.205.** 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- 2.206.** 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;
- 2.207.** 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;
- 2.208.** O sistema deverá permitir a pesquisa de colaboradores com base em qualquer parte do nome, matrícula ou departamento, oferecendo flexibilidade e agilidade na busca;
- 2.209.** O sistema deverá possibilitar a aprovação ou reprovação do espelho de ponto, com controle detalhado das ações realizadas;
- 2.210.** 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;
- 2.211.** 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;
- 2.212.** 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;
- 2.213.** O sistema deverá permitir o cálculo de horas extras não autorizadas, com a possibilidade de posterior aprovação ou rejeição dessas ocorrências;
- 2.214.** 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;
- 2.215. Módulo Funcionalidade Colaborador:**
- 2.216.** O módulo de funcionário deverá permitir ao colaborador:
- 2.217.** Consultar seus próprios dados relacionados aos cálculos e registros de ponto;
- 2.218.** Solicitar trocas de turnos;
- 2.219.** Solicitar a realização de horas extras;
- 2.220.** Solicitar a inclusão de justificativas ou abonos;
- 2.221.** Solicitar a inclusão de marcações de ponto;
- 2.222.** Emitir e consultar o espelho de ponto;
- 2.223.** Módulo Funcionalidade Gerente/Gestor:
- 2.224. O módulo de gestor deverá permitir ao gerente:**
- 2.225.** Consultar os dados relativos aos cálculos e registros de ponto de seus subordinados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

2.226. Aprovar ou reprovar solicitações de horas extras, troca de turnos, justificativas ou inclusão de pontos;

2.227. Solicitar a inclusão de pontos e justificativas para seus subordinados;

2.228. Transferir temporariamente a responsabilidade de gerenciamento sobre os subordinados para outro gerente, durante períodos específicos (por exemplo, em caso de férias).

2.229. Menu para Gestão de Férias:

2.229.1. Possuir relatório de período aquisitivo e período concessivo de acordo com a data de admissão de cada funcionário.

2.229.2. Deverá possuir infográfico com os totais de férias vencidas, aguardando solicitação, pendentes de assinaturas do gestor e RH, aguardando assinatura e finalizadas.

2.229.3. Deverá permitir a solicitação pelo próprio funcionário com cálculo automático dos dias de gozo e saldo.

2.229.4. Após a solicitação deverá ser enviado um alerta por e-mail para conhecimento do gestor sobre o lançamento e posterior aprovação. O gestor só conseguirá realizar a aprovação após a aprovação do RH.

2.229.5. Após as aprovações necessárias, deverá enviar um comunicado via e-mail informando que as férias foram aprovadas e permitir que o funcionário assine digitalmente o aviso de férias.

2.229.6. Após o processo finalizado o espelho de ponto do funcionário deverá constar a situação de férias de acordo com o período solicitado.

3. Aplicativo Mobile Individual

3.1. Deverá permitir registro de ponto tanto online quanto off-line e após o restabelecimento da conexão, enviar automaticamente todos os registros;

3.2. Deverá possuir menu de status dos registros de ponto como sincronizados ou pendentes para que o funcionário consiga identificar quais registros ainda não foram sincronizados com o sistema.

3.3. Registrar a foto do funcionário no momento do registro do ponto. Todas as fotos registradas devem estar disponíveis para consulta a qualquer momento no sistema.

3.3.1. O sistema deve garantir que não seja possível burlar o registro usando uma foto impressa, digital, documento ou outro meio fraudulento, assegurando que o reconhecimento ocorra apenas com rosto vivo (tecnologia de prova de vida).

3.4. Deverá disponibilizar o comprovante após cada registro de ponto, independentemente de prévia solicitação e autorização e possibilitando a extração, pelo empregado, dos comprovantes de registro de ponto realizados, além de enviar o comprovante por e-mail.

3.5. Registrar a geolocalização do funcionário no momento do registro do ponto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

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

4. Aplicativo Mobile Coletivo

- 4.1.** Deverá permitir registro de ponto tanto online quanto off-line e após o restabelecimento da conexão, enviar automaticamente todos os registros.
- 4.2.** Deverá ter a opção de ativar ou desativar aparelhos conectados ao sistema.
- 4.3.** Só deverá permitir o registro de ponto após a ativação do aparelho no sistema.
- 4.4.** Deverá permitir a inclusão de nomes aos aparelhos conectados para facilitar a identificação em quais aparelhos os registros de ponto estão sendo realizados.
- 4.5.** Os registros de ponto devem ser através de reconhecimento facial.
 - 4.5.1.** O sistema deve garantir que não seja possível burlar o registro usando uma foto impressa, digital, documento ou outro meio fraudulento, assegurando que o reconhecimento ocorra apenas com rosto vivo (tecnologia de prova de vida).
- 4.6.** Registrar a foto do funcionário no momento do registro do ponto. Todas as fotos registradas devem estar disponíveis para consulta a qualquer momento no sistema.
- 4.7.** Deverá ter aviso sonora confirmando o registro de ponto.
- 4.8.** Deverá constar na tela do aplicativo os últimos registros realizados.
- 4.9.** Deverá enviar via e-mail o comprovante após cada registro de ponto; além de disponibilizar para consulta e download no sistema
- 4.10.** O aplicativo mobile deverá funcionar em Sistema operacional Android a partir da versão 7.0.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

5. Requisitos de Controle de Acesso do sistema

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

6. Requisitos Não Funcionais e de Serviços do Sistema

- 6.1. Desempenho e disponibilização:
 - 6.1.1. Toda manutenção do sistema deverá ocorrer entre 0h e 06h, preferencialmente nos finais de semana;
 - 6.1.2. Toda manutenção corretiva e adaptativa da ferramenta deverá ser informada à CONTRATANTE com até 3 dias de antecedência.
 - 6.1.3. Disponibilidade de acesso ao sistema 24 horas x 7 dias por semana;
- 6.2. Manutenção Corretiva:
 - 6.2.1. Quando da existência de erro de sistema;
 - 6.2.2. Quando da existência de erro no banco de dados;
- 6.3. Manutenção Adaptativa:
 - 6.3.1. Quando da necessidade da contratante de realizar melhorias no sistema;

7. Requisitos de Segurança do Sistema

- 7.1. O sistema deverá registrar tentativas de login e senha inválidos, registrando data e hora, login usado na tentativa e IP.
- 7.2. Possuir autenticação de dois fatores por tipo de usuário com envio do código de segurança por e-mail e SMS;
- 7.3. Bloqueio de senha do usuário após 5 tentativas sem sucesso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

7.4. Possuir mecanismo de obrigatoriedade de troca de senha do usuário após um período determinado;

7.5. Garantir que os usuários executem apenas as atividades que foram explicitamente autorizadas;

7.6. Possuir configuração de tempo para expiração de sessão inativa;

7.7. Possuir configuração para nível e tamanho mínimo de caracteres de senha dos usuários.

8. Instalação, Implantação e Ativação do Sistema

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

9. Integração

9.1. Possuir documentação de API REST para integração com sistema de folha de pagamento para as rotinas de admissão, demissão, férias e afastamentos e outros softwares que se fizerem necessários;

9.2. Gerar arquivo .TXT do fechamento do período para cálculo da folha de pagamento.

10. Treinamento

10.1. Treinamento direcionado aos Profissionais da CONTRATANTE na gestão do sistema, para o número máximo de 12 (doze) pessoas;

10.2. Fornecer, além do instrutor, o material didático em língua portuguesa do Brasil e os certificados aos participantes;

10.3. O treinamento será ministrado remotamente através da plataforma Google Hangouts.

10.4. O Treinamento aos usuários do sistema será ministrado, totalmente, em língua Portuguesa Brasil.

11. Suporte Técnico

11.1. A CONTRATADA deverá:

11.1.1. Possuir escritório próprio ou representante devidamente reconhecido, apto a prestar suporte ao uso do produto, com a indicação da localização do Centro de Atendimento e dados para contato no território brasileiro;

11.1.2. O atendimento por telefone deve ocorrer de segunda a sexta-feira das 08:00 às 18:00hs;

11.1.3. O sistema deverá possuir menu para abertura e acompanhamento de chamados ao suporte técnico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

11.1.4. Caso um bug seja identificado, a Contratada tem até 24 (vinte e quatro) horas para apresentar um diagnóstico, exceto para problemas onde a aplicação esteja completamente indisponível para o cliente, na sua atividade principal, ou seja, disponibilidade via WEB da solução sendo este atendimento feito em até 2 (duas) horas.

12. Atualização de Versão do Sistema

12.1. A CONTRATADA deverá:

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

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

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

12.1.4. Quando houver atualização de versão que haja alteração na interação dos servidores com a plataforma a CONTRATADA deverá comunicar previamente o Departamento de Gestão de Pessoas;

13. Disponibilização de Dados Após Rescisão do Contrato

13.1. Após a rescisão do contrato, a contratada deverá disponibilizar à contratante o acesso ao sistema em nuvem, exclusivamente para consultas a dados relevantes, como espelho de ponto, arquivos fiscais e relatórios, pelo período de 5 (cinco) anos, sendo que após esse período a CONTRATADA deverá fornecer o banco de dados tratado para que a CONTRATANTE possa realizar consultas ou hospedar em outras plataformas. Dentro do período de 5 anos não será aceita a disponibilização dos dados por meio de instalação em ambiente local ou qualquer outra forma que não seja através do acesso ao sistema em nuvem.

13.2. A empresa contratada, além do fornecimento da plataforma tecnológica integrada de gestão da pontuação, deverá fornecer serviços correlacionados ao objeto, incluindo sua implantação.

14. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO COLETOR ELETRÔNICO DE PONTO FACIAL

14.1. O Equipamento deverá ser fornecido com opção de fixação na parede, sendo algumas unidades na opção totem.

14.2. As unidades na opção totem serão limitadas em até 20% do quantitativo de equipamentos solicitados.

14.3. Todos os equipamentos devem conter caixa para Proteção do equipamento, que não influencie no funcionamento .

14.4. Tamanho máximo admitido do totem: (155 cm de Alt, 21 cm Lar, 12 cm Prof).

14.5. Os equipamentos deverão ser plotados com a identidade visual da Prefeitura em logo 4 cores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- 14.6.** Acesso ao compartimento interno por fechadura com uso de chaves;
- 14.7.** Capacidade de gerenciamento para 10.000 usuários;
- 14.8.** Display LCD TFT colorido de no mínimo 3.5" (320x480) com tela capacitiva sensível ao toque;
- 14.9.** Leitor de proximidade e Senha;
- 14.10.** Leitor Facial de alta precisão;
- 14.11.** Capacidade de cadastro de no mínimo 10.000 faces ON/OFF com detecção de rosto vivo;
- 14.12.** Reconhecimento de face em até 5 segundos;
- 14.13.** Ter 2 duas câmeras Full HD 1080p (luz visível e luz infravermelha);
- 14.14.** Possibilidade de configuração de distância para o reconhecimento da face;
- 14.15.** Receber faces cadastradas no software de Gerenciamento de Ponto;
- 14.16.** Cadastro de funcionários por matrícula;
- 14.17.** Operar em modo de identificação ou verificação;
- 14.18.** O equipamento deverá possuir calendário perpétuo;
- 14.19.** Comunicação com o equipamento em TCP-IP 10/100 Mbits nativo e Porta USB externa;
- 14.20.** Possuir comunicação WI-Fi e GPRS.
- 14.21.** Não será aceito equipamento que utilize conversor de interface SERIAL para TCP/IP;
- 14.22.** Possuir bateria interna que mantém o equipamento em funcionamento no mínimo por 04 (quatro) horas na falta de energia elétrica;
- 14.23.** Possui fonte interna de Alimentação de 90vac a 230vac;
- 14.24.** Sistema operacional no idioma português (BR);
- 14.25.** Os equipamentos de registro eletrônico de ponto deverão ser instalados e devidamente configurados pela CONTRATADA, de acordo com as orientações do fabricante, nos locais e no prazo indicados pela CONTRATANTE, responsabilizando-se pela integridade dos equipamentos.
- 14.26.** A CONTRATANTE dará as condições de infraestrutura física e lógica para a instalação dos equipamentos.

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

Da manutenção:

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

16. DA CUSTOMIZAÇÃO EVENTUAL (HORAS EVOLUTIVAS)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

16.1. Para fins de atendimento de novas demandas para customização, a proponente deverá informar o custo da hora técnica (horas evolutivas). Compete à CONTRATANTE decidir o momento do uso de referidas horas, sendo o quantitativo (de 0 a 100 horas) anual estimado.

16.2. Compreende-se como customização, a prestação de serviços técnicos, desenvolvimento de novas funcionalidades ou alterações em funcionalidades já existentes, visando adaptação e/ou melhoria de componentes e objetos da solução implementada, tais como "layout" de telas, relatórios, formulários web, modelagem de processos, programas de interfaces, rotinas e regras de negócios, solicitados sob demanda, de acordo com a priorização definida pela CONTRATANTE.

16.3. As customizações deverão ser desenvolvidas sob demanda da Contratante, podendo ou não serem solicitadas no decorrer do contrato.

16.4. Para cada solicitação da Prefeitura, a Contratada apresentará juntamente com a proposta técnica, uma proposta discriminando quantidades de horas necessárias.

16.5. O total máximo de horas utilizadas para todas as customizações será de 100 horas anuais, que serão pagas conforme comprovação da sua efetiva utilização.

16.6. Os prazos para execução das solicitações serão definidos entre a Prefeitura e a Contratada.

17. INTEGRAÇÃO COM OUTROS SISTEMAS

17.1 A solução deverá garantir integração automática com o sistema de folha de pagamento atual da Prefeitura, permitindo o sincronismo eficiente dos dados dos funcionários, incluindo seus filtros e afastamentos, sem a necessidade de intervenção manual.

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

17.3 A solução deverá oferecer comunicação online direta com os relógios de ponto, permitindo a gestão remota do equipamento, incluindo o envio de listas de colaboradores, ajustes de configurações, sincronização de data e hora, e recebimento das marcações do ponto. Não será aceito o uso de softwares intermediários ou a implementação de infraestrutura de rede fechada, como VPN ou links MPLS, para viabilizar essa comunicação.

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

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

17.6 O sistema deverá ser capaz de enviar configurações diretamente para o modelo de relógio de ponto ofertado, sem a necessidade de software complementar fornecido pelo fabricante do relógio ou qualquer outro software adicional.

17.7 A solução deverá permitir a parametrização da geração de arquivos no formato texto (TXT), que serão exportados para o sistema de folha de pagamento, contendo as ocorrências



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

de ponto, como faltas, atrasos, horas extras, entre outras, com os respectivos códigos e informações necessárias para a apuração salarial, jornadas 12x36, jornadas para médicos 24x48, além de ter os cálculos híbridos para atender as horas dos professores, os quais são regidos pelo magistério.

17.8 A comunicação entre o software de tratamento de ponto e os relógios de ponto ofertados deverá ser direta, no modo cliente, sem a necessidade de software intermediário. Essa integração deverá ser comprovada por meio de uma declaração do fabricante do software, confirmando a compatibilidade e o uso do modo cliente para a comunicação direta com os modelos de relógios de ponto oferecidos. Tal declaração deverá ser apresentada juntamente com a proposta de preços.

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

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

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

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

18. EXECUÇÃO DO OBJETO

18.1 O prazo para implantação do sistema e entrega dos relógios eletrônicos de ponto será de 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da ordem de serviço emitida pela Secretaria de Administração e Tecnologia.

18.2 Os equipamentos deverão ser instalados nos locais designados pela Prefeitura, conforme especificações do órgão.

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

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

19. TREINAMENTO E ACOMPANHAMENTO DA IMPLANTAÇÃO

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

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

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

19.4 Na entrega da Solução, a empresa contratada deverá fornecer implantação assistida pelo período de 6 (seis) meses, de segunda a sexta-feira das 09:00 às 16:00, garantindo suporte técnico especializado e operacional adequado para a plena utilização do sistema. Durante esse período, deverão ser observadas as seguintes condições:

1. Canal de Atendimento Preferencial: A contratada deverá disponibilizar um canal de atendimento exclusivo e prioritário para acompanhamento da implantação, garantindo suporte ágil para a resolução de dúvidas e problemas técnicos.

2. Acompanhamento Presencial Mensal: A contratada deverá designar um funcionário próprio, devidamente qualificado, para atendimento presencial no local de implantação, uma vez por mês, no dia de fechamento, com permanência das 10h às 14h. A data específica de cada visita será definida em comum acordo entre as partes. O funcionário designado deverá pertencer ao quadro da empresa contratada, não sendo permitida a substituição por terceiros ou representantes externos.

3. Objetivo da Implantação Assistida: O período assistido tem como finalidade garantir a correta configuração, treinamento dos usuários, acompanhamento da adaptação ao sistema e ajustes necessários para assegurar a eficiência da solução contratada.

4. O não cumprimento das condições acima poderá acarretar penalidades conforme previsto no contrato e na legislação vigente.

20. DO SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

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

f) Para suporte técnico relativo aos relógios de ponto, a CONTRATADA deverá disponibilizar uma central de atendimento para abertura de chamados, com opções de contato por e-mail, chat, telefone 0800 ou DDD 11 e sistema específico. A central deverá funcionar de segunda a sexta-feira, durante o horário comercial, conforme apresentado na proposta.

g) O prazo para execução ou visita técnica relacionada ao chamado será de até 48 (quarenta e oito) horas, a partir do registro efetuado na central de atendimento.

h) A CONTRATADA deverá disponibilizar um sistema online (baseado na web) para a abertura e acompanhamento de chamados, permitindo o rastreamento completo do histórico de interações e o monitoramento em tempo real do status das solicitações. Este sistema deverá ser acessível ao coordenador da Divisão de Controle de Frequência por meio de login e senha exclusivos. O acesso ao sistema será fornecido de forma simples e eficiente, com o link para o sistema sendo incluído na proposta, a fim de garantir a integração e fácil utilização durante o período de vigência do contrato.

i) A CONTRATADA deverá garantir substituição integral e gratuita de todos os equipamentos que apresentem vícios, defeitos ou falhas, ou que não estejam em conformidade com as especificações estabelecidas no edital, durante o prazo de vigência do contrato. A substituição será realizada sem custos para a CONTRATANTE, incluindo danos causados por intempéries ou descargas elétricas, exceto quando resultantes de mau uso.

j) Caso seja necessária a retirada de um equipamento para manutenção, a CONTRATADA deverá providenciar a substituição imediata do equipamento defeituoso por outro com características semelhantes, garantindo que o registro de ponto não seja interrompido.

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

l) Durante a execução do contrato, incluindo após as substituições de peças, os equipamentos deverão passar por limpeza, testes operacionais, calibração e devolução ao uso em perfeito estado. A CONTRATADA deverá fornecer um relatório que comprove a operação segura e eficiente do equipamento, o que será considerado como manutenção preventiva.

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

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

21. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- 21.4** Manter sigilo sobre todas as informações obtidas em razão do cumprimento do contrato, tratando-as como confidenciais e segredos comerciais.
- 21.5** Tratar como confidenciais todos os dados relacionados ao município, incluindo produtos e subprodutos dos serviços contratados.
- 21.6** Não divulgar qualquer informação acessada durante a execução do contrato sem a devida autorização da CONTRATANTE.
- 21.7** Ser responsável pela segurança dos dados acessados, respondendo civil e criminalmente por qualquer adulteração, divulgação ou má utilização dos dados da CONTRATANTE.
- 21.8** Suportar todas as despesas relacionadas a impostos, fretes, seguros, testes e demais custos envolvidos na execução do serviço.
- 21.9** Nomear um gestor do contrato para atendimento personalizado à CONTRATANTE.
- 21.10** A empresa CONTRATADA deverá comprovar o corpo técnico suficiente para a execução do objeto deste contrato, devendo apresentar lista de colaboradores juntamente com a ficha de registro do funcionário (FRE).
- 21.11** Deverá possuir pelo menos 01 profissional em seu corpo técnico qualificado em técnico ou tecnólogo com formação superior ou especialização na área de Mecatrônica ou Engenharia de Automação e Controle ou Engenharia em Hardwares, ou em Rede, ou similar.
- 21.12** Os profissionais listados deverão compor os quadros funcionais permanentes da proponente no momento da contratação, cujos documentos de comprovação deverão ser solicitados para assinatura do contrato;
- 21.13** Fica expressamente proibida a subcontratação para a execução do objeto licitado, conforme determinado pela lei 14.133/2021.

22. QUANTIDADES E VALORES ESTIMADOS

ITEM	QTD	UNID	ESPECIFICAÇÃO	VALOR ESTIMADO UNITÁRIO	VALOR ESTIMADO MENSAL	VALOR ESTIMADO TOTAL
1	5500	SV	Serviço de Software de Gerenciamento de Ponto WEB, em Nuvens com Disponibilidade de marcação ponto por APP/Desktop, licença para 5.500 funcionários ativos.	R\$ 146,52	R\$ 21.098,88	R\$ 253.186,56
2	144	UN	Locação de Coletor de Ponto com leitor Facial, incluso manutenção corretiva.	R\$ 3,00	R\$ 16.500,00	R\$ 198.000,00
3	1	SV	100 horas/mês de Horas Evolutivas de Customizações.		R\$ 2.563,33	R\$ 30.759,96
TOTAL GERAL PARA 12 MESES						R\$ 481.946,52

23. LOCAIS DE INSTALAÇÃO

COD	LOCAL	ENDEREÇO	REGIÃO	SECRETARIA
1	ARQUIVO GERAL	RUA PROF. MARIA ZIBINA DE CARVALHO, 04, JARDIM SANTA RITA	SANTA RITA II	ADMINISTRAÇÃO
2	ITAPEVIPREV	RUA GERALDO VASQUES, 112, VILA NOVA ITAPEVI	PORTELA	ADMINISTRAÇÃO
3	RESOLVE FÁCIL	RUA JOSÉ MICHELOTTI, 88, 1ª ANDAR, CIDADE DA SAÚDE	CIDADE DA SAÚDE	ADMINISTRAÇÃO
4	SECRETARIA DE ADM E TECNOLOGIA - 1º ANDAR	RUA IZOLA BELLI LEONARDI, 8, 1º ANDAR, VILA NOVA ITAPEVI	PORTELA	ADMINISTRAÇÃO
5	SECRETARIA DE ADM E TECNOLOGIA - 2º ANDAR	RUA IZOLA BELLI LEONARDI, 8, 2º ANDAR, VILA NOVA ITAPEVI	PORTELA	ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

6	SECRETARIA DE ADM E TECNOLOGIA - TÉRREO	RUA IZOLA BELLI LEONARDI, 8, TÉRREO, VILA NOVA ITAPEVI	PORTELA	ADMINISTRAÇÃO
7	SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	RUA HELOÍSA HIDEKO Koba, 21, VILA NOVA ITAPEVI	PORTELA	AMBIENTE
8	ESCOLA DE MÚSICA	AV. PRES. VARGAS, 88, VILA NOVA ITAPEVI	CIDADE DA SAÚDE	CULTURA
9	SECRETARIA DE CULTURA	AVENIDA LUÍS MANFRINATO, 194, CENTRO	RAINHA	CULTURA
10	TEATRO MUNICIPAL	RUA PROF. IRINEU CHALUPPE, 65, JARDIM ITAPEVI	CENTRO	CULTURA
11	ESCOLA 5.0	ROD. ENG. RENÉ BENEDITO SILVA, 279, JARDIM MARIA JUDITE	COHAB	ECONÔMICO
12	SECRETARIA DE DESENV ECONÔMICO	RUA AGOSTINHO FERREIRA DE CAMPOS, 752, VILA NOVA ITAPEVI	PORTELA	ECONÔMICO
13	APAE	TRAVESSA DOS CAJUEIROS, 220 - NOVA ITAPEVI	PORTELA	EDUCAÇÃO
14	APECATU (ASSOCIAÇÃO)	AVENIDA CRUZ GRANDE, 587, CHÁCARAS MONTE SERRAT	AMADOR	EDUCAÇÃO
15	CEMEB ALICE CELESTINO IZABO RAMARI (PROFESSORA)	RUA AFEGANISTÃO, 134, JARDIM ALABAMA	AMADOR	EDUCAÇÃO
16	CEMEB ANTÔNIO CARLOS GOMES	RUA LERI CLAUDINO DA SILVA, 221, JARDIM SÃO LUIZ	SÃO LUIZ	EDUCAÇÃO
17	CEMEB ANTONIO FREDERICO DE CASTRO ALVES	RUA SANGI Koba, 45, JARDIM SÃO LUIZ	SÃO LUIZ	EDUCAÇÃO
18	CEMEB ANTÔNIO GONÇALVES DIAS	RUA ALFA, 81, JARDIM GIÓIA	GIOIA	EDUCAÇÃO
19	CEMEB ANTÔNIO MANOEL DE OLIVEIRA (DOUTOR)	RUA SERRA FORMOSA, 30, JARDIM ROSEMARY, 06657-266	ROSEMARY	EDUCAÇÃO
20	CEMEB ANTONIO OLIVEIRA CUNHA	RUA NOVA ESPERANÇA 410, COHAB - SETOR B (VILA DA PAZ)	ALTO DA COLINA	EDUCAÇÃO
21	CEMEB ANTÔNIO RODRIGUES DA SILVA (VEREADOR)	RUA CHUÍ, 44, PARQUE SUBURBANO	SUBURBANO	EDUCAÇÃO
22	CEMEB BEMVINDO MOREIRA NERY	AVENIDA PEDRO PAULINO, 74, COHAB - SETOR D	COHAB	EDUCAÇÃO
23	CEMEB BENEDICTO ANTÔNIO DOS SANTOS (PROFESSOR)	RUA EDUARDO DE ABREU, 320, VILA DR. CARDOSO (JD. ITAPARICA)	CARDOSO	EDUCAÇÃO
24	CEMEB CÂNDIDO PORTINARI	RUA GIÁCOMO SILICANI, 590, COHAB - SETOR D	COHAB	EDUCAÇÃO
25	CEMEB CARLOS DRUMMOND DE ANDRADE	TRAVESSA DO SIMÃO, 123, JARDIM DA RAINHA	RAINHA	EDUCAÇÃO
26	CEMEB CARLOS RAMIRO DE CASTRO (PROFESSOR)	AV. PEDRO PAULINO, 920, COHAB II	COHAB	EDUCAÇÃO
27	CEMEB CECÍLIA BELLI	RUA BENEDITO CORREA, 05, JARDIM PORTELA	PORTELA	EDUCAÇÃO
28	CEMEB CECÍLIA MEIRELES	RUA SABIÁ, 410, JARDIM BRIQUET, 06655-250	BRIQUET	EDUCAÇÃO
29	CEMEB CHRISTEL RUTH IUNG ROOCH (PROFESSORA)	RUA SÃO JUDAS, 105, PARQUE SANTO ANTÔNIO, 06663-390	SUBURBANO	EDUCAÇÃO
30	CEMEB CORA CORALINA	RUA UBARANA, 88, COHAB - SETOR B (ALTO DA COLINA), 06665-290	ALTO DA COLINA	EDUCAÇÃO
31	CEMEB DORINA DE GOUVÊA NOWILL	RUA MARIALVA, 169, JARDIM BRIQUET, 06655-450	BRIQUET	EDUCAÇÃO
32	CEMEB EDEVALDO CAMEZ (PROFESSOR)	RUA JUQUITIBA, 18, JARDIM SANTA RITA	SÃO CARLOS	EDUCAÇÃO
33	CEMEB EDUARDO JOÃO DA SILVA	RUA SAN JOSÉ, 38, JARDIM SANTA RITA	SANTA RITA II	EDUCAÇÃO
34	CEMEB EMÍLIA ROSSI LUIGI	RUA SAMANTHA, 350, PARQUE WEY, 06657-780	ROSEMARY	EDUCAÇÃO
35	CEMEB ENEIDE APARECIDA BELI PEDRA PEREIRA	RUA RODOLPHO VOIGHT, 390, JARDIM RAINHA, 06656-370	RAINHA	EDUCAÇÃO
36	CEMEB EVANY CAMARGO RIBEIRO (PROFESSORA)	ESTRADA PIRACEMA, 532, CHÁCARAS MONTE SERRAT	AMADOR	EDUCAÇÃO
37	CEMEB FLORESTAN FERNANDES (PROFESSOR)	RUA SERRA DOS FARRAPOS, 158, JARDIM ROSEMARY	ROSEMARY	EDUCAÇÃO
38	CEMEB FLORIZA NUNES DE CAMARGO (DONA)	AVENIDA NOVE DE JULHO S/N, JARDIM DA RAINHA	RAINHA	EDUCAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

39	CEMEB FRANCISCO LAÉCIO NOGUEIRA LINS (RUA ANDORRA, 25, JARDIM SANTA RITA	SANTA RITA II	EDUCAÇÃO
40	CEMEB GILBERTO DE PINHO (MAESTRO)	RUA ARLETE, 39, VILA SÃO FRANCISCO	CARDOSO	EDUCAÇÃO
41	CEMEB HEITOR VILLA LOBOS (MAESTRO)	RUA DOS PARAIBANOS, 240, PARQUE SUBURBANO	SUBURBANO	EDUCAÇÃO
42	CEMEB JOÃO GUIMARÃES ROSA	ESTRADA AUSTRAL, 05, JARDIM VITÁPOLIS	VITÁPOLIS	EDUCAÇÃO
43	CEMEB JOÃO PAULO II (PAPA)	RUA CRISÂNTEMOS, 172, JARDIM HOKKAIDO	CARDOSO	EDUCAÇÃO
44	CEMEB JOÃO VALÉRIO DE PAULA NETO (JORNALISTA)	RUA BAMBINA AMIRABLE CHALUPPE, 492, AMADOR BUENO	AMADOR	EDUCAÇÃO
45	CEMEB JOSÉ DOS SANTOS NOVAES	RUA VISCONDE DE MAUÁ, 7/A, JARDIM MARISTELA	COHAB	EDUCAÇÃO
46	CEMEB JOSSEI TODA (PROFESSOR)	RUA COLORADO, 116, VILA SANTA RITA	SANTA RITA I	EDUCAÇÃO
47	CEMEB MANOELA SANCHES CASAGRANDE (SENHORA)	RUA JOÃO PAPA, S/N, AMBUIA	AMBUITÁ	EDUCAÇÃO
48	CEMEB MANUEL BANDEIRA	RUA MARIALVA, 376, JARDIM BRIQUET	BRIQUET	EDUCAÇÃO
49	CEMEB MARCILENE LUIZA DE MELO GAZOLLA	RUA DOS CAMARÕES, 145, CHÁCARA SANTA CECÍLIA	BRIQUET	EDUCAÇÃO
50	CEMEB MARIA ÂNGELA NUNES NEVES NÉRI	RUA MANOEL QUILLES, 180, JARDIM NOVA ITAPEVI	PORTELA	EDUCAÇÃO
51	CEMEB MARIA CLARA MACHADO	RUA JOAQUIM LEMOS, 23/27/29, VILA AURORA	CENTRO	EDUCAÇÃO
52	CEMEB MARIA JOSÉ DE FARIA BIAGIONI	RUA VAN GOGH, 352, JARDIM RUTH	AMADOR	EDUCAÇÃO
53	CEMEB MARIA RONCAGLI MICHELOTTI (DONA)	RUA CECÍLIA PEREIRA ALVES, 170, JARDIM VITÁPOLIS	VITÁPOLIS	EDUCAÇÃO
54	CEMEB MARIA ZIBINA DE CARVALHO (PROFESSORA)	RUA ABACACHOS, 17, ALTO DA COLINA	ALTO DA COLINA	EDUCAÇÃO
55	CEMEB MÁRIO TOMAZ DE OLIVEIRA	RUA NELSON FERREIRA COSTA, 820, JARDIM VITÁPOLIS	VITÁPOLIS	EDUCAÇÃO
56	CEMEB MONTEIRO LOBATO'	AVENIDA PEDRO PAULINO, 940, COHAB	COHAB	EDUCAÇÃO
57	CEMEB NEUSA MARQUES LOBATO (PROFESSORA)	RUA ÁGUAS DE LINDÓIA, 145, JARDIM SANTO AMÉRICO	BRIQUET	EDUCAÇÃO
58	CEMEB ORLANDO VILLAS BOAS	RUA PERIQUITO – QUADRA 13, LOTE 36, JARDIM NOVA COTIA	SUBURBANO	EDUCAÇÃO
59	CEMEB PAULA ELISABETE CERIOLI (SANTA)	RUA CAJAMANGAS, 124, CHÁCARA VITÁPOLIS	VITÁPOLIS	EDUCAÇÃO
60	CEMEB PAULO FREIRE (PROFESSOR)	AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 300, JARDIM NOVA ITAPEVI	PORTELA	EDUCAÇÃO
61	CEMEB PAULO MARIANO DE ARRUDA (PROFESSOR)	RUA RODOLPHO VOIGHT, 360, JARDIM RAINHA	RAINHA	EDUCAÇÃO
62	CEMEB ROBERVAL LUIZ MENDES DA SILVA (VEREADOR)	RUA LUÍSA PRESSOTTI TASSO, 33, PARQUE MIRA FLORES	AMADOR	EDUCAÇÃO
63	CEMEB ROSANA MINANI ANDRADE (PROFESSORA)	RUA BAMBINA AMIRABLE CHALUPE, 280, AMADOR BUENO	AMADOR	EDUCAÇÃO
64	CEMEB RUI BARBOSA	RUA DAS SAMAMBAIAS, 36, JARDIM ITACOLOMI	SANTA RITA I	EDUCAÇÃO
65	CEMEB TANCREDO DE ALMEIDA NEVES (PRESIDENTE)	RUA JOHN WAYNE, 23, JARDIM ITACOLOMI	SANTA RITA I	EDUCAÇÃO
66	CEMEB UBIRATAN JOSÉ CHALUPPE (VEREADOR)	RUA MACHADO DE ASSIS, 22, VILA GIÓIA	GIOIA	EDUCAÇÃO
67	CEMEB VICTOR SOARES DE CAMARGO	EST. LUCINDA DE JESUS SILVA, 5000, QUATRO ENCRUZILHADAS	COHAB	EDUCAÇÃO
68	CEMEB VINÍCIUS DE MORAES	RUA MESTRE JOSÉ DUARTE, 170, VILA SANTA RITA	SANTA RITA I	EDUCAÇÃO
69	CEMEB VIVIANE MARIA DE DAVID DE ABREU	ESTRADA ELIAS ALVES DA COSTA, 765, PARQUE BOA ESPERANÇA	GIOIA	EDUCAÇÃO
70	CEMEB ZILDA ARNS NEUMANN (DOUTORA)	RUA NEIDE SILVA GUIMARÃES, 310, JARDIM SÃO CARLOS	SÃO CARLOS	EDUCAÇÃO
71	ETI ANDRÉ FRANCO MONTORO (GOVERNADOR)	RUA PEDRO MARTINS GONÇALVES, 125, VILA DR. CARDOSO	CARDOSO	EDUCAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

72	ETI DIMARÃES ANTÔNIO SANDEI	RUA ARLINDO VENTURE 290 - JARDIM PORTELA	PORTELA	EDUCAÇÃO
73	ETI GERALDO MC CLUSKEY (PADRE)	RUA PADRE GERARD, S/N, AMADOR BUENO	AMADOR	EDUCAÇÃO
74	ETI GIOVANNI CORNARO (PADRE)	RUA ISMÊNIA DE ABREU DIAS, 210, VILA DR. CARDOSO	CARDOSO	EDUCAÇÃO
75	ETI IRANY TOLEDO MORAES (PROFESSOR)	ROD. ENG. RENE BENEDITO SILVA, 1400, JARDIM SANTA RITA	SANTA RITA II	EDUCAÇÃO
76	ETI MAGALI TREVIZAN PROENÇA DE ALMEIDA (Prof.ª)	ESTRADA RETA, 93, CHÁCARA SANTA CECÍLIA	BRIQUET	EDUCAÇÃO
77	ETI ROSELI DJANIRA ALONSO	ESTRADA LUCINDA DE JESUS, ESQUINA COM RUA JAMANDUÁ, COHAB	COHAB	EDUCAÇÃO
78	ETI TARSILA DO AMARAL	AV. RUBENS CAMEZ, 1000, VILA AURORA	SUBURBANO	EDUCAÇÃO
79	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (RELÓGIO 1)	RUA PROF. IRINEU CHALUPPE, 65, TÉRREO, JARDIM ITAPEVI	CENTRO	EDUCAÇÃO
80	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (RELÓGIO 2)	RUA PROF. IRINEU CHALUPPE, 65, TÉRREO, JARDIM ITAPEVI	CENTRO	EDUCAÇÃO
81	ARENA AMADOR BUENO	RUA JOÃO CAMARGO RIBEIRO FILHO, 175, AMADOR BUENO	AMADOR	ESPORTES
82	ARENA SANTA RITA	RUA ALCILDES COTRIN, 177B, SANTA RITA, 06660-110	SANTA RITA II	ESPORTES
83	ARENA VILA DA PAZ	RUA PAQUEQUER, ESQ. COM A RUA PANAÇU, COHAB - SETOR B	ALTO DA COLINA	ESPORTES
84	CIE	RUA TURIAÇU, 8, ALTO DA COLINA	ALTO DA COLINA	ESPORTES
85	COMPLEXO DESPORTIVO JOÃO SALVARANI	AV. RUBENS CAMEZ, 1000, VILA AURORA, 06657-000	ROSEMARY	ESPORTES
86	MANUTENÇÃO - ESPORTES	RUA ORLANDO TELLES, 211, CIDADE DA SAÚDE	CIDADE DA SAÚDE	ESPORTES
87	PARQUE DA CIDADE (ADMINISTRAÇÃO)	RUA PROF. DIMARÃES ANTÔNIO SANDEI, S/N, JD. NOVA ITAPEVI	CIDADE DA SAÚDE	ESPORTES
88	PARQUE DA CIDADE (REFEITÓRIO)	RUA PROF. DIMARÃES ANTÔNIO SANDEI, S/N, JD. NOVA ITAPEVI	CIDADE DA SAÚDE	ESPORTES
89	PARQUE DA COHAB	AV. PEDRO PAULINO, 120, COHAB - SETOR D	COHAB	ESPORTES
90	SECRETARIA DE FAZENDA	RUA PADRE MANFREDO SCHUBIGER, 94, VILA NOVA ITAPEVI	PORTELA	FAZENDA
91	PAÇO MUNICIPAL - TÉRREO	RUA AGOSTINHO FERREIRA DE CAMPOS, 675, TERREO, V.N. ITAPEVI	PORTELA	GOVERNO
92	SECRETARIA DE HABITAÇÃO	RUA EUGÊNIO SILVA, 65, JARDIM NOVA ITAPEVI	PORTELA	HABITAÇÃO
93	CEMITÉRIO	RUA GAUDÊNCIO BARBOSA, 486, JARDIM JULIETA	BRIQUET	INFRAESTRUTURA
94	MEMORIAL PARQUE	ESTRADA LUCINDA DE JESUS, 591, COHAB	COHAB	INFRAESTRUTURA
95	SECRETARIA DE INFRA E SERVIÇOS URBANOS (OBRAS)	RODOVIA ENG. BENEDITO SILVA, 2235, VILA GIÓIA	GIOIA	INFRAESTRUTURA
96	SECRETARIA DE JUSTIÇA - PAÇO 3º ANDAR	RUA AGOSTINHO FERREIRA DE CAMPOS, 675, 3ªA., V.N. ITAPEVI	PORTELA	JUSTIÇA
97	SECRETARIA DE PLANEJAMENTO - PAÇO 4º ANDAR	RUA AGOSTINHO FERREIRA DE CAMPOS, 675, 4ªA., V.N. ITAPEVI	PORTELA	PLANEJAMENTO
98	CASA DA MULHER	RUA JOSÉ MICHELOTTI, 347, CIDADE DA SAÚDE	CIDADE DA SAÚDE	SAUDE
99	CENTRO DE REABILITAÇÃO COHAB (REAB)	AV. PEDRO PAULINO, 1180, COHAB - SETOR D	COHAB	SAÚDE
100	CIS	RUA JOSÉ FRATINI, 14, CHÁCARAS LAGOINHA, 06667-315	GIOIA	SAÚDE
101	PRONTO SOCORRO CENTRAL (PSC 1)	RUA JOSÉ MICHELOTTI, 300, TERREO, CIDADE DA SAÚDE	CIDADE DA SAÚDE	SAÚDE
102	PRONTO SOCORRO CENTRAL (PSC 2)	RUA JOSÉ MICHELOTTI, 300, TERREO, CIDADE DA SAÚDE	CIDADE DA SAÚDE	SAÚDE
103	PRONTO SOCORRO CENTRAL (PSC AMBULÂNCIAS)	RUA JOSÉ MICHELOTTI, 300, ANEXO FUNDO, CIDADE DA SAÚDE	CIDADE DA SAÚDE	SAÚDE
104	PRONTO SOCORRO INFANTIL (PSI) (NOVA UNIDADE)	RUA JOSÉ MICHELOTTI, 97, CIDADE DA SAÚDE	CIDADE DA SAÚDE	SAÚDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

105	SAE	RUA DIMARÃES ANTONIO SANDEI, 1231, VILA NOVA ITAPEVI	CIDADE DA SAÚDE	SAÚDE
106	SAMU	RUA DIMARÃES ANTONIO SANDEI, 264, CIDADE DA SAÚDE	CIDADE DA SAÚDE	SAÚDE
107	SECRETARIA DE SAÚDE	RUA CARMEM SILVA DE ALMEIDA, 470, CIDADE DA SAÚDE, 06693-070	CIDADE DA SAÚDE	SAÚDE
108	UBS AMADOR BUENO	RUA BAMBINA AMIRABILE CHALUPE, 200, AMADOR BUENO	AMADOR	SAÚDE
109	UBS CARDOSO (LEVY DE LIMA)	RUA PE. GIOVANNI CORNARO, 277, ENG. CARDOSO	CARDOSO	SAÚDE
110	UBS COHAB	RUA SEBASTIÃO MAMEDE, 205, COHAB - SETOR D, 06663-055	COHAB	SAÚDE
111	UBS RAINHA (DR. NICANOR)	AV. VER. BENEDITO FRANCISCO CHAVES, 39 - JARDIM DA RAINHA	RAINHA	SAÚDE
112	UBS SANTA RITA I	RUA PORTUGUESA, 15, VILA SANTA RITA	SANTA RITA I	SAÚDE
113	UBS SANTA RITA II	RUA ALCIDES COTRIM, 105, JARDIM SANTA RITA	SANTA RITA II	SAÚDE
114	USF ALTO DA COLINA (DR. FLÁVIO PIOVESAN)	RUA LUIZ BELLI, 1539, COHAB - SETOR B	ALTO DA COLINA	SAÚDE
115	USF AMBUIÁ	RUA EMÍLIO LEHMANN, 71, ESTÂNCIA SÃO FRANCISCO (AMBUIÁ)	AMBUIÁ	SAÚDE
116	USF BRIQUET	ROD. ENG. RENÊ BENEDITO DA SILVA, 1750, PQ. BOA ESPERANÇA	BRIQUET	SAÚDE
117	USF GIÓIA (NOVA UNIDADE)	RODOVIA ENG. BENEDITO SILVA, 2211, VILA GIÓIA	GIOIA	SAÚDE
118	USF ROSEMARY	RUA SERRA DOS BORORÓS, 30, JARDIM ROSEMARY	ROSEMARY	SAÚDE
119	USF SANTA CECÍLIA	RUA MARIA SALETE SERAFIM, 155, CHÁCARA SANTA CECÍLIA, 06655-520	BRIQUET	SAÚDE
120	USF SÃO CARLOS	RUA DOURADO, 374, SÃO CARLOS	SÃO CARLOS	SAÚDE
121	USF SUBURBANO	R. ALPHÉLIA JOSEFINA SIMONATO MORENO, 275, PQ. SUBURBANO	SUBURBANO	SAÚDE
122	USF VITÁPOLIS	RUA NELSON FERREIRA DA COSTA, 853, JARDIM VITÁPOLIS	VITÁPOLIS	SAÚDE
123	VIGILANCIA SANITÁRIA (VISA)	RUA ARNALDO SERGIO CORDEIRO DAS NEVES, 235, JD. PORTELA	PORTELA	SAÚDE
124	ZOONOSES	RUA SARGENTO ANTONIO VIEIRA NÓIA, 95, CIDADE DA SAÚDE	CIDADE DA SAÚDE	SAÚDE
125	BASE AMADOR	PRAÇA PAULO DE FRANÇA, S/N, AMADOR BUENO	AMADOR	SEGURANÇA
126	BASE CARDOSO	RUA ANDRÉ CAVANHA, S/N, ENG. CARDOSO	CARDOSO	SEGURANÇA
127	BASE CENTRAL	ALÇA DE ACESSO AV. FERES NACIF CHALUPPE, S/N, JARDIM ITAPEVI	CENTRO	SEGURANÇA
128	BASE DA GUARDA	ESTRADA DO ITAQUI, 81, REFÚGIO DOS PINHEIROS	NOVA SÃO PAULO	SEGURANÇA
129	DEFESA CIVIL	RUA DIMARÃES ANTONIO SANDEI, 264, CIDADE DA SAÚDE	CIDADE DA SAÚDE	SEGURANÇA
130	SECRETARIA DE SEGURANÇA / DEMUTRAN	ROD. ENG. RENÊ BENEDITO SILVA, 890, VILA SANTA RITA	SANTA RITA II	SEGURANÇA
131	TRANSPORTE	RUA HELOÍSA HIDEKO KOBAYASHI, 591, VILA NOVA ITAPEVI	PORTELA	SEGURANÇA
132	CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO (CCI)	AVENIDA CEZÁRIO DE ABREU, 915, BAIRRO DOS ABREUS	CARDOSO	SOCIAL
133	CENTRO POP	AV. RUBENS CAMEZ, 1075, VILA AURORA	ROSEMARY	SOCIAL
134	CONSELHO TUTELAR	RUA FRANCISCA TEIXEIRA DE CARVALHO, 350, VILA NOVA ITAPEVI	PORTELA	SOCIAL
135	CRAS AMADOR	RUA FRANCISCO RODRIGUES PAES, 49, AMADOR BUENO	AMADOR	SOCIAL
136	CRAS AURORA	RUA AMÉRICO VALENTIM CHRISTIANINI, 420, VILA AURORA	ROSEMARY	SOCIAL
137	CRAS CARDOSO	RUA ROSÂNGELA MARIANA LIMAS, 266, VILA DR. CARDOSO, 06654-160	CARDOSO	SOCIAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

138	CRAS MARISTELA	AV. PEDRO PAULINO, 825, JARDIM MARISTELA	COHAB	SOCIAL
139	CREAS	RUA BRASÍLIA DE ABREU ALVES, 65, VILA NOVA ITAPEVI, 06694-190	PORTELA	SOCIAL
140	SECRETARIA DE DESENV SOCIAL - 1º ANDAR	RUA ESCOLÁSTICA CHALUPPE, 154, CENTRO	CENTRO	SOCIAL
141	SECRETARIA DE DESENV SOCIAL - TÉRREO	RUA ESCOLÁSTICA CHALUPPE, 154, CENTRO	CENTRO	SOCIAL
142	ALMOXARIFADO (CLI)	ROD. SP 29, CEL. PM. NELSON TRANCHESI, 1730, JD. N. ITAPEVI, GLP. 20, CLI	NOVA SÃO PAULO	SUPRIMENTOS
143	SECRETARIA DE SUPRIMENTOS - PAÇO 2º ANDAR	RUA AGOSTINHO FERREIRA DE CAMPOS, 675, 2ºA., V.N. ITAPEVI	PORTELA	SUPRIMENTOS
144	SECRETARIA DE DESENV URBANO - PAÇO 1º ANDAR	RUA AGOSTINHO FERREIRA DE CAMPOS, 675, 1ºA., V.N. ITAPEVI	PORTELA	URBANO

24. Qualificação Técnica

24.1. Comprovação de experiência prévia de fornecimento de objeto compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, devendo apresentar atestados fornecidos por pessoas de direito público ou privado;

24.1.1. A apresentação de atestado(s) de capacidade técnica que comprove o fornecimento de sistemas com características similares às solicitadas neste Termo de Referência;

24.1.2. Será considerado compatível com a quantidade os atestados que apresentarem), no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das quantidades estimadas na licitação, ou seja, deve ser comprovada a quantidade mínima de 2.750 funcionários ativos no software de tratamento de ponto

24.1.3. Somente serão aceitos atestados de capacidade técnica que demonstrem que o licitante tenha executado serviços similares ao objeto da licitação, em períodos sucessivos ou não, por um prazo mínimo, de 3 (três) anos.

24.1.4. Para efeito da comprovação, será admitido somatório das quantidades descritas em um ou mais atestados apresentados;

24.2. Quando a licitante não for a desenvolvedora do software, deverá apresentar declaração de revenda autorizada assinada até a anterior a data da licitação.

24.3. Certificação Tier 3, Tier III ou superiores conforme norma ANSI/EIA/TIA 942; OU Documento que comprove as certificações ISO 22301, ISO 27001, ISO 27017 e ISO 27018 e SOC 2 referente ao Datacenter de hospedagem do SaaS; OU comprovação de atendimento ao cumprimento das NBR 5410, NBR 15247, NBR 27002, NBR 14565 e NBR 11515;

24.4. Deverá apresentar Certificado ISO 27001 da empresa desenvolvedora do software, válido e emitido por uma instituição reconhecida e acreditada. O certificado deve comprovar que a empresa possui um sistema de gestão de segurança da informação implementado e mantido conforme as normas estabelecidas pela ISO 27001. A exigência deste certificado é justificada pela necessidade de assegurar a conformidade com padrões internacionais de segurança da informação, dada a natureza do objeto da licitação, que envolve a manipulação e proteção de dados sensíveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

24.5. A empresa proponente deverá apresentar um atestado de conformidade de Teste de Penetração/Intrusão (Penetration Testing), em conformidade com o padrão PTES - Penetration Testing Execution Standard. O atestado deve ser emitido por uma entidade ou profissional qualificado e reconhecido no mercado, devendo conter:

24.5.1. Descrição do escopo do teste realizado.

24.5.2. Metodologia aplicada durante o teste de penetração.

24.5.3. Data de realização do teste, que não deve ser superior a seis meses a partir da data de abertura da licitação.

24.6. A empresa licitante deverá apresentar o Certificado de registro de programa de computador da desenvolvedora do software no Instituto Nacional da Propriedade Industrial, atender ao Art. 78 e aos requisitos elencados no Anexo II da Portaria MTP nº 1.486 de 03/06/2022.

24.6.1. A ausência do referido certificado ou a apresentação de documento irregular ou vencido acarretará na desclassificação da proposta.

24.7. Atestado Técnico e Termo de Responsabilidade conforme especificações da Portaria MTP nº 1.486/22, suas atualizações e o padrão informado no site portal.gov.br como consta no Portaria MTP nº 671/2021, versão atualizada.

24.8. O não atendimento a qualquer uma das exigências previstas nas cláusulas acima implicará na inabilitação da empresa proponente. Essas cláusulas visam assegurar que a empresa vencedora possui capacidade técnica comprovada além de um sistema robusto de gestão de segurança da informação e que está preparada para identificar e corrigir vulnerabilidades, garantindo a integridade e a segurança dos dados tratados no âmbito do contrato a ser firmado.

24.9. A falsificação ou a apresentação de documentos não válidos ou vencidos acarretará penalidades conforme a legislação vigente, incluindo a possibilidade de suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública, além das demais sanções previstas em lei.

25. Análise e Aprovação da Solução Contratada (Prova de Conceito)

25.1. Apurado o menor preço, a Comissão Especial de Licitação convocará, em data a ser definida, a empresa classificada em primeiro lugar para a demonstração do software, cuja avaliação será feita pela Comissão Especial de Licitação, de acordo com os itens constantes no Termo de Referência. A licitante deverá atender a todas as especificações com conformidade mínima de 70% das referidas funcionalidades relacionadas na tabela ROTEIRO DA PROVA DE CONCEITO, sob pena de desclassificação.

25.2. A Prova de Conceito deverá ser realizada obrigatoriamente de forma presencial nas dependências da Prefeitura.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

25.3. A demonstração servirá como comprovação que o sistema ofertado atende as características mínimas exigidas.

25.4. A proponente deverá providenciar o software e bases de dados com a massa de dados de testes condizente com número de pessoas que a solução precisa atender (5.500 funcionários ativos) e outros artefatos necessários e suficientes para os testes na presença da Comissão de Avaliação.

25.5. A apresentação do software consiste na demonstração pública e aberta aos membros da Comissão Especial de Licitações, e aos demais Licitantes, do conjunto de telas e programas, do Software de Gestão de Dados das marcações de ponto eletrônico, operando com uma versão piloto do sistema, atendendo a todas as especificações constantes deste Termo Descritivo, incluindo sua total compatibilidade com o aplicativo proposto.

ROTEIRO DA PROVA DE CONCEITO

ITEM	SCRIPT	ATENDE (SIM OU NÃO)
Requisitos Funcionais Mínimos do Sistema		
1	O sistema deverá ser híbrido, em conformidade com a PORTARIA/MTP Nº 671/2021, e fornecido como serviço de computação em nuvem (cloud computing)	Obrigatório
2	Deverá comunicar-se on-line e automaticamente com os modelos de relógio de ponto (Fabricantes) já existentes na Prefeitura Municipal de Itapevi	Obrigatório
3	Monitorar em tempo real a situação dos relógios (ON, OF e Sem informação).	Obrigatório
4	Receber automaticamente e online os eventos dos coletores de pelo menos 2 fabricantes de relógios distintos sem necessidade de agendamento e sem necessidade do software do fabricante do relógio.	Obrigatório
5	Permitir registros de ponto através de aplicativos para celular/tablet e também através de computadores via navegador de internet (Portaria 671) capturando a foto e a geolocalização do funcionário.	Obrigatório
6	Enviar e-mail para o funcionário com o comprovante de registro de ponto efetuado através da Portaria 671 contendo:	
	I - cabeçalho contendo o título "Comprovante de Registro de Ponto do Trabalhador";	
	II - Número Sequencial de Registro - NSR;	
	III - identificação do empregador contendo nome, CNPJ/CPF e CEI/CAEPF/CNO, caso exista;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

	IV - local da prestação do serviço ou endereço do estabelecimento ao qual o empregado esteja vinculado, quando exercer atividade externa ou em instalações de terceiros;	
	V - identificação do trabalhador contendo nome e CPF;	
	VI - data e horário do respectivo registro;	
	VII - modelo e número de fabricação, no caso de REP-C, ou número de registro no Instituto Nacional da Propriedade Industrial, no caso de REP-P;	
	VIII - código hash (SHA-256) da marcação, exclusivamente para o REP-P; e	
	IX - assinatura eletrônica contemplando todos os dados descritos nos incisos I a VIII, no caso de comprovante impresso.	
	O arquivo deve ter o formato Portable Document Format - PDF e ser assinado eletronicamente conforme art. 87 e art. 88 da Portaria 671 e também deve disponibilizado ao trabalhador por meio de sistema eletrônico, acesso ao comprovante após cada marcação, independentemente de prévia solicitação e autorização e possibilitando a extração, pelo empregado, dos comprovantes de registro de ponto das marcações realizadas, no mínimo, nas últimas quarenta e oito horas.	
7	A autenticidade do documento será verificada no site Instituto Nacional de Tecnologia da informação - ITI, através do endereço: https://verificador.iti.gov.br/ .	Obrigatório
8	Possuir o recurso de cerca digital onde é possível delimitar uma área para marcação de ponto via aplicativo e caso seja realizado fora da cerca delimitada notificar automaticamente o gestor e/ou funcionário através de alertas. Deverá ser capaz de cadastrar 2 ou mais cercas para o mesmo funcionário.	Obrigatório
9	Mapa gráfico de visualização onde cada registro de ponto está ocorrendo com informação de horário do evento e endereço do local.	Obrigatório
10	Possuir recurso de reconhecimento facial para marcações que forem realizadas via app (celular/tablet) ou via computador (navegador).	Obrigatório
11	Permitir pelo aplicativo que o funcionário tenha acesso ao seu espelho de ponto e também seja possível fazer justificativas e anexar documentos referentes às divergências. Também deve disponibilizar acesso à holerites e informe de rendimentos. O aplicativo deverá ser capaz de enviar notificações ao usuário sobre ocorrências no ponto, como falta de marcações, início de hora extra, etc.	Obrigatório



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

12	O sistema deve disponibilizar imediatamente para consulta pelos funcionários, as marcações por eles realizadas sem necessidade de importações de arquivo.	Obrigatório
	O sistema deverá possuir uma funcionalidade de pesquisa integrada aos menus, permitindo que o usuário localize rapidamente qualquer funcionalidade ou configuração disponível no sistema.	Obrigatório
	Essa ferramenta deverá ser intuitiva, facilitando o uso diário e aumentando a eficiência na navegação, especialmente em sistemas com múltiplos menus.	Obrigatório
13	Possuir gráfico de marcações por leitor, gráfico de divergências parametrizável com situações de empregados com: falta, atraso, início de horas extras, trabalho contínuo, horas de almoço menores ou ultrapassadas, etc.	Obrigatório
14	Os relatórios deverão ter opção de geração em tela, em arquivo CSV, TXT e PDF ou emitidos em impressora com diferentes critérios de ordenação dos campos.	Obrigatório
15	O sistema deverá permitir a personalização de relatórios e espelhos de ponto, possibilitando ao usuário adicionar, remover e reorganizar colunas conforme necessário. Além disso, deverá permitir o salvamento das configurações personalizadas, garantindo que cada funcionário mantenha sua visualização preferida para consultas futuras.	Obrigatório
16	Deverá possuir menu para cadastro e anexo de cursos do funcionário e também de exames médicos.	Obrigatório
17	Deverá possuir menu de designação com data de início e fim. Onde o funcionário designado possua os mesmos acessos da pessoa que está substituindo pelo período determinado.	
18	O sistema deverá possuir um submenu dedicado à Realocação, que permitirá a gestão e o controle das movimentações dos funcionários, como por exemplo, mudanças de cargos, departamentos, regime jurídico, etc.	Obrigatório
19	Enviar e-mail automaticamente para gestor e/ou funcionário das divergências (falta, atraso, início de horas extras, trabalho contínuo, horas almoço menores ou ultrapassadas, etc) assim que elas ocorrerem. Essa funcionalidade deve ser configurada na interface do próprio sistema, não será aceito o acesso a outra ferramenta externa para realizar as configurações e envios. Devendo os e-mails serem enviados dos servidores da contratada.	Obrigatório



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

20	Dashboard com indicadores de divergências de faltas, desconto, falta de registro, interjornada, horas extras, justificativas pendentes, justificativa de marcações. Indicadores total e por dia, engajamento das marcações, Ajustes por dia da semana e ranking com quantidade de alterações e aprovações por departamento e por funcionário.	Obrigatório
21	Relatório Geral em tempo real com gráficos e tabelas de todas as ocorrências relacionadas ao ponto no período, como: Efetivo Total e Presente, Horas Extras, Horas Noturnas, Atrasos, Descontos, DSR e Absenteísmo, com gráficos das ocorrências por Dia e por Hora.	Obrigatório
22	Possuir relatório de Dias sem Descanso para permitir visualizar o relatório dos colaboradores que estão sem folga a mais de X dias, de acordo com o filtro realizado.	Obrigatório
23	Relatório de turnover de funcionários com relatório e gráficos de rotatividade admissional, demissional, mensal e acumulado no ano.	Obrigatório
24	Possuir controle de Logs que retrata todas as ocorrências, por período, por tipo, por cadastro, por operador.	Obrigatório
25	Possuir a funcionalidade de duplicação do cadastro de usuário para facilitar o cadastro de funcionários com 2 ou mais vínculos trabalhistas.	Obrigatório
26	Permitir que o agente público que possua mais de um vínculo (matrículas diferentes) acesse espelhos de ponto diferentes, um para cada vínculo, e que o tratamento da frequência seja realizado por gestores diferentes, se for o caso, conforme hierarquia.	Obrigatório
27	Permitir o cadastro de várias empresas/departamentos.	Obrigatório
28	O sistema deverá permitir o armazenamento de múltiplas tabelas de horários, com a possibilidade de cadastrar horários que contemplem até 12 marcações diárias.	
29	Permitir o cadastro de escalas com carga horária diária, semanal e mensal, e também escalas cíclicas, como por exemplo 12 x 36.	
30	Possuir relatório de histórico de escalas, ficando registrado a data de início e fim em cada escala sempre que houver mudanças.	
31	Permitir o cadastro individual ou coletivo de alteração de horário de trabalho por um período determinado.	Obrigatório
32	Possibilitar a supervisão e abono de ocorrências dos empregados de forma descentralizada, individual e coletiva.	
33	Possibilitar o anexo de documentos referentes às justificativas lançadas, como por exemplo, atestado médico. Sendo possível extrair relatório com filtros por período e por colaborador.	Obrigatório



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

	O gestor e o administrador do sistema devem ter a visualização do documento anexado.	Obrigatório
34	Possuir espelho de ponto com visualização clara e organizada, apresentando os totais de verbas por dia e um totalizador consolidado do período. O sistema deverá permitir a impressão do espelho de ponto a qualquer momento, independentemente de o período estar encerrado ou ainda em aberto	Obrigatório
	Calcular as saídas intermediárias, afastamentos por data e hora, horas extras, atrasos, faltas e saídas antecipadas automaticamente sem necessidade de executar qualquer rotina.	Obrigatório
35	Possuir funcionalidade no espelho de ponto para que o funcionário ou gestor identifique os dias que estão trabalhando de forma remota (Home Office)	Obrigatório
36	Permitir a configuração de adicional noturno estendido conforme a Súmula 60 do TST.	Obrigatório
37	Permitir a configuração de horário de início e fim do adicional noturno por escala.	
38	Possuir menu gráfico comparativo da evolução das divergências do ponto, como hora extra, saídas antecipadas, atraso, etc, sendo possível visualizar rapidamente a comparação com no mínimo 3 anos de comparação.	
39	Possuir relatório e gráfico de absenteísmo, sendo possível realizar filtros para pesquisa e emissão.	Obrigatório
40	Cadastrar níveis hierárquicos, independentes se forem da mesma empresa ou mesmo departamento, ou seja, pessoas de departamentos diferentes podem pertencer à uma mesma hierarquia.	Obrigatório
41	Permitir o cadastro de limites semanal, mensal, semestral e anual para a inclusão de justificativas. Por exemplo, Limite anual de 1 justificativa DOAÇÃO DE SANGUE.	Obrigatório
42	Permitir a parametrização das justificativas que podem ser utilizadas por cada perfil de usuário, ou seja, justificativas cadastradas para perfil de administrador não podem estar visíveis para usuários do tipo funcionário.	Obrigatório
43	Permitir lançamento de observações relativas às justificativa. Para utilizar algumas justificativas, a utilização do campo de observação é obrigatória;	Obrigatório
44	Permitir o anexo de documentos relativos às justificativas. Para utilizar algumas justificativas, a inserção do anexo é obrigatória;	Obrigatório
45	Deverá ter campo de inclusão de CID e CRM obrigatórios para utilizar algumas justificativas.	Obrigatório



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

46	O sistema deverá permitir o lançamento de justificativas com ou sem a indicação de horário de início e fim, oferecendo flexibilidade para diferentes tipos de justificativas.	Obrigatório
	> Com horário de início e fim: O sistema deve calcular automaticamente o total de horas a serem abonadas com base nas informações fornecidas.	Obrigatório
	> Sem horário de início e fim: O sistema deverá permitir o lançamento direto de justificativas indicando apenas o motivo e o período total de horas a serem abonadas.	Obrigatório
47	Permitir o cadastro de múltiplas justificativas no mesmo dia.	Obrigatório
48	Possibilitar a divisão das ocorrências do ponto, de forma que as ocorrências negativas como faltas, atrasos e saídas, sejam divididas em partes menores, que podem ser justificadas separadamente, com códigos diferentes.	
49	Possuir até 3 níveis de aprovação para as justificativas.	Obrigatório
50	Permitir que, no cadastro das justificativas, seja indicado quantos níveis de aprovação serão necessários para cada justificativa.	Obrigatório
51	Controlar horas de compensação informando os minutos a deduzir por dia e período.	
52	Deverá possuir funcionalidade de Banco de Horas, com configurações de data de início e fim, máximo total acumulado, máximo de minutos a ser enviado por dia e por semana, multiplicadores de horas, e permitir a configuração para envio automático ou manual das horas;	Obrigatório
53	Possuir extrato de banco de horas detalhado e acumulado mensal.	Obrigatório
54	Possuir histórico de realocação e realocação agendada.	Obrigatório
55	Possuir consulta ao espelho Legado, onde possível consultar e importar um Zip com PDFs de espelhos de ponto de outros sistemas que o cliente utiliza.	
56	Cadastro de HEPI, ser possível lançar uma quantidade de horas que serão consideradas como carga suplementar. Após o lançamento, as horas serão informadas na coluna de carga suplementar e poderá ser estornada posteriormente	Obrigatório
57	Possuir gerenciamento de movimentação Interna, O Processo de Movimentação Interna consiste na transferência de profissionais da educação, sejam eles professores, auxiliares de classes, agentes escolares, secretários e diretores entre Unidades Escolares sob gestão da Prefeitura de Itapevi. O processo é realizado próximo ao final do ano letivo e refere-se ao início do ano seguinte, esse ranking será baseado no históricos de frequência do colaborador, Emitir protocolo de cadastro da inscrição.	Obrigatório



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

58	Cadastro HTCP, possuir função que limita um período para que os gestores do corpo docente registrem os HTCPs. Os Horários de Trabalho Pedagógico Coletivo são períodos remunerados durante o dia, e fora dos horários de aula, em que os professores realizam demais atividades relacionadas, como planejamento de aulas, correções de provas e discussões das necessidades das escolas.	Obrigatório
59	O sistema deverá permitir a gestão do banco de horas, incluindo o envio e o estorno de horas, permitindo selecionar um dia, diversos ou todos os dias para as ações de enviar horas e estornar as horas do banco de horas.	Obrigatório
60	A solução deve permitir ajustes manuais no saldo de banco de horas, com lançamento de créditos e débitos, por equipe de RH devidamente autorizada.	Obrigatório
61	Possuir relatório consolidado do banco de horas por um período com indicador gráfico do total de créditos, débitos e horas pagas por mês, dia da semana e diário.	
62	Possuir menu de lançamento de ocorrências (manualmente via sistema e através de importação de arquivos) como férias, afastamentos e etc.	
63	A solução deve permitir a prorrogação do prazo de licenças e afastamentos, por meio da atualização da data fim das mesmas, evitando assim exclusão ou novo lançamento para prorrogação das licenças que forem necessárias.	
64	Deverá possuir alerta de situação no momento do registro de ponto via APP e Navegador indicando que colaborador está de Folga, Férias ou outros afastamentos possibilitando a confirmação do registro.	Obrigatório
65	Possuir menu de cadastro de feriados e ponto facultativo.	
66	O sistema deverá realizar o cálculo proporcional do pagamento de horas trabalhadas em feriados com base no seguinte critério: > Quando a jornada se inicia em um feriado: O pagamento deverá ser proporcional às horas trabalhadas até a meia-noite (00:00h) do dia do feriado, ou seja, após a meia noite deve ser considerado horas normais de trabalho; > Quando o feriado ocorre no dia seguinte: O pagamento deverá abranger as horas trabalhadas após a meia-noite (00:00), ou seja, até a meia noite deve ser considerado horas normais de trabalho.	
67	Compensação de feriado: Permitir que o funcionário transfira a folga do feriado para outro dia qualquer.	Obrigatório
68	Possibilitar a inclusão de folga coletiva por escala ou individual.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

69	Possibilitar a demissão do funcionário no sistema, mantendo todo o histórico de marcações e espelho de ponto e bloquear automaticamente o login do funcionário para que o mesmo não tenha mais acesso ao sistema e não registre o ponto.	
70	Possibilitar o fechamento para apuração da frequência gerando arquivos texto para posterior exportação a sistemas de folha de pagamento, permitindo que as datas de fechamento do controle de frequência sejam parametrizadas por empresa, departamento, cargo, regime jurídico, tipo de usuário e individual.	
71	Possuir configuração para não permitir o fechamento do ponto se existir falta não justificada, justificativas pendentes de aprovação e marcação ímpar.	Obrigatório
72	Possuir a funcionalidade de assinatura on-line de espelho de ponto após o fechamento.	
73	Permitir a disponibilização de holerites e/ou informe de rendimentos em formato .PDF.	
74	Não permitir alterações nos espelhos de ponto e cadastro de ocorrências após fechamento.	
75	Possuir menu para comunicados que podem ser enviados aos servidores por email ou mostrados na tela do sistema com assuntos relevantes para agilizar a comunicação.	Obrigatório
76	Possuir menu de cadastro de sobreaviso, plantão e hora extra autorizada, sendo possível emitir relatório das horas extras que foram autorizadas e as que não foram autorizadas.	
77	Possuir menu de cadastros de percentuais de horas extras para diversos sindicatos. Neste menu também é necessário informar o que é hora extra normal e o que é hora extra excessiva, baseados nas regras atuais desse órgão.	
78	Possuir menu para aprovação de equipamentos configurados pelo APP de uso coletivo.	Obrigatório
79	Menu para Gestão de Férias:	Obrigatório
	Possuir relatório de período aquisitivo e período concessivo de acordo com a data de admissão de cada funcionário.	
80	Menu para Gestão de Férias:	Obrigatório
	Deverá possuir infográfico com os totais de férias vencidas, aguardando solicitação, pendentes de assinaturas do gestor e RH, aguardando assinatura e finalizadas.	Obrigatório
81	Menu para Gestão de Férias:	Obrigatório
	Deverá permitir a solicitação pelo próprio funcionário com cálculo automático dos dias de gozo e saldo.	Obrigatório
82	Menu para Gestão de Férias:	Obrigatório



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

	Após a solicitação deverá ser enviado um alerta por e-mail para conhecimento do gestor sobre o lançamento e posterior aprovação.	Obrigatório
83	Menu para Gestão de Férias:	Obrigatório
	Após as aprovações necessárias, deverá enviar um comunicado via e-mail informando que as férias foram aprovadas e permitir que o funcionário assine digitalmente o aviso de férias.	Obrigatório
84	Menu para Gestão de Férias:	Obrigatório
	Após o processo finalizado o espelho de ponto do funcionário deverá constar a situação de férias de acordo com o período solicitado.	Obrigatório
Aplicativo Mobile Individual		
85	Deverá permitir registro de ponto tanto online quanto off-line e após o restabelecimento da conexão, enviar automaticamente todos os registros;	
86	Deverá possuir menu de status dos registros de ponto como sincronizados ou pendentes para que o funcionário consiga identificar quais registros ainda não foram sincronizados com o sistema.	
87	Registrar a foto do funcionário no momento do registro do ponto. Todas as fotos registradas devem estar disponíveis para consulta a qualquer momento no sistema.	Obrigatório
88	O sistema deve garantir que não seja possível burlar o registro usando uma foto impressa, digital, documento ou outro meio fraudulento, assegurando que o reconhecimento ocorra apenas com rosto vivo (tecnologia de prova de vida).	Obrigatório
89	Deverá disponibilizar o comprovante após cada registro de ponto, independentemente de prévia solicitação e autorização e possibilitando a extração, pelo empregado, dos comprovantes de registro de ponto realizados, além de enviar o comprovante por e-mail.	Obrigatório
90	Registrar a geolocalização do funcionário no momento do registro do ponto.	Obrigatório
91	Não permitir batidas com geolocalização falsa através de uso de aplicativos como FakeGPS e similares.	Obrigatório
92	Permitir pelo aplicativo que o funcionário tenha acesso ao seu espelho de ponto com totais de verbas do período e também seja possível fazer justificativas, incluir marcações e anexar documentos referentes às divergências, como atestado médico.	Obrigatório
93	Deve disponibilizar acesso à holerites e informe de rendimentos.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

94	O aplicativo deverá ser capaz de enviar notificações ao usuário sobre ocorrências no ponto, como falta de marcações, atraso, início de hora extra, falta e etc.	
95	Possuir notificação de lembrete para registro do ponto para evitar esquecimentos;	
96	Deverá permitir assinatura do espelho de ponto diretamente pelo aplicativo;	
Aplicativo Mobile Coletivo		
97	Deverá permitir registro de ponto tanto online quanto off-line e após o restabelecimento da conexão, enviar automaticamente todos os registros.	
98	Deverá ter a opção de ativar ou desativar aparelhos conectados ao sistema.	Obrigatório
99	Só deverá permitir o registro de ponto após a ativação do aparelho no sistema.	
100	Deverá permitir a inclusão de nomes aos aparelhos conectados para facilitar a identificação em quais aparelhos os registros de ponto estão sendo realizados.	Obrigatório
101	Os registros de ponto devem ser através de reconhecimento facial.	
102	O sistema deve garantir que não seja possível burlar o registro usando uma foto impressa, digital, documento ou outro meio fraudulento, assegurando que o reconhecimento ocorra apenas com rosto vivo (tecnologia de prova de vida).	
103	Registrar a foto do funcionário no momento do registro do ponto. Todas as fotos registradas devem estar disponíveis para consulta a qualquer momento no sistema.	
104	Deverá ter aviso sonora confirmando o registro de ponto.	
105	Deverá constar na tela do aplicativo os últimos registros realizados.	Obrigatório
106	Deverá enviar via e-mail o comprovante após cada registro de ponto; além de disponibilizar para consulta e download no sistema	Obrigatório
107	Deverá possuir menu de comunicados para otimizar a comunicação de informações importantes provenientes dos gestores, administradores e recursos humanos junto aos funcionários;	
Requisitos Técnicos Mínimos do Sistema		
108	O Software deverá ser executado nativamente na plataforma WEB.	
Requisitos de Controle de Acesso do sistema		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

109	O sistema deverá ser acessado por pelo menos dois navegadores diferentes de internet (Chrome, Firefox, Edge, Safari, etc.).	Obrigatório
110	Cadastro de vários tipos de perfis de usuários e senhas para acesso ao sistema;	Obrigatório
111	Ao cadastrar um novo usuário e selecionar o tipo de perfil, as permissões de acesso cadastradas anteriormente devem ser aplicadas automaticamente para este novo usuário.	Obrigatório
112	Controle de acesso por tipo de usuário, desta forma o usuário só poder visualizar as funções liberadas para o seu perfil;	Obrigatório
113	Disponibilizar mecanismo de envio de login e senha aleatória em massa via e-mail para os funcionários. Este recurso é importante para que se evite ter que enviar dados de acesso ao sistema um a um, o que demandaria muito tempo.	Obrigatório
114	Disponibilizar mecanismo de recuperação de senhas através de envio de link por e-mail previamente cadastrado.	Obrigatório
Requisitos de Segurança do Sistema		
115	O sistema deverá registrar tentativas de login e senha inválidos, registrando data e hora, login usado na tentativa e IP.	
116	Possuir autenticação de dois fatores por tipo de usuário com envio do código de segurança por e-mail e SMS.	Obrigatório
117	Bloqueio de senha do usuário após 5 tentativas sem sucesso.	
118	Possuir mecanismo de obrigatoriedade de troca de senha do usuário após um período determinado.	Obrigatório
119	Garantir que os usuários executem apenas as atividades que foram explicitamente autorizadas;	Obrigatório
120	Possuir configuração de tempo para expiração de sessão inativa.	Obrigatório
121	Possuir configuração para nível e tamanho mínimo de caracteres de senha dos usuários.	Obrigatório
Integração		
122	Possuir documentação de API Rest para integração com sistema de folha de pagamento para as rotinas de admissão, demissão, férias e afastamentos e outros softwares que se fizerem necessários;	Obrigatório
123	Gerar arquivo .TXT do fechamento do período para cálculo da folha de pagamento.	Obrigatório
DOS EQUIPAMENTOS:		
ITEM	SCRIPT	Atende



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

		(Sim ou Não)
124	Caixa proteção que não influencie no funcionamento	
125	Acesso ao compartimento interno por fechadura com uso de chaves;	Obrigatório
126	Capacidade de gerenciamento para 10.000 usuários;	
127	Display LCD TFT colorido de 3.5" (320x480) com tela capacitiva sensível ao toque;	Obrigatório
128	Leitor de proximidade e Senha;	
129	Capacidade de cadastro de no mínimo 10.000 faces ON/Off com detecção de rosto vivo;	Obrigatório
130	Ter 2 duas câmeras Full HD 1080p (luz visível e luz infravermelha);	Obrigatório
131	Possibilidade de configuração de distância para o reconhecimento da face;	Obrigatório
132	Receber faces cadastradas no software de Gerenciamento de Ponto;	Obrigatório
133	Comunicação com o equipamento em TCP-IP 10/100 Mbits nativo e Porta USB externa, WI-FI e GPRS	Obrigatório
134	Fonte interna de Alimentação de 90vac a 230vac;	
135	Possuir bateria interna que mantém o equipamento em funcionamento no mínimo por 04 (quatro) horas na falta de energia elétrica;	Obrigatório
136	O equipamento deve possuir integração total com o software de gerenciamento e controle de ponto ofertado;	Obrigatório



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO II

DECRÉSCIMO MÍNIMO POR LANCE

R\$ 4.800,00

Observação: o decréscimo será sobre o **valor global**.

Observação: Os lances serão sobre o valor global ofertado e a empresa vencedora terá o prazo de 3 (três) dias úteis após o término da sessão para apresentar a proposta readequada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PROPOSTA ECONÔMICA QUE COMPREENDA A INTEGRIDADE DOS CUSTOS PARA ATENDIMENTO DOS DIREITOS TRABALHISTAS

Pregão Eletrônico 81/2025

Processo SUPRI 164/2025

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECER UMA SOLUÇÃO COMPLETA E INTEGRADA PARA O GERENCIAMENTO DA FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES DESTES ÓRGÃO, COM DESENVOLVIMENTO VOLTADO PARA AMBIENTE WEB. O ESCOPO INCLUI O ALUGUEL DE EQUIPAMENTOS (RELÓGIOS DE PONTO), SOFTWARE DE GESTÃO DE PONTO (100% WEB, BASEADO EM CLOUD COMPUTING), INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO

Eu, _____, portador do documento de identidade RG nº _____ e CPF nº _____, na condição de representante legal da licitante _____, inscrita sob o CNPJ nº _____, interessada em participar do pregão eletrônico supra citado, declaro que a proposta econômica compreende a integridade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalhos e nos termos de ajustamento de condutas vigentes na data de entrega das propostas.

_____ (Local) _____, _____ (data) _____

(Carimbo e Assinatura do Representante Legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO IV

MODELO DE PROPOSTA

À
Prefeitura do Município de Itapevi

Pregão Eletrônico 81/2025

Processo SUPRI 164/2025

A empresa, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, inscrição estadual nº, estabelecida à Av./Rua, nº, bairro, na cidade de, telefone, e-mail:....., vem pela presente apresentar abaixo sua proposta de preços para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECER UMA SOLUÇÃO COMPLETA E INTEGRADA PARA O GERENCIAMENTO DA FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES DESTA ÓRGÃO, COM DESENVOLVIMENTO VOLTADO PARA AMBIENTE WEB. O ESCOPO INCLUI O ALUGUEL DE EQUIPAMENTOS (RELÓGIOS DE PONTO), SOFTWARE DE GESTÃO DE PONTO (100% WEB, BASEADO EM CLOUD COMPUTING), INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO**, de acordo com as exigências do presente edital, INCLUSIVE TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ANEXOS.

ITEM	QTD	UNID	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL 12 MESES
1	5500	SV	Serviço de Software de Gerenciamento de Ponto WEB, em Nuvens com Disponibilidade de marcação ponto por APP/Desktop, licença para 5.500 funcionários ativos.			
2	144	UN	Locação de Coletor de Ponto com leitor Facial, incluso manutenção corretiva.			
3	1	SV	100 horas/mês de Horas Evolutivas de Customizações.			
TOTAL GERAL PARA 12 MESES						

Total geral anual por extenso: _____

- Os preços ofertados têm como referência o prazo para pagamento em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio devidamente atestada pela Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia. Nos preços estão inclusas todas as despesas diretas e indiretas e todas as demais despesas que porventura possam recair sobre a execução dos serviços.
- O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da sessão de abertura da licitação.
- Apresentamos nossos dados bancários:

NOME DO BANCO nº
NOME DA AGÊNCIA nº
NÚMERO DA CONTA

Local, ____ de _____ de 2025.

(assinatura do responsável pela empresa)
Nome – Cargo

Nome e Cargo: _____
E-mail institucional: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE TRATA O ARTIGO 7º, INCISO XXXIII DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Pregão Eletrônico 81/2025

Processo SUPRI 164/2025

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECER UMA SOLUÇÃO COMPLETA E INTEGRADA PARA O GERENCIAMENTO DA FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES DESTE ÓRGÃO, COM DESENVOLVIMENTO VOLTADO PARA AMBIENTE WEB. O ESCOPO INCLUI O ALUGUEL DE EQUIPAMENTOS (RELÓGIOS DE PONTO), SOFTWARE DE GESTÃO DE PONTO (100% WEB, BASEADO EM CLOUD COMPUTING), INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO

_____, inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Senhor(a) _____, portador da Carteira de Identidade nº _____, CPF nº _____, **DECLARA**, para fins do disposto na Lei nº 9854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 (quatorze) anos.

_____(Local)_____, _____(data)_____

(Carimbo e Assinatura do Representante Legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE EXIGÊNCIA DE RESERVA DE CARGOS

Pregão Eletrônico 81/2025

Processo SUPRI 164/2025

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECER UMA SOLUÇÃO COMPLETA E INTEGRADA PARA O GERENCIAMENTO DA FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES DESTE ÓRGÃO, COM DESENVOLVIMENTO VOLTADO PARA AMBIENTE WEB. O ESCOPO INCLUI O ALUGUEL DE EQUIPAMENTOS (RELÓGIOS DE PONTO), SOFTWARE DE GESTÃO DE PONTO (100% WEB, BASEADO EM CLOUD COMPUTING), INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO

Eu, _____, portador do documento de identidade RG nº _____ e CPF nº _____, na condição de representante legal da licitante _____, inscrita sob o CNPJ nº _____, interessada em participar do pregão eletrônico supra citado,

- a) () Declaro que cumprimos as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, nos termos do inciso IV, artigo 63 da Lei nº 14.133/2021 **OU***
- b) () Declaro que contamos com menos de 100 (cem) funcionários nos termos do artigo 93, da Lei nº 8.213/1990.

Local, ____ de _____ de 2025.

Representante legal/Procurador da empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE ESTÁ ENQUADRADA COMO MICROEMPRESAS OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE NOS TERMOS DO ARTIGO 3º DA LEI COMPLEMENTAR nº 123/2006

Pregão Eletrônico 81/2025

Processo SUPRI 164/2025

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECER UMA SOLUÇÃO COMPLETA E INTEGRADA PARA O GERENCIAMENTO DA FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES DESTE ÓRGÃO, COM DESENVOLVIMENTO VOLTADO PARA AMBIENTE WEB. O ESCOPO INCLUI O ALUGUEL DE EQUIPAMENTOS (RELÓGIOS DE PONTO), SOFTWARE DE GESTÃO DE PONTO (100% WEB, BASEADO EM CLOUD COMPUTING), INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO

A _____(nome da licitante)_____, qualificada como microempresa (ou empresa de pequeno porte) por seu representante legal (doc. anexo), inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede à _____, declara para os devidos fins de direito que pretende postergar a comprovação da regularidade fiscal para o momento oportuno, conforme estabelecido no edital, e ter preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Nos termos do §2º do artigo 4 da Lei Federal 14.133/2021, declaramos que, no ano calendário de realização da presente licitação, não celebramos contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

Declara ainda, que não está enquadrada em nenhuma das hipóteses do § 4º do artigo 3 da lei supracitada.

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

_____(Local)_____, _____(data)_____

(Carimbo e Assinatura do Representante Legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO VIII

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO, DE ACEITAÇÃO E DE ATENDIMENTO
ÀS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO**

Pregão Eletrônico 81/2025

Processo SUPRI 164/2025

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECER UMA SOLUÇÃO COMPLETA E INTEGRADA PARA O GERENCIAMENTO DA FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES DESTE ÓRGÃO, COM DESENVOLVIMENTO VOLTADO PARA AMBIENTE WEB. O ESCOPO INCLUI O ALUGUEL DE EQUIPAMENTOS (RELÓGIOS DE PONTO), SOFTWARE DE GESTÃO DE PONTO (100% WEB, BASEADO EM CLOUD COMPUTING), INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO

A _____ (nome da licitante), sediada na _____ (endereço completo), vem por meio desta declarar que tem pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação do presente pregão eletrônico.

_____ (Local) _____, ____ (data) _____

(Carimbo e Assinatura do Representante Legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO IX

DADOS COMPLEMENTARES PARA ASSINATURA DE INSTRUMENTO CONTRATUAL OU ATO JURÍDICO ANÁLOGO

Pregão Eletrônico 81/2025

Processo SUPRI 164/2025

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECER UMA SOLUÇÃO COMPLETA E INTEGRADA PARA O GERENCIAMENTO DA FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES DESTE ÓRGÃO, COM DESENVOLVIMENTO VOLTADO PARA AMBIENTE WEB. O ESCOPO INCLUI O ALUGUEL DE EQUIPAMENTOS (RELÓGIOS DE PONTO), SOFTWARE DE GESTÃO DE PONTO (100% WEB, BASEADO EM CLOUD COMPUTING), INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO

Razão Social da empresa: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Telefone(s): _____

Email: _____

Dados bancários da empresa:

Nome do Banco: _____ N° do Banco: _____

Agência: _____ Conta corrente: _____

Dados do representante legal da empresa que assinará o instrumento:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

E-mail Institucional: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO X

MINUTA DO CONTRATO

INSTRUMENTO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO nº __/2025

Pregão Eletrônico nº 81/2025

Processo SUPRI 80/2025

SECRETARIA GESTORA: Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia

Contrato de Empreitada que entre si celebram a PREFEITURA DO MUNICIPIO DE ITAPEVI e a Empresa _____ na forma abaixo:

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICIPIO DE ITAPEVI, inscrita no CNPJ sob o nº 46.523.031/0001-28 com Paço na Rua Agostinho Ferreira Campos, 675, Vila Nova Itapevi – Itapevi - SP, neste ato representada pelo(a) Secretário(a) Municipal de Administração e Tecnologia, senhor(a) _____ portador(a) do CPF nº. _____.

CONTRATADA: _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, estabelecida à _____, Estado de _____, na cidade de _____, no bairro _____, CEP: _____, Telefone: _____, e-mail: _____, legalmente aqui representada na forma de seu Contrato Social e alterações subsequentes pelo Senhor(a) _____ portador(a) da cédula do CPF nº _____.

CLÁUSULA I - DO OBJETO DO CONTRATO E FUNDAMENTO LEGAL

1.1. O objeto do presente contrato é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECER UMA SOLUÇÃO COMPLETA E INTEGRADA PARA O GERENCIAMENTO DA FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES DESTE ÓRGÃO, COM DESENVOLVIMENTO VOLTADO PARA AMBIENTE WEB. O ESCOPO INCLUI O ALUGUEL DE EQUIPAMENTOS (RELÓGIOS DE PONTO), SOFTWARE DE GESTÃO DE PONTO (100% WEB, BASEADO EM CLOUD COMPUTING), INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO**, pelo que se declara em condições de executar o objeto, em estreita observância com o indicado no Termo de Referência, nas especificações e na documentação, objeto desta licitação, através do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO nº 06/2025, realizada que foi, sob o regime de empreitada por preços unitários, tipo menor preço e devidamente homologada pela CONTRATANTE.

1.2. Das quantidades e valores contratados

ITEM	QTD	UNID	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL MESES	12
1	5500	SV	Serviço de Software de Gerenciamento de Ponto WEB, em Nuvens com Disponibilidade de marcação ponto por				



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

			APP/Desktop, licença para 5.500 funcionários ativos.			
2	144	UN	Locação de Coletor de Ponto com leitor Facial, incluso manutenção corretiva.			
3	1	SV	100 horas/mês de Horas Evolutivas de Customizações.			
TOTAL GERAL PARA 12 MESES						

CLÁUSULA II - DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL

2.1. Ficam integrados a este Contrato, independente de transcrição, os seguintes documentos cujos teores são de conhecimento da **CONTRATADA**, a qual neste ato declara conhecê-los e aceitá-los: atos convocatórios, edital de licitação, especificações do Descritivo do objeto e Termo de Referência (ANEXO I), proposta da proponente vencedora, parecer de julgamento e legislação pertinente à espécie.

Parágrafo Único

Será incorporada a este Contrato, mediante TERMOS ADITIVOS, qualquer modificação que venha a ser necessária durante a sua vigência, decorrente das obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, alterações nos objetos, especificações, prazos ou normas gerais da **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA III - DO VALOR

3.1. O valor total, de acordo com o preço ofertado, para fornecimento do objeto deste contrato é de R\$ (.....), daqui por diante denominado "VALOR CONTRATUAL".

CLÁUSULA IV - DAS ENTREGAS NÃO PREVISTAS

4. A **CONTRATADA** obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do art. 125, da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA V - DA FORMA DE PAGAMENTO

5.1. O pagamento será mensal, mediante comprovação dos serviços efetivamente prestados, efetuado mediante apresentação de Nota Fiscal, em moeda brasileira através de depósito bancário, sendo que os dados da conta corrente foram informados na Proposta Comercial, em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio devidamente atestada pela Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia;

5.2. A nota fiscal eletrônica deverá estar com a discriminação resumida do serviço executado, número da licitação, número do Contrato, número do Empenho, número do Pedido, local de entrega e outros que julgar convenientes, não apresentar rasuras e/ou entrelinhas;

5.3. A Nota Fiscal Eletrônica deverá ser entregue na sede da Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia, em horário comercial, cabendo somente a **CONTRATADA** a responsabilidade pela entrega da nota fiscal eletrônica, ficando a **CONTRATANTE** isenta de qualquer débito resultante da não entrega da nota fiscal eletrônica.

CLÁUSULA VI – DOS PRAZOS DE INÍCIO E DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

6.1. Os serviços deverão ser iniciados em até **15 (quinze) dias corridos**, contados da data de assinatura do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

6.2. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos do Artigo 107 da lei 14.133/21.

CLÁUSULA VII – DA PRORROGAÇÃO E DO REAJUSTE

7.1. O contrato poderá ser prorrogado nos termos do Art. 107 da Lei nº 14.133/21, de comum acordo e manifestado com antecedência de, no mínimo, **90 (noventa) dias** antes de seu término.

7.2. Os preços contratados serão fixos e irreajustáveis, durante o período de 12 (doze) meses de vigência do contrato. Ocorrendo a hipótese de prorrogação contratual, os valores contratados poderão ser reajustados, cuja data-base de reajuste está vinculada à data do orçamento estimado, qual seja, **05/2025**, conforme artigo 25, parágrafo 7º e artigo 92, parágrafo 3º da Lei nº 14.133/2021, utilizando-se como índice o “*IPC/FIPE – categoria geral*”.

CLÁUSULA VIII - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

8.1. A **CONTRATADA** obrigará-se a executar o objeto adjudicado em conformidade com as especificações e condições estabelecidas no Edital, Termo de Referência, seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, aquelas constantes do instrumento convocatório;

8.2. Correrão por conta da **CONTRATADA** as despesas para efetivo atendimento do objeto, tais como transporte, frete, pedágio, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, dentre outros;

8.3. À Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia caberá o recebimento do objeto e a verificação de que foram cumpridos os termos, especificações e demais exigências, dando-se em conformidade com o art. 140, inciso II, alíneas “a” e “b” da Lei nº 14.133/21:

a) provisoriamente, recebidos por servidores previamente designados para acompanhamento e fiscalização, mediante carimbo na respectiva Nota Fiscal/Fatura, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as exigências do Termo de Referência;

b) definitivamente, de forma expressa, em até **03 (três) dias** do recebimento provisório, através da verificação da qualidade e quantidade do objeto, e consequente aceitação.

8.4. Constatadas quaisquer irregularidades no objeto entregue, a Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia poderá:

8.4.1. rejeitá-lo no todo ou em parte, se não corresponder às especificações técnicas exigidas, determinando sua substituição e/ou correção;

8.4.2. determinar sua complementação, se houver diferença de quantidades ou de partes, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

8.5. As irregularidades deverão ser sanadas pela **CONTRATADA** no prazo máximo de 02 (dois) dias, contados do recebimento da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

8.6. A recusa da **CONTRATADA** em atender ao estabelecido no **item 8.8.** levará à aplicação das sanções previstas por inadimplemento.

8.18. É vedada a subcontratação total ou parcial dos serviços constante neste contrato.

CLÁUSULA IX – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. A **CONTRATADA**, além das obrigações contidas no edital, se obriga a:

9.1.1. Atender plenamente o descrito do Edital;

9.1.2. Assegurar o objeto deste Contrato e a sua conservação;

9.1.3. Permitir e facilitar a fiscalização e/ou inspeção dos objetos deste Contrato, a qualquer hora, devendo prestar todos os informes e esclarecimentos solicitados por escrito;

9.1.4. Participar a fiscalização a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir o fornecimento do objeto deste Contrato, em parte ou no todo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- 9.1.5.** Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital que a este deu origem;
- 9.2.** Cumprir, no que couber para esta execução contratual, a Lei nº 13.709, de 14 de Agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e Decreto Municipal nº 5.848 de 15 de Dezembro de 2023, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, em especial tomar todas as medidas cautelares para que não haja quaisquer infrações à referida Lei, **além de cumprir com as demais obrigações.**
- 9.3.** A **CONTRATADA** deverá manter durante toda a execução do contrato as condições exigidas para a habilitação na licitação, conforme o disposto no inciso XVI do artigo 92 da Lei nº 14.133/2021;
- 9.4.** A **CONTRATADA** deverá manter sigilo sobre todas as informações obtidas em razão do cumprimento do contrato, tratando-as como confidenciais e segredos comerciais;
- 9.5.** A **CONTRATADA** deverá tratar como confidenciais todos os dados relacionados ao município, incluindo produtos e subprodutos dos serviços contratados;
- 9.6.** A **CONTRATADA** não deve divulgar qualquer informação acessada durante a execução do contrato sem a devida autorização da **CONTRATANTE**;
- 9.7.** A **CONTRATADA** deverá ser responsável pela segurança dos dados acessados, respondendo civil e criminalmente por qualquer adulteração, divulgação ou má utilização dos dados da **CONTRATANTE**;
- 9.8.** A **CONTRATADA** deverá suportar todas as despesas relacionadas a impostos, fretes, seguros, testes e demais custos envolvidos na execução do serviço;
- 9.9.** A **CONTRATADA** deverá nomear um gestor do contrato para atendimento personalizado à **CONTRATANTE**;
- 9.10.** A **CONTRATADA** deverá comprovar o corpo técnico suficiente para a execução do objeto deste contrato, devendo apresentar lista de colaboradores juntamente com a ficha de registro do funcionário (FRE);
- 9.11.** A **CONTRATADA** deverá possuir pelo menos 01 profissional em seu corpo técnico qualificado em técnico ou tecnólogo com formação superior ou especialização na área de Mecatrônica ou Engenharia de Automação e Controle ou Engenharia em Hardwares, ou em Rede, ou similar;
- 9.12.** Os profissionais listados deverão compor os quadros funcionais permanentes da proponente no momento da contratação, cujos documentos de comprovação deverão ser solicitados para assinatura do contrato;
- 9.13.** Fica expressamente proibida a subcontratação para a execução do objeto licitado, conforme determinado pela lei 14.133/2021.

CLÁUSULA X – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 10.1.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no edital e seus anexos;
- 10.2.** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 10.3.** Comunicar a **CONTRATADA** por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 10.4.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da **CONTRATADA**, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 10.5.** Efetuar o pagamento à **CONTRATADA** no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

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

CLÁUSULA XI - DAS PENALIDADES

11.1. São aplicáveis as sanções previstas no Título IV do Capítulo I da Lei nº 14.133/21, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

11.2. A licitante que der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; der causa à inexecução total do contrato; deixar de entregar a documentação exigida para o certame; não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado; não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado, ficará impedida de licitar e contratar com o Município de Itapevi, pelo período de até 03 (três) anos, nos termos do §4º do art. 156 da Lei nº 14.133/21;

11.2.1. Além da penalidade prevista no item 11.2, também ensejará à licitante a cobrança por via administrativa ou judicial de **multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total de sua proposta**;

11.2.2. As penalidades previstas nos **subitens 11.2 e 11.2.1** serão impostas após regular procedimento administrativo, garantido o direito prévio do contraditório e da ampla defesa;

11.3. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar, aceitar ou retirar o contrato ou instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo Município de Itapevi caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se à multa de até **20% (vinte por cento)** sobre o valor da obrigação não cumprida;

11.4. O atraso injustificado na execução contratual, sem prejuízo do disposto no parágrafo único do art.162 da Lei nº 14.133/21, sujeitará a Contratada, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades:

a) advertência, quando a Contratada descumprir qualquer obrigação contratual, ou quando forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha concorrido diretamente;

b) multa de até **0,5%** do valor da fatura por dia de atraso, até o limite de 10 (dez) dias;

c) multa de até **10%** sobre o valor correspondente remanescente do contrato ou instrumento equivalente, para atraso superior a 10 (dez) dias, caracterizando inexecução parcial;

d) multa de até **20%** do valor do contrato, para casos de inexecução total;

e) suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com este Município, pelo prazo de até 03 (três) anos, nos casos de reincidência em inadimplementos apenados por 02 (duas) vezes no mesmo instrumento contratual ou ato jurídico análogo, bem como as faltas graves que impliquem a rescisão unilateral do contrato ou instrumento equivalente;

f) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo de 06 (seis) anos, na prática de atos de natureza dolosa pela **CONTRATADA**, dos quais decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.

11.4.1. As sanções de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa;

11.5. Não serão aplicadas as sanções quando o motivo da mora ou inexecução decorrer de força maior ou caso fortuito, desde que devidamente justificados, comprovados e aceitos pelo **CONTRATANTE**;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

11.5.1. Consideram-se motivos de força maior ou caso fortuito: atos de inimigo público, guerra, revolução, bloqueios, epidemias, fenômenos meteorológicos de vulto, perturbações civis, ou acontecimentos assemelhados que fujam ao controle razoável de qualquer das partes contratantes;

11.6. O pedido de prorrogação de prazo final dos serviços ou entrega de produto somente será apreciado e anuído pela Secretaria Municipal requisitante, se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente;

11.7. O valor da multa poderá ser deduzido de eventuais créditos devidos pelo Contratante e/ou da garantia prestada pela empresa **CONTRATADA**, quando por esta solicitada;

11.8. O prazo para pagamento de multas será de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação da infratora;

11.9. O pagamento das multas ou a dedução dos créditos não exime a **CONTRATADA** do fiel cumprimento das obrigações e responsabilidades contraídas neste instrumento.

CLÁUSULA XII - DA APLICAÇÃO DAS MULTAS

12.1. As multas e demais sanções serão aplicadas através de procedimento administrativo sancionatório, requerido pela Secretaria Municipal Gestora do Contrato ou ARP, quando for o caso, por proposta da fiscalização, e se dará da seguinte forma:

a) Instaurado o Processo Administrativo Sancionatório, a **CONTRATADA** será notificada via e-mail e carta postal com Aviso de Recebimento, para que apresente defesa prévia no prazo de 5 (cinco) dias;

b) A defesa prévia será analisada, tendo em vista a gravidade da falta cometida pela **CONTRATADA** e se for o caso, será aplicada sanção administrativa e/ou multa pelo Departamento de Gestão de Contratos – Secretaria de Suprimentos, com prévia anuência da secretaria interessada;

c) Quando da aplicação das multas, a **CONTRATADA** será notificada administrativamente, com aviso de recebimento, pela **CONTRATANTE**, para no prazo improrrogável de 10 (dez) dias úteis, recolher à Tesouraria desta, a importância correspondente, sob pena de incorrer em outras sanções cabíveis;

d) Da aplicação de multas, caberá recurso à **CONTRATADA** no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da respectiva notificação, a **CONTRATANTE**, através de sua Procuradoria Municipal, julgará, procedente ou improcedente a penalidade a ser imposta, devendo fundamentá-la e, se improcedente, a importância recolhida pela contratada será devolvida pela prefeitura, no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados da data do julgamento.

CLÁUSULA XIII - DA FISCALIZAÇÃO

13.1. À Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia caberá o recebimento do objeto, ficando a **CONTRATADA** responsável pela entrega até o seu definitivo recebimento, exceto por danos que sejam de responsabilidade da **CONTRATANTE**. A Comissão de Recebimento, será constituída por 03 (três) funcionários da Prefeitura do Município de Itapevi, nomeados pelo Senhor Prefeito;

13.2. A fiscalização por parte dessa Secretaria não eximirá ou reduzirá, em nenhuma hipótese, a responsabilidade da **CONTRATADA** em eventual falta que venha a cometer, mesmo que não indicada pela fiscalização deste Município.

CLÁUSULA XIV - DO SUPORTE LEGAL

14.1. A presente contratação está sendo formalizada por Pregão, com supedâneo no artigo 28, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, e subseqüentes alterações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

CLÁUSULA XV - DO RECEBIMENTO DO OBJETO

15.1. À Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia caberá o recebimento do objeto, ficando a CONTRATADA responsável pela entrega até o seu definitivo recebimento, exceto por danos que sejam de responsabilidade da CONTRATANTE. A Comissão de Recebimento, será constituída por 03 (três) funcionários da Prefeitura do Município de Itapevi, nomeados pelo Senhor Prefeito.

CLÁUSULA XVI – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta das dotações nº

Número	Órgão	Econômica	Funcional	Ação	Fonte
38	02.01.00	3.3.90.39.99	04 122 0001	2002	01
85	02.02.00	3.3.90.39.99	04 124 0002	2002	01
25	03.01.00	3.3.90.39.99	04 122 0003	2002	01
172	04.01.00	3.3.90.39.99	03 091 0004	2002	01
183	05.01.00	3.3.90.39.99	04 123 0008	2002	01
135	06.01.00	3.3.90.39.99	23 122 0006	2002	01
365	07.01.00	3.3.90.39.99	04 122 0007	2002	01
248	08.01.00	3.3.90.39.99	04 122 0023	2002	01
689	09.01.00	3.3.90.39.99	15 122 0019	2002	01
287	10.01.00	3.3.90.39.99	15 451 0010	2002	01
782	11.01.00	3.3.90.39.99	12 122 0011	2002	01
265	12.01.00	3.3.90.39.99	27 813 0013	2002	01
32	13.01.00	3.3.90.39.99	10 122 0014	2002	01
308	14.01.00	3.3.90.39.99	08 244 0015	2002	01
1032	15.01.00	3.3.90.39.99	18 541 0009	2002	01
582	16.01.00	3.3.90.39.99	06 122 0017	2002	01
535	17.01.00	3.3.90.39.99	15 122 0018	2002	01
556	18.01.00	3.3.90.39.99	13 392 0012	2002	01
2587	20.01.00	3.3.90.39.99	16 482 0019	2002	01
2603	21.01.00	3.3.90.39.99	14 422 0025	2002	01

CLÁUSULA XVII - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

17.1. O **CONTRATANTE** poderá extinguir unilateralmente o presente contrato, nos termos do art. 137, incisos I a IX, da Lei Federal nº 14.133/21.

17.2. A rescisão do contrato, na forma da cláusula anterior, acarretará as consequências referidas no art. 139, da Lei de Licitações, sem prejuízo das demais sanções.

CLÁUSULA XVIII - DO CONHECIMENTO DAS PARTES

18.1. Ao firmar este instrumento, declara a CONTRATADA ter plena ciência de seu conteúdo, bem como dos demais documentos vinculados ao presente Contrato, para nada mais reclamar, em tempo algum.

CLÁUSULA XIX – DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

19.1. As partes se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709 de 14 de Agosto de 2018).

CLÁUSULA XX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. O presente contrato é regido pelas normas da Lei Federal nº 14.133/21, logo aplicando-se a este todas as prerrogativas previstas no art. 104, bem como o Decreto Municipal nº 5.848/2023,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

aplicados inclusive aos casos omissos.

20.2. Na contagem dos prazos estabelecidos neste contrato, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, prorrogando-se este, automaticamente, para o primeiro dia útil, se recair em dia sem expediente.

20.3. Fazem parte integrante deste contrato o Edital e seus Anexos, aos quais as partes estão vinculadas.

20.4. A **CONTRATADA** obriga-se a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA XXI - DO FORO

21.1. Eleggem as partes contratantes o foro da cidade de Itapevi, para dirimir todas e quaisquer controvérsias oriundas deste contrato, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias, para um só efeito legal.

Itapevi, __ de _____ de 2025.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

Paula Pezzoni Schekiera - Secretária Municipal de Administração e Tecnologia

CONTRATADA

Representante

Testemunhas:

Nome: _____

CPF: _____

Nome: _____

CPF: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO XI

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI

CONTRATADA: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECER UMA SOLUÇÃO COMPLETA E INTEGRADA PARA O GERENCIAMENTO DA FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES DESTES ÓRGÃO, COM DESENVOLVIMENTO VOLTADO PARA AMBIENTE WEB. O ESCOPO INCLUI O ALUGUEL DE EQUIPAMENTOS (RELÓGIOS DE PONTO), SOFTWARE DE GESTÃO DE PONTO (100% WEB, BASEADO EM CLOUD COMPUTING), INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO

ADVOGADO (S)/ Nº OAB/e-mail: (*)

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCE/SP;
- 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 TCE/SP – CadTCE/SP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

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

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.