



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 66/2026

Processo Administrativo SUPRI 181/2026

A Prefeitura do Município de Itapevi, através da Secretaria Municipal de Tecnologia e Inovação, 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 PARA FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO PARA AS ÁREAS DE EDUCAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, NO MODO SOFTWARE COMO SERVIÇOS (SAAS), INCLUÍDOS NOS SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE BASES, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, BEM COMO OS SERVIÇOS CONTINUADOS DE SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO, QUE GARANTAM AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E/OU EVOLUTIVAS, BEM COMO AS ATUALIZAÇÕES DE VERSÃO DOS SISTEMAS LICENCIADOS**, 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: 29/09/2026 às 19h30 até 15/10/2026 às 9h00

Data da Abertura da sessão pública: 15/10/2026 às 9h01

Início do pregão (fase competitiva): 15/10/2026 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.novobbmnet.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.

Despesa	Órgão	Econômica	Funcional	Ação	Fonte
02207	11.01.00	3.3.90.40.06	12 361 0011	2002	01
04430	11.01.00	3.3.90.40.06	12 361 0011	2002	02
02205	11.01.00	3.3.90.40.06	12 365 0011	2002	01
04431	11.01.00	3.3.90.40.06	12 365 0011	2002	02



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

02206	11.01.00	3.3.90.40.06	12 365 0011	2002	01
04432	11.01.00	3.3.90.40.06	12 365 0011	2002	02
02450	14.01.00	3.3.90.40.06	08 122 0015	2002	01
04015	14.03.00	3.3.90.40.06	08 122 0015	2172	05

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 integralidade 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.novobbmnet.com.br>.

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

1. DO OBJETO

1.1. O presente Pregão tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO PARA AS ÁREAS DE EDUCAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, NO MODO SOFTWARE COMO SERVIÇOS (SAAS), INCLUÍDOS NOS SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE BASES, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, BEM COMO OS SERVIÇOS CONTINUADOS DE SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO, QUE GARANTAM AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E/OU EVOLUTIVAS, BEM COMO AS ATUALIZAÇÕES DE VERSÃO DOS SISTEMAS LICENCIADOS**, 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**.



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

2.2. O certame será conduzido pelo Pregoeiro Municipal, Senhor **Rafael Gangi Tupiniquim**, 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 VIGÊNCIA E DE PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

3.1. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de recebimento da Ordem de Serviços.

3.2. 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, **agosto/2026**, 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:

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>).

6.2. 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.

6.2.1. 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.

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

6.4. 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>.



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

6.5. 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.

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

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

6.7. 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. Não será admitida a participação de interessados sob a forma de consórcio.

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)".



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

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, 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.



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

10.1.4. 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.

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, caso a documentação da empresa vencedora não seja assinada/autenticada digitalmente, 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 preços readequada**, 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 **21.4. alíneas "a" a "f"** deste



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

editais, 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 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. DA 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 itens ofertados, conforme padrão definido no **Anexo IV**;



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

- 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

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).



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

13.5.3.1. 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;
- 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 de 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 de Capacidade Técnica compatível ao objeto desta licitação, descrevendo a prestação de serviços ora contratado ou similares em quaisquer quantidades ao objeto do presente certame pela licitante com a comprovação do desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto ora licitado, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado em nome da empresa licitante contemplando os sistemas apontados abaixo:

- Sistema de Gestão de Ensino Público;
- Sistema de Gestão Assistência Social.

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 integralidade 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 data 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;

b) **Garantia de proposta** no valor de 1% do valor estimado, nas modalidades previstas no § 1º do art.96 da lei nº 14.133/2021;

c) **Balanco patrimonial** e demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que poderá ser atualizado por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data da apresentação de propostas, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, onde deverá estar evidenciada a boa situação financeira da empresa, devidamente registrado e acompanhados dos correspondentes termos de abertura e encerramento;

c.1) Os documentos exigidos no subitem “c”, limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 02 (dois) anos, conforme disposto no Art. 69, § 6º da Lei nº 14.133/2021;

d) **Análise das condições financeiras**, demonstrada por meio de declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, nos termos do Art. 69, §1º da Lei nº 14.133/2021, que ateste o atendimento dos seguintes índices econômicos:



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

ILC = ATIVO CIRCULANTE $\geq 1,00$

PASSIVO CIRCULANTE

ILG = ATIVO CIRCULANTE + REALIZÁVEL A LONGO PRAZO $\geq 1,00$

PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO

Sendo:

ILC = índice de liquidez corrente

ILG = índice de liquidez geral

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.

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

b) 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.

14.5.2. 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**;

14.5.3. 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.

14.5.4. 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.

14.5.5. 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.

14.5.6. 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,



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

mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

14.6. DA PROVA DE CONCEITO E SEUS CRITÉRIOS DE VERIFICAÇÃO

14.6.1. A verificação da conformidade do objeto se destina a garantir que o proponente com menor oferta de preço possua o sistema adequado às necessidades do Município. Assim sendo, os sistemas serão submetidos à verificação técnica para apurar seu atendimento aos requisitos estabelecidos no Edital e em seu Termo de Referência anexo.

14.6.2. A demonstração será avaliada pela comissão técnica constituída por profissionais de T.I., Educação e Assistência Social, em suas dependências, que disponibilizará sala apropriada para a demonstração dos requisitos mínimos constantes no **item 6 do Termo de Referência**.

14.6.3. A Proponente convocada para a Prova de Conceito deverá iniciar a sua apresentação da Solução em até **5 (cinco) dias úteis**, sob pena de desclassificação, sendo que não será estipulado prazo limite para a realização da prova.

14.6.4. Os equipamentos serão operados por profissionais da empresa licitante que deverão se apresentar em data e horário agendado, dado conhecimento a todos os participantes, ficando desde já assegurada a presença e participação das demais empresas, que estarão impedidas de se manifestar durante a apresentação, sendo que a ausência das mesmas não implicará na sua não realização.

14.6.5. A demonstração será avaliada conforme critérios objetivos constantes no **item 6 do Termo de Referência**.

14.6.6. A demonstração será realizada através da execução da totalidade das funcionalidades constantes no **item 6 do Termo de Referência**, em tempo real, "on-line" pela internet, em ambiente seguro (https) web, podendo a Prefeitura exigir a demonstração em equipamentos pertencentes à Administração.

14.6.7. Não será aceita a execução do sistema através de emuladores e/ou simuladores.

14.6.8. A comissão técnica poderá, durante a demonstração do sistema, intervir com questionamentos e pedidos de esclarecimentos, o que a empresa licitante deverá, através dos expositores, responder de imediato.

14.6.9. Os requisitos serão avaliados sequencialmente obedecendo à ordem constante no **item 6 do Termo de Referência** e seus respectivos requisitos, na ordem crescente de numeração. Não será permitida a apresentação do requisito subsequente sem que o anterior seja declarado pela comissão técnica como concluído.

14.6.10. O resultado da Verificação Técnica será fornecido imediatamente após a declaração de conclusão de cada requisito feita pelo licitante. O resultado da avaliação, da equipe técnica da Prefeitura, expresso por ATENDIDO ou NÃO ATENDIDO, será publicado.

14.6.11. No descritivo de cada um dos requisitos funcionais que deverão ser entregues pela CONTRATADA, já foram selecionados os requisitos que serão avaliados na prova de conceito que estão indicados como ESSENCIAIS.

14.6.12. Serão avaliados os requisitos e a empresa licitante será considerada APTA se conseguir atender, no **MÍNIMO 85% DOS REQUISITOS ESSENCIAIS DE CADA UM DOS SISTEMAS**.

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.



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. DA HOMOLOGAÇÃO

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

17. DA GARANTIA CONTRATUAL

17.1. A vencedora deverá apresentar garantia para execução do contrato seus eventuais acréscimos, equivalente a **5% do valor total contratado**, optando por uma das seguintes modalidades previstas no artigo 96 da lei nº 14.133/2021:

I - Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

II - Seguro-garantia;

III - Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil;

IV - Título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total;

17.1.1. Na hipótese de escolha por seguro garantia (inciso II do artigo 96 da Lei 14.133/2021), a licitante vencedora terá o **prazo de 01 (um) mês** contado da data de homologação da licitação para prestação desta garantia, nos termos do §3º do artigo 96 da lei 14.133/2021;

17.1.2. Na hipótese de escolha pelas demais modalidades de garantia (incisos I, III ou IV do artigo 96 da Lei nº 14.133/2021, a licitante vencedora terá o **prazo de 05 (cinco) dias úteis** contados da data de homologação da licitação para prestação da garantia;

17.1.2.1. Para as licitantes que optarem por prestar a garantia nos termos do artigo 96, inciso I, deverá ser solicitada a geração de boleto por e-mail (licitacoes@itapevi.sp.gov.br) para pagamento, devendo ser observado o horário de expediente bancário.

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 obrigará-se 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.



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. Os locais de prestação dos serviços são aqueles descritos nos **itens 3.2. e 3.3.** 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.

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 Tecnologia e Inovação 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, sem prejuízo do prazo estabelecido na alínea “b” para o recebimento definitivo.

b) definitivamente, de forma expressa e detalhada, em até **03 (três) dias**, contado exclusivamente da data 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 Tecnologia e Inovação 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 úteis**, 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 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 Tecnologia e Inovação.

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 Tecnologia e Inovação, em horário comercial, cabendo somente a CONTRATADA a



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

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; 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 30% (trinta 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 **30% (trinta 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 **30%** 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.



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

21.5. 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.

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 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.



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

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

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 14.133/21.

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 o Senhor **Rafael Gangi Tupiniquim** (substituindo, caso necessite, o Senhor Lindomar Vieira Rodrigues) auxiliado pela equipe de apoio nomeada pela Portaria nº 3391/2026.

ITAPEVI, 28 DE SETEMBRO DE 2026.

Marcos Gianelli de Toledo

Secretário Municipal de Tecnologia e Inovação



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. DO OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO PARA AS ÁREAS DE EDUCAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, NO MODO SOFTWARE COMO SERVIÇOS (SAAS), INCLUÍDOS NOS SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE BASES, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, BEM COMO OS SERVIÇOS CONTINUADOS DE SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO, QUE GARANTAM AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E/OU EVOLUTIVAS, BEM COMO AS ATUALIZAÇÕES DE VERSÃO DOS SISTEMAS LICENCIADOS, conforme descrito neste Termo de Referência e demais anexos, partes integrantes deste instrumento.

1.2. Das quantidades e valores estimados:

REF.	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS	QTD	UN.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
I - LICENCIAMENTO MENSAL					
I-0	SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM EM DATA CENTER	11	mês	R\$ 14.000,00	R\$ 154.000,00
I-1	SERVIÇOS DA FASE DE IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS				
I-1.1	Diagnóstico – Plano de Implantação da Solução	1	mês	R\$ 206.666,67	R\$ 206.666,67
I-1.2	Migração de Dados				
I-1.2.1	Sistema de Gestão de Ensino Público	3	mês	R\$ 216.666,67	R\$ 650.000,01
I-1.3	Treinamento de usuários				
I-1.3.1	Sistema de Gestão de Ensino Público	2	mês	R\$ 125.000,00	R\$ 250.000,00
I-1.3.2	Sistema de Gestão Assistência Social	2	mês	R\$ 52.333,33	R\$ 104.666,66
I-1.3.3	Sistema BI "business Intelligence" para educação e assistência social	2	mês	R\$ 15.666,67	R\$ 31.333,34
I-1.3.4	Sistema de Zeladoria para educação e assistência social	2	mês	R\$ 15.666,67	R\$ 31.333,34
I-1.3.5	Sistema de Ouvidoria para educação e assistência social	2	mês	R\$ 15.666,67	R\$ 31.333,34
I-2 SERVIÇOS DA FASE DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO					
I-2.1	Sistema de Gestão de Ensino Público	6	mês	R\$ 138.333,33	R\$ 829.999,98
I-2.2	Sistema de Gestão Assistência Social	6	mês	R\$ 52.333,33	R\$ 313.999,98
I-2.3	Sistema BI "business Intelligence" para educação e assistência social	6	mês	R\$ 15.666,67	R\$ 94.000,02
I-2.4	Sistema de Zeladoria para educação e assistência social	6	mês	R\$ 15.666,67	R\$ 94.000,02
I-2.5	Sistema de Ouvidoria para educação e assistência social	6	mês	R\$ 15.666,67	R\$ 94.000,02
TOTAL GERAL					R\$ 2.885.333,38

2. INTRODUÇÃO

2.1. Este Termo de Referência envolve contratação conjunta de solução tecnológica de qualidade e com valores financeiros mais vantajosos ao Erário, destinada a atender necessidades comuns da esfera Municipal, incluindo sistemas de gestão para as áreas de Educação e Assistência 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

3. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

3.1. A Contratada deverá seguir o cronograma de execução contratual conforme abaixo:

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL							
SERVIÇO	MESES						
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º ao 12º
Hospedagem		X	X	X	X	X	X
Implantação – Plano de Implantação	X						
Implantação – Migração de dados		X					
Implantação – Migração de dados			X				
Implantação – Migração de dados				X			
Implantação – Treinamento de Usuários					X		
Implantação – Treinamento de Usuários						X	
Manutenção e Suporte Técnico							X

3.1.1. O serviço é classificável como de natureza de prestação continuada, e os sistemas serão licenciados por termo determinado, sem limites quanto ao número de usuários.

3.2. Equipamentos de Ensino que deverão utilizar a “SOLUÇÃO”:

3.2.1. A rede municipal atende mais de 29 mil alunos, abrangendo desde creches (0 a 3 anos) até o 5º ano do Ensino Fundamental com 1.475 professores, 63 diretores 14 supervisores e 934 secretários de escola e outros usuários que farão uso da solução.

UNIDADES:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Felipe Chaluppe Filho, 17 – Centro

CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO BÁSICA:

CEMEB Profª. Alice Celestino Izabo Ramari	Rua Afeganistão, 696
CEMEB Antônio Carlos Gomes	Rua Leri Claudino da Silva, 221
CEMEB Antônio Frederico de Castro Alves	Rua Sangi Koba, 45
CEMEB Antônio Gonçalves Dias	Rua Alpha, 81
CEMEB Dr. Antônio Manoel de Oliveira	Rua Serra Formosa, 30
CEMEB Antonio Oliveira Cunha	Rua Nova Esperança 410
CEMEB Ver. Antônio Rodrigues da Silva,	Rua Chuí, 44
Associação APECATU	Est. Do Gançalo, 1814-1918
CEMEB Bemvindo Moreira Nery	Avenida Pedro Paulino, 74
CEMEB Prof. Benedicto Antônio dos Santos	Rua Eduardo de Abreu, 320
CEMEB Cândido Portinari	Rua Giácomo Silicani, 590
CEMEB Carlos Drummond de Andrade	Travessa do Simão, 02
CEMEB Professor Carlos Ramiro de Castro	Av. Pedro Paulino 920
CEMEB Cecília Belli	Rua Benedito Correa, 05
CEMEB Cecília Meireles	Avenida Sabiá, 410
CEMEB Profª. Christel Ruth lung Rooch	Rua São Judas, 105
CEMEB Cora Coralina	Rua Ubarana, 88
CEMEB Dorina de Gouvêa Nowill	Rua Marialva, 367



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

CEMEB Prof.Edevaldo Caraméz	Rua Juquitiba, 18
CEMEB Eduardo João da Silva	Rua San José, 38
CEMEB Emília Rossi Luigi	Rua Samantha, 350
CEMEB Profª. Eneide Aparecida Beli Pedra Pereira	Rua Rodolpho Voight, 390
CEMEB Profª. Evany Camargo Ribeiro,	Estrada Piracema, 532
CEMEB Prof. Florestan Fernandes,	Rua Serra dos Farrapos, 158
CEMEB Dona Floriza Nunes de Camargo	Avenida Vereador Francisco Chaves, sn
CEMEB Prof. Francisco Laécio Nogueira Lins	Rua Andorra, 25
CEMEB Maestro Gilberto de Pinho	Travessa da Av. Cesário de Abreu, 39
CEMEB Maestro Heitor Villa Lobos	Rua dos Paraibanos, 240
CEMEB João Guimarães Rosa	Estrada Austral, 05
CEMEB Jorn. João Valério de Paula Neto,	Rua Bambina Amirable Chaluppe, 492
CEMEB José dos Santos Novaes	Rua Visconde de Mauá, 7/A
CEMEB Prof. Jossei Toda	Rua Colorado, 116
CEMEB Sra. Manoela Sanches Casagrande	R. Palmira da Conceição, 23
CEMEB Manuel Bandeira	Rua Maria Alva, 376
CEMEB Marcilene Luiza de Melo Gazolla	Rua dos Camarões, 145
CEMEB Profª. Maria Ângela Nunes Neves Néri	Rua Manoel Quilles, 180
CEMEB Maria Clara Machado	Rua Joaquim Lemos, 23
CEMEB Maria José de Faria Biagioni	Rua Van Gogh, nº 352
CEMEB Dona. Maria Roncagli Michelotti	Rua Cecília Pereira Alves, 170
CEMEB Profª. Maria Zibina de Carvalho	Rua Abacachos, 17
CEMEB Mário Tomaz de Oliveira	Rua Nelson Ferreira Costa, 820
CEMEB Monteiro Lobato	Avenida Pedro Paulino, 940
CEMEB Profª. Neusa Marques Lobato	Rua Águas de Lindóia, 145
CEMEB Orlando Villas Bôas	Rua Periquito – Quadra 13, lote 36
CEMEB Papa João Paulo II	Rua Crisântemos, 172
CEMEB Prof. Paulo Freire	Avenida Presidente Vargas, 300
CEMEB Prof. Paulo Mariano de Arruda	Rua Rodolpho Voight, 360
CEMEB Ver. Roberval Luiz Mendes da Silva	Rua Luísa Pressotti Tasso, 33
CEMEB Profª. Rosana Minani Andrade	Rua Bambina Amirable Chalupe, 280
CEMEB Rui Barbosa	Rua das Samambaias, 36
CEMEB Santa Paula Elisabete Cerioli	Rua Cajamangas, 124
CEMEB Pres. Tancredo de Almeida Neves	Rua John Waine, 23
CEMEB Ver. Ubiratan José Chaluppe	Rua Machado de Assis, 22
CEMEB Victor Soares de Camargo	Estr. do Maracanduva, 283-411
CEMEB Vinícius de Moraes	Rua Mestre José Duarte, 170
CEMEB Profª. Viviane Maria de David de Abreu (Preta)	Estrada Elias Alves da Costa 765
CEMEB Dra. Zilda Arns Neumann	Rua Neide Silva Guimarães,310

ESCOLA DE ESINO FUNDAMENTAL EM TEMPO INTEGRAL:

Escola do Futuro - Gov. André Franco Montoro	Rua Pedro Martins Gonçalves, 125
CEMEB Dimarães Antônio Sandei	Rua Piracicaba, 276
Escola do Futuro - Padre Giovanni Cornaro	Rua Ismenia de Abreu Dias, 210



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

Escola do Futuro - "Padre Geraldo Mc Cluskey"	Rua Padre Gerard, s/n
Escola do Futuro - Irany Toledo Moraes	Rodovia Eng. Rene Benedito Silva, 1510
Escola do Futuro Profª. Magali Trevizan Proença de Almeida	Estrada Reta, 93
Escola do Futuro - Tarsila do Amaral	Av. Rubens Caraméz, 1000
Escola do Futuro "Senhora Roseli Djanira Alonso"	Estrada Lucinda de Jesus Silva, 551 -

ESCOLAS CONVENIADAS:

APAE Itapevi	Travessa dos Cajueiros, 220
CEMEB "Primeiros Passos" Vereador Denis Lucas de Oliveira	R. Alcides Cotrim, 117
CEMEB "Primeiros Passos" Profª. Magda Aparecida Cavanha	Rua Serra do Norte, 155
CEMEB "Primeiros Passos" Professora Nadia Bernaudó	Rua São Judas Tadeu, 179
CEMEB "Primeiros Passos" Vereador Dr. Paulo Ianaconi	Rua Manoel Branco, 276

3.3. Equipamentos de Assistência Social que deverão utilizar a "SOLUÇÃO":

CENTROS DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

CRAS Vila Aurora	Rua Américo Valentim Christianini, 420)
CRAS Vila Dr. Cardoso	Rua Rosângela Mariano Limas, 266
CRAS Amador Bueno	Rua Francisco Rodrigues Paes, 49, Amador Bueno

Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS)	Rua Brasília de Abreu Alves, 65 – Nova Itapevi
--	--

Centro de Convivência do Idoso (CCI)	Avenida Cezário de Abreu, 915 – Bairro dos Abreus
--------------------------------------	---

Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua (Centro POP)	Avenida Rubens Caraméz, 1075 – Vila Aurora
---	--

4. DOS SERVIÇOS DIRETAMENTE VINCULADOS AO FORNECIMENTO DA "SOLUÇÃO":

4.1. Premissas

4.1.1. A CONTRATADA deverá dispor de técnicos suficientes e necessários para a perfeita implantação dos sistemas e prestação dos serviços inerentes à execução dos serviços contratados. Além disso, obriga-se a cumprir as determinações constantes na minuta do Termo de Contrato, bem como:

4.1.2. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, com nível de instrução compatível e funções profissionais adequadas;

4.1.3. Fornecer todos os módulos de acordo com as especificações e funcionalidades previstas neste documento;

4.1.4. Ministras, por meio de técnicos capacitados, treinamentos e reciclagens dos servidores indicados para operar os módulos licenciados.



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

4.2. Serviços de hospedagem

4.2.1. A hospedagem consistirá na utilização dos equipamentos e aplicações instaladas em ambiente de alta-disponibilidade, objetivando aumentar a credibilidade dos serviços oferecidos pela infraestrutura, melhorar e aprimorar o gerenciamento do ambiente, ampliar a segurança, diminuir sensivelmente o tempo de indisponibilidade em caso de falhas, e permitir que as manutenções preventivas e corretivas possam ser programadas sem deixar indisponíveis os sistemas e serviços, e, conseqüentemente a paralisação do trabalho, cumprimento das norma legais, e, atendimento ao cidadão.

4.2.2. Caberá à Contratada disponibilizar equipamentos, recursos de processamento e de armazenamento de dados adequada à carga de trabalho exigida no presente certame, instalar e configurar os sistemas, além de acompanhar as operações até a estabilização completa dos ambientes, atividade essa de acompanhamento, obrigatória, durante toda a vigência do contrato.

4.2.3. A empresa deverá preservar o domínio, não divulgar nem permitir a divulgação, sob qualquer hipótese, das informações a que venha a ter acesso em decorrência dos serviços prestados, além de oferecer suporte técnico para as interfaces de dados entre os ambientes de produção e de testes para homologação dos sistemas.

4.2.4. Deverá, ainda, fornecer serviços de monitoramento da rede de dados e equipamentos servidores 24 horas x 7 dias por semana, ou seja, 365 dias no ano (e 366 se ano bissexto), durante toda a vigência do contrato, além de serviços e recursos de computação em nuvem (CLOUD COMPUTING).

4.2.5. O Datacenter deverá dispor das seguintes características mínimas: local protegido com restrição e controle de acesso; grupo-gerador redundante do comando automático por falta de energia elétrica; redundância de links com a Internet; serviços de firewall, IDS e VPN; rede elétrica estabilizada; temperatura ambiente controlada por aparelhos de ar – condicionado redundantes; sistema de detecção e combate a incêndio com uso de sensores de fumaça espalhados pela área do Datacenter, e uso de gás para extinção que não prejudique os equipamentos e pessoas; cofres para guarda das fitas de backups em locais distintos; backup dos dados e procedimentos de contingência; cabeamento estruturado e certificado Cat. 6 (rede Gigabit) no perímetro interno.

4.2.6. Por suas peculiaridades fica desde já autorizada a subcontratação dos serviços de hospedagem nos termos da Lei Federal 14.133/2021.

4.3. Serviços de Implantação da Solução

4.3.1. Plano de Implantação:

4.3.1.1. Elaboração de um plano de implantação que deverá ser entregue em até 30 (trinta) dias contados a partir do recebimento das ordens de serviço;

4.3.1.2. A implantação engloba os serviços de configuração de ambiente, conversão de dados, instalação, parametrização, configuração e customização dos módulos, bem como a realização de testes e liberação definitiva utilização dos usuários, que deverão ser realizados em até 180 (cento e oitenta) dias.

4.3.1.3. Após a conclusão satisfatória dos serviços de instalação, parametrização, configuração, customização, testes e liberação definitiva para os usuários, a CONTRATADA deverá emitir um respectivo “Termo de Implantação Definitivo” de cada módulo, que deverá ser devidamente assinado por representante dos Poderes e Autarquias usuárias do Sistema.

4.3.1.4. A CONTRATADA disporá do prazo de 180 (cento e oitenta) dias para a implantação dos sistemas, a contar da data de expedição das respectivas Ordens de Serviços, que serão



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

feitas de maneira global por secretaria envolvida na contratação, a partir das quais se iniciarão os serviços de suporte técnico e manutenção.

4.3.2. Migração de dados:

4.3.2.1. A Administração fornecerá as bases de dados atualmente em uso no município sendo que a volumetria de dados a serem migrados é a seguinte:

4.3.2.2. A migração compreenderá na importação de dados da SED – Secretaria Escolar Digital do Estado de São Paulo, pois não existem sistemas próprios em operação.

4.3.3. Treinamento inicial

4.3.3.1. O primeiro ciclo de treinamentos deverá ser iniciado no quarto mês de vigência contratual, quando ocorrerão os serviços de operação assistida.

4.3.3.2. Os treinamentos visam à capacitação de todos os usuários estimados indicados por cada secretaria, a operar plenamente os sistemas, utilizando todos os recursos existentes nos mesmos.

4.3.3.3. Estão estimados até 2 (dois) meses para a realização das capacitações de todos os servidores que farão uso do sistema;

4.3.3.4. Serão disponibilizadas instalações adequadas incluindo estações de trabalho e rede para a regular atividade de capacitação dos usuários.

4.3.3.5. As datas e horários dos treinamentos serão definidos em comum acordo com a empresa CONTRATADA e terão o número estimado de servidores e o limite mínimo de horas como se segue:

TREINAMENTOS INICIAIS			
Sistema de Gestão de Ensino Público	Professores	Até 12 Horas	Até 1.475 servidores
	Gestores	Até 8 Horas	Até 77 servidores
	Administrativos	Até 12 Horas	Até 934 servidores
Sistema de Gestão de Assistência Social	Assistente Social	Até 10 Horas	Até 15 servidores
	Administrativo	Até 10 Horas	Até 50 servidores
Sistema BI "business Intelligence" para educação e assistência social	Administrativo	Até 10 Horas	Até 15 servidores
Sistema de Zeladoria para educação e assistência social	Administrativo	Até 10 Horas	Até 60 servidores
Sistema de Ouvidoria para educação e assistência social	Administrativo	Até 10 Horas	Até 15 servidores

4.3.4. Serviços continuados de Manutenção e Suporte Técnico (local e/ou remoto)

4.3.4.1. Refere-se a serviços prestados durante a vigência do contrato visando a oferta de esclarecimentos técnicos e orientação acerca da utilização dos sistemas de gestão para que os mesmos atinjam os objetivos desejados quanto ao funcionamento. Deverá ocorrer via atendimento remoto por sistema de abertura de chamados, e, excepcionalmente, por telefone e in loco, de acordo com as necessidades de cada Poder e Entidade usuária do Sistema e seus módulos.

4.3.4.2. Estarão inclusos nos serviços de suporte técnico a capacitação de novos usuários e/ou a capacitação dos usuários em novas ferramentas disponibilizadas nos sistemas integrantes da solução.

4.3.4.3. A empresa CONTRATADA deverá prestar serviço de atendimento e suporte através de sistema via internet e atendimento telefônico nacional com abertura de chamado e geração de protocolo para acompanhamento.



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

4.3.4.4. O atendimento deverá possuir seguintes prioridades e prazos para atendimento:

4.3.4.4.1. Chamadas de alta prioridade:

- O atendimento: deverá ocorrer em até 2 (duas) horas, a partir do registro da chamada;
- A solução de contorno: deverá ser entregue em até 24 (vinte e quatro) horas, a partir do registro da chamada;
- A solução definitiva: deverá ser entregue em até 32 (trinta e duas) horas úteis, a partir do registro da chamada, para entrega da solução definitiva.

4.3.4.4.2. Chamadas de média prioridade:

- O atendimento: deverá ocorrer em até 4 (quatro) horas, a partir do registro da chamada;
- A solução de contorno: deverá ser entregue em até 32 (trinta e duas) horas úteis, a partir do registro da chamada.
- A solução definitiva: deverá ser entregue em até 48 (quarenta e oito) horas úteis, a partir do registro da chamada, para entrega da solução definitiva.

4.3.4.4.3. Chamadas de baixa prioridade:

- O atendimento: deverá ocorrer em até 6 (seis) horas, a partir do registro da chamada;
- A solução de contorno: deverá ser entregue em até 40 (quarenta) horas úteis, a partir do registro da chamada;
- A solução definitiva: deverá ser entregue em até 72 (setenta e duas) horas úteis, a partir do registro da chamada, para entrega da solução definitiva.

4.3.4.5. A manutenção corretiva, que visará corrigir erros e defeitos de funcionamento dos sistemas, deverá ser prestada ordinariamente, de segunda a sexta feira, no horário comercial.

4.3.4.6. As atividades de manutenção corretiva dos sistemas, relacionadas ao restabelecimento da normalidade da operação e funcionamento dos mesmos serão executadas segundo prazos e horários ajustados com a cada Poder e Entidade usuária do Sistema, observados a qualidade, a celeridade, a razoabilidade necessária às suas respectivas execuções.

4.3.4.7. A manutenção legal, que visará as adequações dos sistemas para atender as mudanças inerentes à legislação federal, estadual e municipal.

4.3.4.8. A manutenção evolutiva, que visará garantir a atualização dos sistemas, mediante aperfeiçoamento das funções existentes ou adequação às novas tecnologias.

4.3.4.9. Não estão inclusos nas atividades de manutenção, o desenvolvimento de novas funcionalidades.

5. GARANTIA TECNOLÓGICA

5.1. A Contratada deverá garantir a atualização tecnológica do sistema ofertado, mantendo-o sempre atualizado, sem nenhum ônus adicional para a Contratante, durante a vigência do Contrato.

5.2. A contratada estará obrigada a fornecer cópia de segurança do banco de dados sempre que solicitado e dentro dos prazos exigidos, para fins de desenvolvimento, integração ou migração de dados entre sistemas ou aplicativos, podendo a Prefeitura, caso julgue adequado e suficiente solicitar apenas a impressão de todos os relatórios e informações pertinentes ao trabalho efetuado, pelo período de até 120 dias após término o contratual.



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. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SISTEMAS:

A solução de sistemas de **gestão para as áreas de educação e assistência social** deverá ser composta por sistemas cujas características técnicas e características funcionais atendam a no mínimo, as descritas abaixo as quais poderão ser oferecidas mediante as seguintes opções:

- a) Os proponentes não precisam possuir programas com os nomes indicados, nem distribuídos na forma abaixo especificada, entretanto, os programas ou módulos apresentados pelo proponente deverão atender todas as exigências especificadas nos itens que compõem este descritivo (requisitos funcionais).
- b) Dentre os requisitos funcionais, foram identificados os essenciais que deverão ser analisados na prova de conceito, em atenção às diretrizes do TCE/SP.
- c) Todos os requisitos funcionais deverão estar disponíveis para o pleno uso no término do processo de implantação.

6.1. Sistema de Gestão de Ensino Público:

Na tabela abaixo estão descritos todos os requisitos que deverão estar disponíveis ao término do processo de implantação da solução.

Os requisitos essenciais que serão objeto de avaliação na prova de conceito (POC) estão indicados na coluna “tipo”.

REQUISITOS FUNCIONAIS (PONTOS DE FUNÇÃO)		TIPO
1.	Sistema nativo da WEB e compatível com os principais navegadores do mercado em suas versões atuais, como por exemplo Mozilla Firefox, Google Chrome.	ESSENCIAL
2.	O acesso aos sistemas deverá ser realizado através de login e senha individuais, com níveis de acesso de cada operador, definidos individualmente, garantindo o acesso somente aos itens constantes em seu perfil.	ESSENCIAL
3.	Os sistemas devem utilizar protocolo de segurança “HTTPS” para garantir a confidencialidade de todas as informações armazenadas, devidamente certificadas no padrão “SSL”.	ESSENCIAL
Módulo de Planejamento Escolar		
4.	O sistema deverá permitir o cadastramento das habilidades previstas na Base Nacional Comum Curricular (BNCC); informando seu Código, Unidade Temática, Modalidade de Ensino, Componente, Faixa Etária e a descrição da Habilidade	ESSENCIAL
5.	O sistema deve permitir a criação e o gerenciamento dos Eixos Temáticos, conforme definidos na BNCC, para possibilitar a organização das unidades curriculares de acordo com as diretrizes pedagógicas.	ESSENCIAL
6.	O sistema deverá permitir o cadastramento e a organização das Unidades Temáticas, que constituem o conteúdo programático dos cursos e devem ser associadas às habilidades e eixos temáticos.	ESSENCIAL
7.	O sistema deverá permitir cadastrar Assuntos relacionados às Unidades Temáticas, para detalhar o conteúdo e garantir a correta distribuição dos temas ao longo do processo educacional	ESSENCIAL
8.	O sistema deverá permitir a anexação de arquivos no formato PDF ou imagem à proposta de organização curricular, possibilitando o compartilhamento de documentos, gráficos, tabelas e outros recursos educacionais relevantes.	ESSENCIAL
9.	O sistema deverá permitir a possibilidade de anexar links para orientações ao Professor, com o objetivo de fornecer materiais	ESSENCIAL



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

	complementares e referências adicionais para o aprimoramento do conteúdo.	
10.	O sistema deve permitir o cadastramento da proposta de organização curricular, levando em consideração as diferentes modalidades de ensino	ESSENCIAL
11.	O sistema deverá permitir a vinculação de Componentes Curriculares específicos dentro da proposta de organização curricular, assegurando que o conteúdo esteja alinhado às diretrizes da BNCC e à organização pedagógica da instituição.	ESSENCIAL
12.	O sistema deverá possibilitar a impressão da proposta de organização curricular em um formato padronizado, para que possa ser distribuída ou utilizada em atividades administrativas e pedagógicas.	ESSENCIAL
13.	Permitir o cadastro, manutenção e consulta da Tabela de Componentes Curriculares , com a finalidade de organizar e associar as disciplinas à grade curricular das unidades escolares.	ESSENCIAL
14.	Permitir o cadastro, manutenção e consulta da Tabela de Ano Letivo , para caracterizar e organizar as atividades escolares em conformidade com o ano letivo vigente.	ESSENCIAL
15.	Permitir o cadastro, manutenção e consulta da Tabela de Cargos , com o objetivo de caracterizar e classificar as posições ocupadas pelos servidores da unidade escolar.	ESSENCIAL
16.	Permitir o cadastro, manutenção e consulta da Tabela de Classificação de Componentes Curriculares , para permitir a organização da grade curricular de acordo com a tipologia e classificação dos componentes.	ESSENCIAL
17.	Permitir o cadastro, manutenção e consulta da Tabela de Épocas , com a definição dos períodos para realização de provas e fechamento de notas, de acordo com as datas e ciclos escolares estabelecidos.	ESSENCIAL
18.	Permitir o cadastro, manutenção e consulta da Tabela de Modalidades de Ensino , para caracterizar as formas de educação oferecidas pela unidade escolar	ESSENCIAL
19.	Permitir o cadastro, manutenção e consulta da Tabela de Motivos de Transferência , para registrar as razões pelas quais alunos podem ser transferidos entre unidades ou redes de ensino.	ESSENCIAL
20.	Permitir o cadastro, manutenção e consulta da Tabela de Períodos de Ensino (como bimestres, trimestres, semestres e anos), para a organização do calendário letivo e avaliação dos alunos.	ESSENCIAL
21.	Permitir o cadastro, manutenção e consulta da Tabela de Períodos (manhã, tarde, integral, etc.) para caracterizar os tipos de atendimento oferecidos pela unidade escolar.	ESSENCIAL
22.	Permitir o cadastro, manutenção e consulta da Tabela de Tipos de Afastamento , para registrar as nomenclaturas e motivos de ausência de professores e funcionários da unidade escolar.	ESSENCIAL
23.	Permitir o cadastro, manutenção e consulta da Tabela de Tipos de Rede de Ensino , para caracterizar as redes de ensino (municipal, estadual, federal, privada, etc.) às quais as unidades escolares estão vinculadas.	ESSENCIAL
24.	Permitir o cadastro, manutenção e consulta da Tabela de Tipos de Rendimento Escolar , para definir as nomenclaturas usadas para indicar o desempenho dos alunos no final do ano letivo	ESSENCIAL
25.	Permitir o cadastro, manutenção e consulta da Tabela de Tipos de Avaliação , para definir o tipo de avaliação a ser utilizada (numérica ou por conceito) nos registros de desempenho dos alunos.	ESSENCIAL
26.	Permitir o cadastro, manutenção e consulta da Tabela de Séries/Ano (Segmentos) , para caracterizar as nomenclaturas e os segmentos correspondentes às séries ou anos de escolaridade no sistema.	ESSENCIAL



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

27.	Permitir o cadastro, manutenção e consulta da Tabela de Tipos de Dispensa , para registrar a situação de dispensa de avaliação de alunos, com base em notas, faltas ou uma combinação de ambos.	ESSENCIAL
Grade Curricular		
28.	Permitir a parametrização da quantidade de aulas atribuídas à carga horária de cada disciplina ou componente curricular, conforme a distribuição e planejamento pedagógico definido pela unidade escolar ou pela Secretaria de Educação.	ESSENCIAL
29.	Permitir a parametrização do tipo de dispensa para cada componente curricular, configurando como as diferentes dispensas afetam o cálculo da aprovação ou retenção do aluno: • Sem Dispensa: O aluno deve cumprir integralmente os requisitos de presença e desempenho para o componente curricular. Tanto as faltas quanto a nota influenciam diretamente no cálculo da aprovação ou retenção. • Dispensa de Falta: A dispensa de faltas implica que as faltas registradas para o aluno não serão computadas no cálculo para aprovação ou retenção, mas as notas ainda terão peso no processo de avaliação. O aluno não será penalizado por faltas, mas deverá atender aos requisitos de nota. • Dispensa de Nota: A dispensa de nota implica que o desempenho acadêmico do aluno, representado pela nota, não será considerado no cálculo de aprovação ou retenção. No entanto, as faltas serão computadas e podem influenciar na aprovação ou retenção do aluno. • Dispensa de Nota e Falta: A dispensa tanto de faltas quanto de nota significa que o aluno será isento de ambas as condições, e essas não serão computadas no cálculo de aprovação ou retenção. O aluno não precisará atender aos requisitos de presença ou de nota para ser aprovado ou retido	ESSENCIAL
30.	Permitir a configuração do tipo de nota utilizado nas avaliações, possibilitando a escolha entre diferentes tipos de notas, como numérica, conceitual, especificado pela Secretaria de Educação.	ESSENCIAL
31.	Permitir o cadastramento e organização da grade curricular por ano/série ou segmento educacional, possibilitando a distribuição das disciplinas de acordo com os diferentes níveis de ensino	ESSENCIAL
32.	Permitir o cadastramento da carga horária atribuída a cada disciplina ou componente curricular, com a possibilidade de ajuste conforme as necessidades e requisitos do currículo escolar.	ESSENCIAL
Ficha de Acompanhamento do Aluno		
33.	O sistema deverá permitir a criação de fichas de acompanhamento do aluno, que serão utilizadas para monitorar o progresso acadêmico e o desenvolvimento de habilidades ao longo do período letivo.	ESSENCIAL
34.	O sistema deverá permitir a criação de fichas de acompanhamento associadas a diferentes períodos de ensino (bimestres, trimestres, semestres ou outras divisões pertinentes), garantindo o acompanhamento contínuo e específico do desempenho do aluno durante cada ciclo de aprendizagem.	ESSENCIAL
35.	O sistema deverá permitir a criação de perguntas que comporão a ficha de acompanhamento. Essas perguntas podem ser personalizadas para medir o desempenho do aluno em diferentes aspectos do aprendizado e devem ser vinculadas ao contexto do período de ensino.	ESSENCIAL
36.	O sistema deverá permitir cadastrar perguntas do tipo "inserção de texto", onde os professores ou responsáveis pelo acompanhamento	ESSENCIAL



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

	poderão inserir respostas ou comentários em formato livre, proporcionando flexibilidade no processo de avaliação.	
37.	O sistema deverá permitir o cadastro de perguntas de múltipla escolha, nas quais o aluno ou o professor poderá selecionar uma ou mais alternativas pré-definidas. Essa funcionalidade é essencial para a avaliação quantitativa do aluno.	ESSENCIAL
38.	O sistema deverá permitir a criação de questionários que serão compostos pelas perguntas cadastradas anteriormente. Esses questionários devem ser vinculados à ficha de acompanhamento e podem ser utilizados para avaliar diferentes aspectos do aprendizado do aluno.	ESSENCIAL
39.	O sistema deverá permitir a visualização de questionários já cadastrados, tanto pelos administradores quanto pelos responsáveis pela aplicação das avaliações. A visualização deve ser clara e permitir ajustes, se necessário, antes da aplicação.	ESSENCIAL
40.	O sistema deverá permitir a parametrização da descrição das alternativas das perguntas de múltipla escolha, ou seja, o administrador ou responsável pela ficha de acompanhamento poderá definir o conteúdo e a estrutura das alternativas de forma flexível.	ESSENCIAL
Calendário		
41.	Permitir que usuários habilitados criem e configurem um calendário online, destinado à organização dos dias letivos	ESSENCIAL
42.	Permitir a criação de legendas personalizadas para identificar diferentes tipos de eventos no calendário escolar, como dias letivos, feriados, férias, recesso e atividades complementares. As legendas devem incluir as seguintes informações: abreviação, descrição e cor para facilitar a visualização e organização das informações no calendário.	ESSENCIAL
43.	Permitir a inserção de legendas, conforme as categorias definidas, para identificar e categorizar os eventos no calendário escolar, proporcionando uma visão clara dos tipos de eventos registrados e sua correspondência visual.	ESSENCIAL
44.	Permitir que os usuários visualizem o calendário escolar de forma flexível, podendo optar por uma visualização mensal (exibição do calendário por mês) ou por compromisso (exibição detalhada de eventos específicos).	ESSENCIAL
45.	Permitir que os usuários anexem imagens aos eventos cadastrados no calendário escolar, para representar visualmente atividades ou eventos importantes, tornando o calendário mais informativo e visualmente acessível.	ESSENCIAL
46.	Permitir que cada unidade escolar cadastre suas próprias atividades no calendário escolar, com total autonomia, sem alterar ou impactar o calendário padrão da Secretaria de Educação. Esse cadastro deve ser restrito à unidade escolar específica, mantendo a integridade e uniformidade do calendário centralizado da Secretaria de Educação.	ESSENCIAL
Turmas		
47.	Permitir a visualização da capacidade total de cada turma, incluindo a quantidade de vagas disponíveis e a quantidade total de alunos ativos.	ESSENCIAL
48.	Permitir a visualização das turmas de uma Unidade Escolar com os seguintes filtros: • Filtro por Ano Letivo. • Filtro por Segmento • Filtro por Turno de Ensino	ESSENCIAL
49.	Permitir a consulta ao código único de identificação da turma,	NÃO



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

	conforme registrado na Secretaria Escolar Digital.	
50.	Permitir a visualização do status atual de cada turma (por exemplo, ativa, inativa ou outro status pertinente).	NÃO
51.	Possibilitar a visualização da quantidade de alunos ativos em cada turma.	NÃO
52.	Permitir a visualização da quantidade de alunos inativos em cada turma.	NÃO
53.	Permitir a exportação das informações visualizadas na interface para os formatos CSV , HTML ou PDF , com a possibilidade de aplicar filtros para personalizar as informações exportadas.	NÃO
54.	Permitir a visualização da situação do Aluno na turma	NÃO
55.	Permitir a impressão da lista de alunos da turma ordenada por um dos seguintes critérios: Número de Chamada, Ordem Alfabética e Sexo	NÃO
	Módulo de Supervisão Escolar	
56.	O sistema deverá permitir que as Unidades Escolares sejam setorizadas , ou seja, vincular uma ou mais unidades escolares a um determinado setor , conforme a estrutura organizacional da Secretaria de Educação. Essa funcionalidade permite uma gestão mais eficiente das escolas e facilita o acompanhamento das visitas e atividades dos supervisores.	ESSENCIAL
57.	O sistema deverá permitir o cadastro das atividades realizadas pelos supervisores, com a possibilidade de associar essas atividades a um supervisor,	ESSENCIAL
58.	O sistema deverá permitir o cadastro da situação das atividades dos supervisores, indicando se a atividade foi concluída, pendente ou cancelada, entre outros possíveis status, facilitando o acompanhamento do progresso e a organização do trabalho.	ESSENCIAL
59.	O sistema deverá permitir a visualização das informações relacionadas ao supervisor e às unidades escolares que estão sob sua responsabilidade, permitindo o fácil acompanhamento das atividades realizadas em cada unidade.	ESSENCIAL
60.	O sistema deverá permitir a criação de Atas de Visitas , onde o supervisor pode registrar as informações detalhadas sobre a visita realizada a uma unidade escolar, incluindo dados como data, horário, atividades realizadas	ESSENCIAL
61.	O sistema deverá possibilitar a informação da situação da atividade vinculada ao supervisor na Ata de Visitas , de modo que seja possível acompanhar se as ações planejadas foram ou não executadas durante a visita.	ESSENCIAL
62.	O sistema deverá possibilitar a impressão da Ata de Visitas , gerando um documento formal com todos os registros e informações inseridas, que possa ser utilizado como documento oficial e arquivado.	ESSENCIAL
63.	O sistema deverá permitir o registro da data da visita do supervisor à unidade escolar, garantindo que a cronologia das visitas seja registrada com precisão para acompanhamento posterior.	ESSENCIAL
64.	O sistema deverá permitir o registro da data de término da visita, fornecendo uma visão clara do tempo dedicado em cada atividade de supervisão e facilitando a gestão das visitas.	ESSENCIAL
65.	O sistema deverá permitir a anexação de documentos à Ata de Visitas, como relatórios, fotos ou outros documentos relevantes, para complementar as informações registradas na visita e garantir a documentação adequada	ESSENCIAL
66.	O sistema deverá permitir a visualização do andamento das visitas cadastradas pelos supervisores, permitindo que gestores e outros profissionais da educação acompanhem o status e o progresso das visitas em tempo real.	NÃO



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

67.	O sistema deverá permitir a visualização das atividades realizadas pelos supervisores, facilitando o acompanhamento do trabalho realizado por cada supervisor e a análise de sua performance.	NÃO
68.	O sistema deverá permitir a visualização das visitas agendadas pelos supervisores, facilitando o planejamento e a organização das visitas e permitindo o monitoramento das visitas futuras.	NÃO
69.	O sistema deverá permitir a visualização do Calendário Escolar , que é cadastrado pela Secretaria de Educação, permitindo que os supervisores e gestores planejem suas atividades de acordo com os eventos escolares e feriados.	NÃO
Acompanhamento das atividades dos Professores		
70.	O sistema deverá permitir que os usuários visualizem o apontamento de faltas realizado pelos professores no Diário de Classe, organizados por Unidade Escolar e Turma. Essa funcionalidade é crucial para monitorar a frequência dos alunos.	ESSENCIAL
71.	O sistema deverá possibilitar a impressão do mapa de faltas, permitindo que seja gerado um relatório com as faltas de cada aluno, segregado por Ano Letivo, Unidade Escolar e Turma. Essa funcionalidade é importante para a documentação e análise do histórico de presença dos alunos.	ESSENCIAL
72.	Permitir a visualização do apontamento de notas registrado pelo Professor no Diário de Classe online por ano letivo, Unidade Escolar, Modalidade de Ensino, Segmento, Turma, Época e Componente Curricular	ESSENCIAL
73.	O sistema deverá permitir a verificação de que todos os registros de notas e faltas foram devidamente inseridos pelos professores. Isso garante que os dados estão completos e que não há omissões, garantindo a integridade da informação.	ESSENCIAL
74.	O sistema deverá oferecer uma funcionalidade para verificar se o Conselho de Classe foi realizado. Essa verificação pode incluir a confirmação de que as reuniões de análise de desempenho dos alunos foram realizadas conforme o calendário escolar e que os resultados do conselho estão devidamente registrados.	ESSENCIAL
75.	O sistema deverá permitir a visualização das fichas de acompanhamento dos alunos, contendo informações sobre o desempenho acadêmico e outras avaliações feitas ao longo do período letivo	ESSENCIAL
76.	O sistema deverá permitir a visualização do registro de aulas realizadas pelos professores no Diário de Classe online	ESSENCIAL
Canal de comunicação com Escolas, Professores e Portal da Família		
77.	O sistema deverá permitir a divulgação de informações institucionais, com a possibilidade de anexar arquivos nos seguintes formatos: JPG, PNG e PDF, para complementar os comunicados e avisos.	NÃO
78.	O usuário deverá poder configurar a visibilidade dos avisos criados, permitindo que o aviso seja exibido no Portal do Aluno, conforme necessidade.	NÃO
79.	O sistema deverá permitir que o usuário configure a exibição do aviso no Diário de Classe, garantindo a comunicação direta com os professores.	NÃO
80.	O sistema deverá possibilitar a criação de avisos destinados exclusivamente aos alunos, com funcionalidades de personalização e direcionamento.	NÃO
81.	O sistema deverá permitir a criação de avisos específicos para os responsáveis pelos alunos, a fim de garantir a comunicação com os familiares.	NÃO



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

82.	O sistema deverá permitir o controle das vigências das publicações, com a possibilidade de definir data de início e data de término de cada aviso, permitindo o gerenciamento adequado das publicações temporárias.	NÃO
83.	O sistema deverá possibilitar a publicação de avisos tanto para toda a rede municipal de ensino quanto para unidades escolares específicas, conforme a necessidade do comunicante.	NÃO
84.	O sistema deverá garantir que as publicações fiquem armazenadas em banco de dados, mesmo após o término da vigência, permitindo o acesso histórico a essas informações.	NÃO
Módulo de gestão das secretarias escolares		
85.	Permitir o cadastro e atualização e consulta da Tabela de Deficiências , para caracterizar os tipos de impedimento de natureza física, mental ou intelectual, com visualização dessas informações no cadastro de alunos.	ESSENCIAL
86.	Permitir o cadastro, manutenção e consulta da Tabela de Equipamentos , para caracterizar e catalogar os equipamentos utilizados pelas unidades escolares.	ESSENCIAL
87.	Permitir o cadastro, manutenção e consulta da Tabela de Espaços de Escolarização , com a finalidade de caracterizar os diferentes ambientes de ensino presentes nas unidades escolares.	ESSENCIAL
88.	Permitir o cadastro, manutenção e consulta da Tabela de Idiomas , para caracterizar as línguas ensinadas ou oferecidas pelas unidades escolares, conforme sua formação e características.	ESSENCIAL
89.	Permitir o cadastro, manutenção e consulta da Tabela de Informações Complementares para caracterização da Unidade Escolar;	ESSENCIAL
90.	Permitir o cadastro, manutenção e consulta de informações sobre restrições alimentares dos alunos, com visualização dessas informações no cadastro do aluno, para controle de intolerâncias alimentares.	ESSENCIAL
91.	Permitir o cadastro, manutenção e consulta da Tabela de Situação de Equipamentos , para caracterizar a situação dos equipamentos nas unidades escolares (ex.: em uso, danificado, em manutenção, etc.).	ESSENCIAL
92.	Permitir o cadastro, manutenção e consulta da Tabela de Tipos de Abastecimento , para caracterizar os tipos de fornecimento de recursos (água, energia, etc.) utilizados pela unidade escolar.	ESSENCIAL
93.	Permitir o cadastro, manutenção e consulta das informações relacionadas aos tipos de acessibilidade e de construção das unidades escolares, para garantir que as características físicas da unidade atendam aos requisitos de acessibilidade.	ESSENCIAL
94.	Permitir o cadastro, manutenção e consulta da Tabela de Tipos de Dependência , para caracterizar as diferentes dependências (internas ou externas) que possam existir nas unidades escolares.	ESSENCIAL
95.	Permitir o cadastro, manutenção e consulta da Tabela de Tipos de Linguagem Indígena , para caracterizar os tipos de linguagens indígenas utilizadas nas unidades escolares.	ESSENCIAL
96.	Permitir o cadastro, manutenção e consulta da Tabela de Tipos de Tratamento de Destino de Detritos , para caracterizar a forma como os detritos e resíduos são gerenciados nas unidades escolares.	ESSENCIAL
97.	Permitir o cadastro, manutenção e consulta da Tabela de Tipos ou Categorias de Ocorrências , para registrar ocorrências disciplinares ou pedagógicas dos alunos de forma padronizada e categorizada.	ESSENCIAL
98.	Permitir o cadastro, manutenção e consulta ao cadastro do aluno.	ESSENCIAL
99.	Permitir a consulta e pesquisa do aluno utilizando o nome ou o RA (Registro do Aluno) como critério de busca.	ESSENCIAL
100.	Permitir a consulta e visualização dos dados cadastrais dos alunos.	ESSENCIAL



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

101.	Permitir a inclusão de arquivos no formato PDF ou imagem no cadastro do aluno.	ESSENCIAL
102.	Permitir a realização de download dos arquivos PDF e imagens anexados ao cadastro do aluno.	ESSENCIAL
103.	Permitir o cadastro de documentos pessoais do aluno no sistema.	ESSENCIAL
104.	Permitir o cadastro das formas de comunicação com o aluno, incluindo telefone fixo, celular e e-mail.	ESSENCIAL
105.	Permitir inserir foto no cadastro do aluno.	ESSENCIAL
106.	Permitir o cadastro de informações sobre as necessidades especiais do aluno.	ESSENCIAL
107.	Permitir a inclusão de mais de um endereço do aluno no cadastro.	ESSENCIAL
108.	Permitir o cadastro de recursos necessários para avaliação do aluno,	ESSENCIAL
109.	Permitir o cadastro de restrições alimentares do aluno, quando aplicável.	ESSENCIAL
110.	Permitir o cadastramento de documentos pendentes do aluno para acompanhamento de regularização	ESSENCIAL
111.	Permitir a visualização da geolocalização do aluno, incluindo a identificação de escolas mais próximas e a distância aproximada de cada uma.	ESSENCIAL
112.	Permitir a visualização das turmas em que o aluno está matriculado, com detalhes sobre a unidade escolar, ano letivo, período, turno, série, ano e situação acadêmica.	ESSENCIAL
113.	Permitir a visualização dos responsáveis legais pelo aluno.	ESSENCIAL
114.	Permitir a visualização se o aluno utiliza transporte escolar.	ESSENCIAL
Cadastro de Professores		
115.	Permitir a consulta e pesquisa do professor pelo Nome como critério de busca.	ESSENCIAL
116.	Permitir a consulta e pesquisa do professor pelo número de matrícula fornecido pela Prefeitura.	ESSENCIAL
117.	Permitir a consulta e pesquisa do professor pelo número do CPF.	ESSENCIAL
118.	Permitir a visualização e consulta dos dados cadastrais do professor.	ESSENCIAL
119.	Permitir a visualização em tela do cargo e da unidade escolar em que o professor leciona.	ESSENCIAL
120.	Permitir o cadastro de dados pessoais do professor, incluindo informações como nome completo, data de nascimento, entre outros.	ESSENCIAL
121.	Permitir a inclusão de foto no cadastro do professor para identificação visual.	ESSENCIAL
122.	Permitir o cadastro das formas de comunicação com o professor, incluindo telefone fixo, celular e e-mail.	ESSENCIAL
123.	Permitir o cadastro de documentos pessoais do professor no sistema.	ESSENCIAL
124.	Permitir a inclusão do endereço do professor no cadastro.	ESSENCIAL
125.	Registro de Informações Adicionais:	ESSENCIAL
126.	Permitir o cadastro da data de ingresso do professor no serviço público.	ESSENCIAL
127.	Permitir o cadastro do código de matrícula do professor, conforme especificado pela instituição.	ESSENCIAL
128.	Permitir a visualização do status de atividade do professor, indicando se está ativo ou afastado da unidade escolar.	ESSENCIAL
129.	Permitir a visualização dos componentes curriculares ministrados pelo professor.	ESSENCIAL
130.	Permitir o vínculo das turmas ministradas pelo professor com as unidades escolares correspondentes.	ESSENCIAL
131.	Permitir a visualização das turmas atribuídas ao professor, com detalhes sobre a unidade escolar, horário e turma lecionada.	ESSENCIAL
132.	Permitir a impressão dos componentes curriculares vinculados ao	ESSENCIAL



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

	professor	
133.	Permitir o cadastro da formação curricular do professor, incluindo as qualificações e certificações obtidas.	ESSENCIAL
134.	Permitir o vínculo do professor à sua respectiva unidade escolar no sistema.	NÃO
135.	Permitir a anexação de documentos ao cadastro do professor nos formatos JPG ou PDF.	NÃO
136.	Permitir informar se o professor é um docente especializado em uma disciplina específica	NÃO
137.	Permitir informar se o professor possui uma abordagem mais ampla, várias disciplinas	NÃO
	Cadastro de Funcionários	
138.	Permitir a consulta e pesquisa do funcionário pelo Nome como critério de busca.	ESSENCIAL
139.	Permitir a consulta e pesquisa do funcionário pelo número de matrícula fornecido pela Prefeitura.	ESSENCIAL
140.	Permitir a consulta e pesquisa do funcionário pelo número do CPF.	ESSENCIAL
141.	Permitir a visualização e consulta dos dados cadastrais do funcionário	ESSENCIAL
142.	Permitir a visualização em tela do cargo e da unidade escolar em que o funcionário está vinculado	ESSENCIAL
143.	Permitir o cadastro de dados pessoais do funcionário, incluindo informações como nome completo, data de nascimento, entre outros.	ESSENCIAL
144.	Permitir a inclusão de foto no cadastro do funcionário para identificação visual.	ESSENCIAL
145.	Permitir o cadastro das formas de comunicação com o funcionário, incluindo telefone fixo, celular e e-mail.	ESSENCIAL
146.	Permitir o cadastro de documentos pessoais do funcionário no sistema.	ESSENCIAL
147.	Permitir a inclusão do endereço do funcionário no cadastro.	ESSENCIAL
148.	Permitir o cadastro da data de ingresso do funcionário no serviço público.	ESSENCIAL
149.	Permitir o cadastro do código de matrícula do funcionário, conforme especificado pela instituição.	ESSENCIAL
150.	Permitir a visualização do status de atividade do funcionário, indicando se está ativo ou afastado da unidade escolar.	ESSENCIAL
151.	Permitir o cadastro da formação curricular do funcionário,	ESSENCIAL
152.	Permitir o vínculo do funcionário à sua respectiva unidade escolar no sistema.	ESSENCIAL
153.	Permitir a anexação de documentos ao cadastro do funcionário nos formatos JPG ou PDF.	ESSENCIAL
	Expediente Escolar	
154.	Permitir a transferência de um aluno para outra Unidade Escolar, com a devida atualização nos registros administrativos.	ESSENCIAL
155.	Permitir realizar o remanejamento de alunos dentro da mesma unidade escolar	ESSENCIAL
156.	Permitir a reclassificação de alunos, ajustando sua matrícula conforme a necessidade educacional.	ESSENCIAL
157.	Permitir registrar a baixa de transferência de um aluno que deixa a unidade escolar.	ESSENCIAL
158.	Exibir, em tela, as informações detalhadas sobre deslocamentos, incluindo a turma de origem e a unidade escolar de destino.	ESSENCIAL
159.	Permitir o anexo de documentos ao registrar uma ocorrência de um aluno, mantendo um histórico completo e acessível.	ESSENCIAL
160.	Permitir que o usuário registre se a ocorrência é sigilosa, garantindo confidencialidade quando necessário.	ESSENCIAL



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

161.	Permitir o registro de uma ocorrência, incluindo a categoria e o tipo de ocorrência e a possibilidade de marcar se a ocorrência foi resolvida.	ESSENCIAL
162.	Permitir a classificação das turmas por ordem alfabética e ordem de sexo (masculino/feminino ou feminino/masculino).	ESSENCIAL
163.	Permitir o cadastro de Atendimento Pedagógico Domiciliar para alunos afastados da escola por motivo de tratamento de saúde ou outras justificativas.	ESSENCIAL
164.	Permitir a visualização das postagens de avisos feitos pela Secretaria de Educação para a comunidade escolar.	ESSENCIAL
165.	Permitir a realização de download dos documentos anexados pela Secretaria de Educação em qualquer publicação.	ESSENCIAL
166.	Permitir que o usuário selecione os turnos de funcionamento de sua unidade escolar.	ESSENCIAL
167.	Permitir a visualização e cadastro de dependências da unidade escolar, como salas e outros espaços.	ESSENCIAL
168.	Permitir o vínculo de professores e funcionários à unidade escolar, incluindo o cadastro de afastamentos e vinculação ao componente curricular.	ESSENCIAL
169.	Permitir o cadastro de professores e funcionários, com a capacidade de registrar e controlar afastamentos, incluindo data de início e término.	ESSENCIAL
170.	Permitir vincular o professor ao seu componente curricular vinculado;	ESSENCIAL
171.	Permitir selecionar as modalidades de ensino da sua unidade escolar;	ESSENCIAL
172.	Permitir o cadastro de equipamentos como computadores e tablets, com informações sobre sua quantidade, situação e conectividade (cabo/wireless).	ESSENCIAL
173.	Permitir o cadastro dos dados educacionais e materiais de apoio pedagógico utilizados na unidade escolar.	ESSENCIAL
174.	Permitir o registro da quantidade de profissionais de manipulação alimentar, auxiliares de serviços gerais e auxiliares administrativos.	ESSENCIAL
175.	Permitir a visualização e cadastro de dados relativos à infraestrutura da unidade escolar, como o tipo de prédio e os serviços oferecidos (ex: alimentação escolar).	ESSENCIAL
176.	Permitir o cadastro de computadores, tablets e outros equipamentos de uso escolar, com informações detalhadas sobre o uso e a infraestrutura tecnológica disponível.	ESSENCIAL
177.	Permitir o cadastro de equipamentos relacionados à infraestrutura escolar, como projetores, lousas digitais, entre outros, detalhando sua situação e quantidade.	ESSENCIAL
178.	Permitir a anexação de documentos (como arquivos PDF) ao cadastro da unidade escolar, incluindo documentos relacionados à infraestrutura e recursos.	ESSENCIAL
179.	Permitir a impressão do Boletim Escolar do aluno, com todas as informações pertinentes ao desempenho acadêmico.	NÃO
180.	Permitir a impressão da Carteirinha Escolar do aluno, com identificação e dados institucionais.	NÃO
181.	Permitir a impressão do Histórico Escolar do Aluno	NÃO
182.	Permitir a impressão de lista de presença de Reunião de Pais;	NÃO
183.	Permitir a impressão da relação de alunos por turma, com todos os alunos matriculados na turma especificada.	NÃO
184.	Permitir a impressão da relação de alunos por turma com informações sobre necessidades especiais dos alunos, para identificação e suporte adequado.	NÃO
185.	Permitir a impressão da relação de alunos por turma, incluindo endereços dos alunos, conforme solicitado.	NÃO



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

186.	Permitir a impressão de lista de alunos por turma ordenada por número de chamada, conforme o registro específico da turma.	NÃO
187.	Permitir a impressão de lista de alunos por turma em ordem alfabética, para facilitar a organização e consulta.	NÃO
Conselho de Classe		
188.	O sistema deverá permitir que o Conselho de Classe seja realizado de forma digital, possibilitando o registro de discussões, deliberações e decisões de maneira eletrônica, sem a necessidade de formatos físicos.	ESSENCIAL
189.	O sistema deverá permitir o cadastro das deliberações tomadas durante o Conselho de Classe diretamente na Ata	ESSENCIAL
190.	O sistema deverá permitir que os participantes do Conselho de Classe (professores, coordenadores, diretores e outros envolvidos) sejam cadastrados e registrados na ata do evento.	ESSENCIAL
191.	O sistema deverá permitir a anexação de documentos na Ata do Conselho de Classe	ESSENCIAL
192.	O sistema deverá permitir a impressão da Ata do Conselho de Classe, gerando um documento em formato físico que possa ser distribuído e arquivado	ESSENCIAL
Módulo Portal de Educação		
193.	O sistema deverá permitir a criação de diferentes níveis de acesso e permissões para usuários, como administradores, editores, autores e colaboradores, com base nas funções específicas de cada perfil;	ESSENCIAL
194.	O sistema deverá ser multiusuário, permitindo a utilização simultânea por um número ilimitado de usuários, mantendo a integridade dos dados em tempo real, sem comprometimento da performance;	ESSENCIAL
195.	Permitir a criação e edição de páginas e posts, incluindo a criação de páginas estáticas para o portal, com ferramentas intuitivas e de fácil utilização;	ESSENCIAL
196.	Permitir a edição de conteúdo de forma intuitiva e simples, facilitando a criação e organização de textos, imagens e outros conteúdos, sem a necessidade de conhecimentos de código.	ESSENCIAL
197.	Permitir a inserção de links externos e internos dentro do conteúdo do portal, para facilitar a navegação e acesso a recursos adicionais.	ESSENCIAL
198.	Possibilitar a adição de novas páginas ao portal de forma simples, garantindo a expansão e atualização contínua do conteúdo.	ESSENCIAL
199.	Permitir a inserção de conteúdo personalizado para cada Unidade Escolar, como textos, imagens e informações específicas de forma fácil e acessível.	ESSENCIAL
200.	Permitir a inserção e edição de textos e imagens dentro do portal, com ferramentas de fácil utilização para garantir a flexibilidade na criação de conteúdo.	ESSENCIAL
201.	Permitir a customização do cabeçalho do portal da educação, permitindo a inserção de imagem, logo e/ou brasão do município, de forma que o portal reflita a identidade visual da instituição.	ESSENCIAL
202.	Permitir a adição de botões de compartilhamento em redes sociais, facilitando a divulgação do conteúdo e promovendo a interação com o público externo.	ESSENCIAL
203.	Permitir a alteração da posição dos menus dentro do portal, para otimizar a navegação conforme as necessidades do usuário.	ESSENCIAL
204.	Possibilitar a inserção do endereço e telefones da Secretaria Municipal de Educação, garantindo a facilidade de acesso aos dados de contato.	ESSENCIAL
205.	Permitir a visualização da localização da Secretaria Municipal de Educação em mapa, facilitando o acesso físico à instituição.	ESSENCIAL
206.	Permitir a criação, edição e organização de menus e submenus dentro	ESSENCIAL



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

	do portal, proporcionando uma navegação clara e intuitiva para os usuários.	
207.	Possuir uma área administrativa restrita, com login e senha para o administrador, permitindo o acesso a áreas restritas do sistema, garantindo a segurança das operações.	ESSENCIAL
208.	Deverá ser responsivo, ou seja, deverá se adaptar automaticamente a diferentes dispositivos, como smartphones, tablets e desktops, garantindo uma experiência de navegação otimizada para qualquer dispositivo.	ESSENCIAL
209.	Permitir o gerenciamento simples e intuitivo de imagens, vídeos e outros arquivos, facilitando a organização e inserção de mídias no conteúdo do portal.	ESSENCIAL
210.	Permitir a inserção de imagens na biblioteca de mídia do portal, com funcionalidades para gerenciar e organizar o conteúdo visual de forma eficiente.	ESSENCIAL
Módulo de Matrícula Movimentação de alunos		
211.	Permitir a pesquisa por dados do aluno: O sistema deve permitir que os usuários (administradores ou responsáveis pelo expediente) realizem a pesquisa pelo nome do aluno, nome da mãe e data de nascimento para verificar se o aluno já possui cadastro na Secretaria Escolar Digital .	ESSENCIAL
212.	Permitir solicitação de vaga de forma centralizada ou descentralizada: O sistema deve permitir que a solicitação de vaga seja feita de forma centralizada , através da Secretaria de Educação , ou de forma descentralizada diretamente nas Unidades Escolares .	ESSENCIAL
213.	Permitir a visualização das solicitações por status: O sistema deve permitir que o responsável pelo expediente de matrículas visualize as solicitações de matrícula de acordo com o status da solicitação (exemplo: pendente, aprovada, negada).	ESSENCIAL
214.	Permitir pesquisa por nome do aluno: O responsável pelo expediente de matrículas deve poder pesquisar solicitações de matrícula pelo nome do aluno , para facilitar a busca e o acompanhamento de processos individuais.	ESSENCIAL
215.	Permitir pesquisa por nome do solicitante: O sistema também deve permitir a pesquisa das solicitações pelo nome do solicitante (responsável pelo aluno), ou pelo nome da mãe para possibilitar consultas alternativas e garantir maior flexibilidade na busca de informações.	ESSENCIAL
216.	Permitir a impressão da Declaração de Matrícula: O sistema deve possibilitar a geração e impressão de uma Declaração de Matrícula , contendo os dados relevantes sobre a matrícula do aluno, como nome, turma, unidade escolar e ano letivo.	ESSENCIAL
217.	Visualização analítica: O sistema deve permitir a visualização detalhada das solicitações de matrícula por status na forma analítica , onde o responsável pode ver informações detalhadas sobre cada solicitação (dados do aluno, status, observações, etc.).	ESSENCIAL
218.	Visualização sintética: Além da visualização analítica, o sistema deve permitir uma visualização sintética , onde as informações são resumidas em gráficos ou tabelas de fácil leitura, fornecendo uma visão geral rápida do status das solicitações.	ESSENCIAL
219.	Permitir ao responsável visualizar solicitações realizadas na página WEB: O sistema deve permitir que os responsáveis pelo expediente de matrículas visualizem todas as solicitações realizadas através da interface web, incluindo as feitas online pelos responsáveis e as inseridas diretamente nas unidades escolares.	ESSENCIAL
220.	O sistema deverá possibilitar a configuração dos segmentos de	ESSENCIAL



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

	matrícula disponíveis para solicitação via plataforma web,	
221.	O sistema deverá permitir a parametrização das faixas etárias disponíveis para a solicitação de matrícula via plataforma web, garantindo que os pais ou responsáveis possam realizar a inscrição conforme a faixa etária do aluno	ESSENCIAL
222.	O sistema deverá permitir que o responsável pelo expediente de matrículas configure os documentos necessários para a realização da solicitação de matrícula, garantindo flexibilidade na definição dos requisitos para cada caso.	ESSENCIAL
223.	Possibilitar ao responsável pelo expediente de solicitação de matrícula a validação das informações inseridas e documento anexado na conclusão da solicitação WEB;	ESSENCIAL
224.	Permitir a visualização das solicitações realizadas de forma presencial;	ESSENCIAL
225.	Permitir a visualização das solicitações realizadas de forma remota;	ESSENCIAL
Solicitação de Matrícula Presencial		
226.	Permitir a geolocalização, visualizando as unidades escolares mais próximas do endereço informado do aluno;	ESSENCIAL
227.	Permitir no ato da solicitação informar que o aluno necessita de transporte escolar;	ESSENCIAL
228.	Permitir registrar se a solicitação tem prioridade;	ESSENCIAL
229.	Possibilitar a consulta ao quadro de vagas da escola;	ESSENCIAL
230.	Possibilitar consulta pública na Secretaria Escolar Digital (SED) diretamente pelo sistema de gestão, para verificação de aluno de outros municípios do estado de São Paulo;	ESSENCIAL
231.	Inclusão do aluno em lista de espera ou efetivação da matrícula;	ESSENCIAL
232.	Comunicação da matrícula efetuada (via web servisse de integração) ao SED, com as seguintes informações: • Nome do aluno; • Nome da mãe; • Data de nascimento; • Endereço;	ESSENCIAL
233.	Emitir comprovante solicitação de matrícula ou de matrícula efetuada;	ESSENCIAL
Solicitação de Matrícula WEB		
234.	Possuir página WEB para acesso com as funcionalidades de solicitação de vaga;	ESSENCIAL
235.	Permitir a solicitação de vaga para Alunos que já passaram pela Rede Pública do Estado de São Paulo (Alunos com RA):	ESSENCIAL
236.	Mediante a informação do RA e a data de nascimento do aluno (critérios de consulta pública da SED – Secretaria Escolar Digital do estado de São Paulo), o sistema deverá retornar automaticamente (via serviço web) no mínimo os seguintes dados cadastrais do aluno: Escola de Origem, Ano da última matrícula, último tipo de ensino, última turma e Nome completo do Aluno;	ESSENCIAL
237.	Possuir campos de complemento da solicitação de matrícula com no mínimo as seguintes informações: Ano e série pretendidos, Dados do solicitante, Endereço atual; Telefone e e-mail;	ESSENCIAL
238.	Possibilidade de anexar um elenco (parametrizável) de documentos obrigatórios, como por exemplo: comprovante de endereço;	ESSENCIAL
239.	Permitir informar se o pretendente a vaga é portador de necessidades especiais	ESSENCIAL
240.	Permitir a impressão de comprovante de solicitação de vaga;	ESSENCIAL
241.	Permitir que o usuário responsável, mediante a análise das informações fornecidas, realize inclusão do aluno em lista de espera ou efetivação da matrícula;	ESSENCIAL
242.	Para matricular o aluno o sistema deve possuir registro da convocação	ESSENCIAL



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

	(telefone ou e-mail) do responsável para comparecimento presencial, com a possibilidade de registro de desistência da solicitação.	
	Lista de Espera	
243.	Possuir lista de espera das unidades escolares;	NÃO
244.	Permitir atualização da lista de espera em tempo real;	NÃO
245.	Permitir a publicação da lista de espera para acesso público;	NÃO
246.	Permitir a visualização do número de alunos em lista de espera, por Unidade escolar, Modalidade de Ensino;	NÃO
247.	Permitir registrar os contatos realizados com o responsável pela solicitação de vaga;	NÃO
	Transferência de alunos entre as escolas da Rede	
248.	Permitir que o responsável pelo expediente escolar realize a transferência para a Unidade Escolar de destino	ESSENCIAL
	Módulo de Diário de Classe	
249.	Permitir ao Professor visualizar as turmas que ministra aulas: O docente terá acesso à lista das turmas que estão sob sua responsabilidade.	ESSENCIAL
250.	Permitir ao Professor visualizar as Unidades Escolares que possua vínculo: O sistema permitirá ao professor consultar todas as unidades escolares com as quais ele possui vínculo profissional.	ESSENCIAL
251.	Permitir a digitação de frequência do aluno por Unidade Escolar, Turma e Componente Curricular: A permissão possibilita que os professores registrem a frequência dos alunos conforme a unidade escolar, turma e componente curricular.	ESSENCIAL
252.	Permitir a digitação de nota por Unidade Escolar, Turma e Componente Curricular: O docente poderá inserir as notas dos alunos, segregadas por unidade escolar, turma e componente curricular.	ESSENCIAL
253.	Permitir a identificação dos alunos por foto nas turmas ministradas: O sistema deverá apresentar a foto do aluno nas turmas atribuídas ao docente, facilitando a identificação visual.	ESSENCIAL
254.	Permitir ao docente vincular a habilidade a ser desenvolvida na proposta de organização curricular: O docente poderá associar habilidades específicas aos conteúdos planejados para a turma.	ESSENCIAL
255.	Permitir anexar arquivos no formato PDF ou imagem ao seu Planejamento: O docente poderá anexar arquivos PDF ou imagens ao seu planejamento de aula	ESSENCIAL
256.	Permitir ao Professor visualizar suas atividades planejadas e realizadas: O docente poderá consultar as atividades que foram planejadas e também as que já foram realizadas.	ESSENCIAL
257.	Permitir ao Professor visualizar o Quadro de Aviso, com possibilidade de downloads de arquivos anexados nos avisos enviados pelos gestores da Educação: O professor poderá acessar os avisos institucionais, realizar download de arquivos e outros anexos relacionados.	ESSENCIAL
258.	Permitir ao Professor visualizar seu horário de aula, por Unidade Escolar, Turma e Componente Curricular: O docente poderá consultar seu horário de aulas, com filtros por unidade escolar, turma e componente curricular.	ESSENCIAL
259.	Permitir ao Professor visualizar o Calendário Escolar disponibilizado pela Secretaria de Educação: O calendário escolar estará acessível para o professor, proporcionando visibilidade sobre datas e eventos importantes.	ESSENCIAL
260.	Permitir ao Professor cadastrar ocorrências com relação a determinado Aluno: O docente poderá registrar ocorrências específicas de alunos, relacionadas ao comportamento ou outras questões.	ESSENCIAL
261.	Permitir ao Professor criar seu Planejamento de aula por época, data da aula, informando o objetivo e a descrição da aula: O docente terá	ESSENCIAL



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

	a funcionalidade de elaborar e detalhar seu planejamento de aula, com informações sobre data, objetivo e conteúdo.	
262.	Permitir ao Professor o fechamento do bimestre, informando a quantidade de aulas dadas: O docente poderá realizar o fechamento do bimestre, com a informação da quantidade de aulas ministradas.	ESSENCIAL
263.	Permitir ao Professor visualizar seu Semanário: O professor terá acesso ao semanário, visualizando sua programação semanal de aulas.	ESSENCIAL
264.	Permitir cadastrar seu Plano de Aula, por Ano Letivo, Período de Ensino, Unidade Escolar, Turma, Componente Curricular e Data: O docente poderá registrar seu plano de aula de acordo com o ano letivo, período, unidade escolar, turma, componente curricular e data específica.	ESSENCIAL
265.	Permitir inserir um link ao seu Planejamento: O professor poderá adicionar links aos seus planejamentos de aula, para facilitar o acesso a materiais externos.	ESSENCIAL
266.	Permitir que a avaliação do Aluno seja por nota ou Ficha Avaliativa: O docente poderá escolher entre registrar a avaliação do aluno por meio de notas numéricas ou utilizando uma ficha avaliativa detalhada.	ESSENCIAL
267.	Permitir registrar a compensação de ausência do aluno, possibilitando anexar um documento no padrão PDF e uma breve descrição de justificativa: O sistema permitirá ao docente registrar a compensação de faltas dos alunos, com a opção de anexar documentos justificativos e adicionar uma breve descrição.	ESSENCIAL
Relatórios		
268.	Permitir a impressão da Frequência dos Alunos	NÃO
269.	Permitir a impressão das atividades desenvolvidas pelo Professor, POR escola e disciplina	NÃO
270.	Permitir imprimir o apontamento de notas dos Alunos por Unidade Escolar, Turma, Época e componente curricular	NÃO
271.	Permitir a impressão da Ficha Avaliativa do Aluno	NÃO
272.	Permitir a impressão da digitação de nota por Unidade Escolar, Turma e Componente Curricular	NÃO
273.	Permitir ao Professor visualizar e imprimir as faltas dos Alunos por Unidade Escolar, Turma e época: O docente poderá consultar as faltas dos alunos e gerar relatórios das ausências, com filtros por unidade escolar, turma e período.	NÃO
274.	Permitir ao Professor visualizar e imprimir as notas dos Alunos por Unidade Escolar, Turma e época: O docente poderá consultar as notas dos alunos, com a possibilidade de gerar relatórios por unidade escolar, turma e período letivo.	NÃO
Módulo de Transporte Escolar		
275.	Permitir o cadastro completo do condutor de cada veículo de transporte escolar, incluindo dados pessoais e profissionais, garantindo o controle sobre a qualificação e o desempenho do motorista.	ESSENCIAL
276.	Permitir o registro das informações do monitor auxiliar de cada veículo, possibilitando a associação do monitor com o respectivo transporte escolar, garantindo acompanhamento e segurança para os alunos.	ESSENCIAL
277.	Permitir o cadastramento completo dos dados referentes à CNH dos condutores, incluindo: Número da CNH, Unidade Federativa (UF) de emissão, Categoria da habilitação, Data de vencimento e Data de emissão da primeira habilitação	ESSENCIAL
278.	Possibilitar o cadastro das solicitações de transporte escolar, onde o solicitante (responsável) possa fornecer as seguintes informações: Nome do Aluno, Indicação do tipo de transporte necessário e justificativa para o transporte	ESSENCIAL



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

279.	Permitir o cadastro completo das empresas responsáveis pelo transporte escolar, incluindo pelo menos as seguintes informações: CNPJ da empresa de transporte e Razão social da empresa	ESSENCIAL
280.	O sistema deverá disponibilizar uma tabela parametrizável com os itens de vistoria obrigatórios para os veículos de transporte escolar, contendo no mínimo os seguintes campos de registro: Autorização do DETRAN fixada no vidro dianteiro, Cinto de segurança em todos os bancos, extintor de incêndio, Identificação do veículo como "ESCOLAR" no exterior do veículo, Travas de segurança nas janelas e Limitadores de abertura de vidros corrediços;	ESSENCIAL
281.	O sistema deverá permitir o registro e a consulta de uma tabela com as marcas dos veículos cadastrados no sistema, facilitando a gestão de frotas e a organização das informações sobre os veículos utilizados no transporte escolar.	ESSENCIAL
282.	O sistema deverá incluir uma tabela com os modelos de veículos cadastrados, permitindo o controle detalhado das características e especificações dos veículos que compõem a frota de transporte escolar.	ESSENCIAL
283.	O sistema deverá conter uma tabela que indique a situação atual de cada veículo (por exemplo: "em operação", "em manutenção", "fora de serviço"), facilitando a gestão da frota e a alocação de veículos para rotas de transporte escolar.	ESSENCIAL
284.	O sistema deverá permitir o cadastro e a consulta de uma tabela com os diferentes tipos de profissionais envolvidos no transporte escolar (exemplo: condutores, monitores, entre outros), facilitando a gestão de pessoal e suas respectivas funções.	ESSENCIAL
285.	O sistema deverá incluir uma tabela para o cadastro das linhas de ônibus utilizadas para o transporte escolar, permitindo a associação de veículos e rotas específicas de transporte de alunos.	ESSENCIAL
286.	O sistema deverá fornecer uma tabela para o registro e a classificação de ocorrências relacionadas ao transporte escolar (exemplo: atrasos, acidentes, irregularidades), para monitoramento e análise de incidentes e melhorias contínuas no serviço.	ESSENCIAL
Rotas e trajetos		
287.	O sistema deverá permitir a visualização completa de todas as rotas de transporte escolar que atendem à Rede Municipal de Ensino, garantindo que os gestores possam consultar todas as rotas em operação.	ESSENCIAL
288.	O sistema deverá possibilitar a visualização detalhada das rotas, incluindo informações sobre a origem e o destino de cada rota, facilitando o planejamento e monitoramento das trajetórias.	ESSENCIAL
289.	O sistema deverá permitir o cadastramento de rotas esporádicas, para casos em que o transporte escolar seja necessário de forma excepcional, como em eventos ou situações especiais.	ESSENCIAL
290.	O sistema deverá possibilitar o cadastro de informações detalhadas sobre cada rota, incluindo: Descrição da rota, Tempo estimado de viagem e distância percorrida, para facilitar o planejamento logístico e a alocação de veículos.	ESSENCIAL
291.	O sistema deverá permitir o cadastro dos horários de circulação de cada rota, garantindo o controle preciso sobre os horários de partida e chegada, e possibilitando o planejamento adequado das operações.	ESSENCIAL
292.	O sistema deverá possibilitar o cadastro dos pontos de parada de cada rota, incluindo informações sobre os locais de embarque e desembarque dos alunos, garantindo um controle detalhado sobre os trajetos.	ESSENCIAL



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

293.	O sistema deverá permitir o registro dos dias da semana em que cada rota está em operação, facilitando o planejamento das rotas conforme a agenda escolar.	ESSENCIAL
294.	O sistema deverá permitir a geolocalização do itinerário de cada rota, fornecendo um mapa visual que represente o trajeto percorrido, o que facilita o monitoramento e a gestão das rotas.	ESSENCIAL
295.	O sistema deverá permitir o vínculo entre as rotas e as unidades escolares atendidas, garantindo que cada escola tenha acesso à informação sobre as rotas que a atendem.	ESSENCIAL
296.	O sistema deverá possibilitar o registro das rotas que circulam em dias não letivos, garantindo a flexibilidade no transporte escolar para atividades extracurriculares ou eventos especiais.	ESSENCIAL
Monitoramento da frota		
297.	O sistema deverá permitir a visualização de um quadro de aviso que informe o vencimento da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) dos condutores de veículos de transporte escolar, exibindo: Nome do condutor e Situação da CNH (vencida ou válida)	ESSENCIAL
298.	O sistema deverá possibilitar a alteração do monitor ou auxiliar responsável, caso haja ausência do profissional designado.	ESSENCIAL
299.	O sistema deverá permitir a alteração do condutor de um veículo de transporte escolar, em casos de imprevistos ou ausência do motorista previamente escalado.	ESSENCIAL
300.	O sistema deverá permitir a alteração do veículo designado para uma rota, em situações de imprevistos, como falhas mecânicas ou substituições emergenciais.	ESSENCIAL
301.	O sistema deverá permitir a visualização das atividades diárias de transporte, incluindo: Destino da viagem, Veículo utilizado e Data de início da viagem	ESSENCIAL
302.	O sistema deverá permitir a visualização dos detalhes da rota, incluindo: Descrição da rota, Conductor, Capacidade máxima do veículo e Quantidade de assentos disponíveis	ESSENCIAL
303.	O sistema deverá exibir um quadro de aviso que informe o vencimento da autorização do veículo de transporte escolar, incluindo: Situação da autorização (válida ou expirada)	ESSENCIAL
304.	O sistema deverá permitir a visualização das solicitações de transporte escolar, categorizando-as como: Atendidas, solicitadas e canceladas	ESSENCIAL
305.	O sistema deverá permitir o anexo de arquivos nos formatos imagem e PDF nas solicitações de transporte, para incluir documentos necessários ao processo de solicitação.	ESSENCIAL
306.	O sistema deverá possibilitar que o gestor responsável autorize ou recuse solicitações de transporte escolar, com base nos critérios estabelecidos.	ESSENCIAL
307.	O sistema deverá permitir ao solicitante escolher e vincular uma rota específica à sua solicitação de transporte escolar.	ESSENCIAL
308.	O sistema deverá possibilitar o planejamento completo do transporte escolar, vinculando a rota escolhida ao veículo e ao condutor designado.	ESSENCIAL
309.	O sistema deverá possibilitar a visualização gráfica das informações relativas à demanda de transporte escolar, categorizando-a por tipo de transporte (transporte escolar, passe escolar)	ESSENCIAL
310.	O sistema deverá permitir a visualização gráfica das informações relativas à demanda de transporte escolar, categorizando-a por modalidade de ensino (exemplo: educação infantil, ensino fundamental, ensino médio).	ESSENCIAL
311.	O sistema deverá permitir a visualização das viagens realizadas por	ESSENCIAL



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

	veículo	
312.	O sistema deverá permitir a visualização das rotas que atendem sua Unidade Escolar	ESSENCIAL
	Relatórios	
313.	O sistema deverá permitir a visualização e impressão do registro de alunos alocados em cada veículo de transporte.	NÃO
314.	O sistema deverá permitir a geração e impressão do protocolo de solicitação.	NÃO
315.	O sistema deverá permitir a impressão da identificação estudantil (carteirinha) do aluno.	NÃO
	Mplicativo do Monitor	
316.	Permitir ao monitor (ajudante) acessar o sistema por meio de dispositivos moveis (smartphones ou tablet)	NÃO
317.	Permitir ao monitor(ajudante) visualizar as viagens programadas por data, origem e destino	NÃO
318.	Permitir ao monitor (ajudante) visualizar o itinerário	NÃO
319.	Permitir a visualização do trajeto por mapa	NÃO
320.	Permitir realizar a presença do aluno por leitura gráfica de dados em forma de linhas paralelas (código de barras) ou por código composto por uma matriz quadrada de pontou ou módulos QRCode (Quik Response Code)	NÃO
321.	Permitir ao monitor (ajudante) visualizar a lista de passageiros	NÃO
322.	Permitir ao monitor(ajudante) registrar caso haja alguma ocorrência durante o trajeto da viagem informando, se é impeditiva sua descrição	NÃO
	Módulo de Associação de Pais e Mestres	
323.	Deverá conter no mínimo, os seguintes campos para lançamento de dados da APM: Razão Social; Nome fantasia, CNPJ	ESSENCIAL
324.	O sistema deverá permitir o cadastramento do órgão de representação APM (Associação de Pais e Mestres), com a funcionalidade de vincular até três (3) Unidades Escolares a cada órgão, para centralização das informações e gestão.	ESSENCIAL
325.	O sistema deverá permitir o cadastramento de membros do Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e Diretoria da APM, garantindo a gestão dos responsáveis por cada função dentro da organização.	ESSENCIAL
326.	O sistema deverá permitir o cadastramento de orçamentos para a aquisição de bens ou serviços, incluindo até três (3) fornecedores ou prestadores de serviços para o mesmo item. O sistema deverá possibilitar a escolha da proposta com o melhor custo-benefício, considerando as necessidades da Unidade Escolar.	ESSENCIAL
327.	O sistema deverá permitir que, ao cadastrar os orçamentos, sejam inseridas as condições de pagamento e o prazo de entrega para cada proposta, possibilitando a avaliação completa antes da escolha do fornecedor.	ESSENCIAL
328.	Após o cadastramento dos orçamentos, o sistema deverá permitir o registro da empresa escolhida para a aquisição do bem ou serviço, formalizando a decisão no sistema.	ESSENCIAL
329.	O sistema deverá permitir a visualização da situação dos orçamentos cadastrados, para acompanhamento e controle das solicitações.	ESSENCIAL
330.	O sistema deverá permitir o cadastramento das instituições financeiras, com a inclusão das informações sobre o tipo de conta bancária, Programa de Repasse e o responsável pela movimentação financeira.	ESSENCIAL
331.	O sistema deverá permitir o cadastramento das movimentações bancárias, com a inclusão do tipo de movimentação (crédito ou débito), valor, descrição da movimentação e data de baixa,	ESSENCIAL
332.	O sistema deverá permitir o cadastramento de fornecedores de	ESSENCIAL



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

	produtos ou serviços, incluindo informações relevantes, como nome, CNPJ, produtos/serviços fornecidos.	
333.	O sistema deverá permitir o cadastramento do exercício/ano, com a definição da data de início e data final do período, para organização e acompanhamento das atividades financeiras.	ESSENCIAL
334.	O sistema deverá permitir o cadastramento de Programas de Repasse, com a descrição de cada programa e a origem do recurso,	ESSENCIAL
335.	Permitir a identificação das pessoas físicas autorizadas a movimentar uma conta bancária	ESSENCIAL
336.	Permitir a visualização de entrada e saída dos gastos referentes a Capital, Custeio, Recursos Próprios por Associação de Pais e Mestres (APM)	ESSENCIAL
337.	Permitir a visualização em forma gráfica de entradas e saídas de Recursos	NÃO
338.	Permitir anexar documentos no padrão imagem ou PDF no cadastro da Associação de Pais e Mestres (APM)	NÃO
339.	Permitir lançamento por tipo de despesa (Custeio ou Capital),	NÃO
340.	Permitir que a(s) conta(s) bancária(s) tenha(m) vínculo a uma Associação de Pais e Mestres (APM) através do CNPJ	NÃO
Módulo de Alimentação Escolar		
341.	Permitir cadastrar o Tipo de Cardápio, por Modalidade de Ensino, Período de Ensino, Faixa Etária, Necessidade Nutricional: O sistema permitirá o cadastro de tipos de cardápio, sendo possível associá-los à modalidade de ensino (creche, ensino fundamental, etc.), período de ensino (matutino, vespertino, etc.), faixa etária dos alunos e necessidades nutricionais específicas.	ESSENCIAL
342.	Permitir cadastrar o Cardápio, informando sua descrição e a nutricionista responsável: O sistema permitirá o cadastro detalhado de cardápios, incluindo a descrição dos alimentos e a identificação da nutricionista responsável pela criação e validação do cardápio.	ESSENCIAL
343.	Permitir atribuir um Cardápio à Unidade Escolar: O sistema permitirá que cada cardápio seja atribuído a uma ou mais unidades escolares, de acordo com a distribuição da alimentação.	ESSENCIAL
344.	Permitir cadastrar os alimentos e suas quantidades na composição de um Cardápio: O sistema permitirá o cadastro detalhado de cada alimento que compõe o cardápio, especificando as quantidades necessárias para cada item.	ESSENCIAL
345.	Permitir alterações de cardápio, informando a descrição da solicitação: O sistema permitirá que os cardápios sejam alterados, com a obrigatoriedade de informar uma descrição explicativa para a alteração solicitada (motivo da mudança).	ESSENCIAL
346.	Permitir a visualização do cálculo nutricional dos cardápios: O sistema permitirá a visualização do cálculo nutricional dos alimentos presentes em cada cardápio, com informações sobre as calorias, proteínas, vitaminas, e outros nutrientes.	ESSENCIAL
347.	Permitir visualizar consultar uma lista de refeições planejadas para um mês inteiro. Esse cardápio pode incluir o planejamento das refeições diárias (café da manhã, almoço, jantar, e/ou lanches) para cada dia do mês, com a finalidade de organizar as opções de alimentos e otimizar o tempo de preparação.	ESSENCIAL
348.	Permitir na elaboração de um Cardápio, informar se é restritivo: O sistema permitirá que o nutricionista informe se o cardápio possui restrições alimentares, como dietas especiais para alunos com necessidades nutricionais específicas (ex.: sem glúten, sem lactose, etc.).	ESSENCIAL



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

349.	Permitir vincular Alimento ao Cardápio: O sistema permitirá que os alimentos sejam vinculados aos cardápios, com a especificação dos itens alimentares que compõem cada refeição, facilitando a gestão e controle da alimentação escolar.	ESSENCIAL
350.	Permitir vincular um Cardápio a uma determinada Unidade Escolar: O sistema permitirá vincular um cardápio específico a uma ou mais unidades escolares, garantindo que cada escola tenha um cardápio adequado às suas necessidades.	ESSENCIAL
351.	Permitir cadastrar nos cardápios o modo de preparo: O sistema permitirá que o modo de preparo de cada alimento seja registrado nos cardápios, garantindo que as informações sobre a preparação da alimentação estejam completas e acessíveis.	ESSENCIAL
352.	Permitir cadastrar uma tabela que contenha as faixas etárias relevantes, com os intervalos etários definidos para os quais serão realizados os cálculos e ajustes no cardápio.	ESSENCIAL
353.	Permitir cadastrar uma tabela que contenha a classificação dos grupos, com descrição sobre cada categoria alimentar, necessária para a composição do cardápio.	ESSENCIAL
354.	Permitir cadastrar uma tabela contendo as necessidades nutricionais recomendadas para diferentes faixas etárias e/ou condições específicas, essencial para garantir a adequação nutricional dos cardápios propostos.	ESSENCIAL
355.	Permitir cadastrar uma tabela que contenha os tipos de cardápios (ex.: café da manhã, almoço, jantar), especificando horários do cardápio, necessidade nutricional, etc...	ESSENCIAL
356.	Permitir cadastrar uma tabela que relacione os valores nutricionais (calorias, macronutrientes, micronutrientes) para cada alimento ou receita a ser incluída no cardápio, garantindo a precisão e balanceamento das refeições.	ESSENCIAL
357.	Permitir a funcionalidade de cadastro de laudos médicos relativos a restrições alimentares dos alunos, incluindo a especificação de sua vigência e o médico responsável pela emissão do laudo. Esse cadastro é essencial para a adequação do cardápio às necessidades alimentares dos alunos.	ESSENCIAL
358.	Permitir a inserção de anexos no cadastro do laudo médico, com a finalidade de armazenar documentos complementares, como exames, relatórios ou outros arquivos pertinentes à restrição alimentar ou condição de saúde do aluno.	ESSENCIAL
359.	Permitir a visualização do status do laudo médico de cada aluno, incluindo informações sobre a validade do laudo, de forma a garantir o acompanhamento eficaz das necessidades nutricionais.	ESSENCIAL
360.	Permitir o cadastro e o acompanhamento de visitas e inspeções realizadas nas cozinhas das unidades escolares. Esse controle é necessário para monitorar a conformidade com as práticas de segurança alimentar e garantir que as condições de preparo dos alimentos atendam aos padrões estabelecidos.	ESSENCIAL
361.	Permitir o cadastro de estimativas de valores repassados pela União aos estados e municípios, segmentados por modalidade de ensino e segmento.	ESSENCIAL
362.	Permitir o cadastro de nutricionistas, incluindo o nome e o número do CRN (Conselho Regional de Nutrição).	ESSENCIAL
363.	Permitir o cadastro de estagiários de nutrição, com informações pertinentes à sua atuação.	NÃO
364.	Permitir o cadastro das quantidades estimadas de refeições diárias, incluindo dados como: quantidade estimada de refeições, quantidade	NÃO



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 alunos presentes, quantidade de alunos atendidos e quantidade de repetições.	
365.	Permitir o cadastro de fornecedores externos, com informações como número de contrato, tipo de fornecedor e vigência do contrato.	NÃO
366.	O sistema deverá possuir um quadro de avisos que informe as restrições alimentares dos alunos, garantindo que cada um seja atendido de maneira apropriada durante as refeições. Além disso, o sistema deve indicar a validade e a situação do laudo de restrição alimentar, para assegurar que apenas laudos vigentes sejam considerados.	NÃO
367.	Permitir que os responsáveis pela gestão escolar visualizem o cardápio mensal de cada unidade escolar, garantindo transparência e planejamento adequado.	NÃO
368.	O sistema deve permitir a visualização da estimativa de valor de repasse por aluno ativo, com base em parâmetros definidos por escola, modalidade e segmento.	NÃO
369.	Permitir a visualização de alunos com Necessidades Especiais para identificação e acompanhamento adequado.	NÃO
370.	Permitir a impressão de um Cardápio por Modalidade de Ensino, ano letivo, mês e semana, informando os tipos de Cardápio e o seu Cálculo Nutricional com sua média semanal	NÃO
371.	Permitir imprimir relatório do desempenho do serviço prestado para a Alimentação Escolar, informando aprovação ou reprovação do serviço	NÃO
372.	Permitir imprimir as visitas periódicas de inspeção nas Unidades escolares	NÃO
373.	Permitir a impressão de um documento informando justificativa de ausência de servidores ligados a alimentação escolar	NÃO
374.	Permitir a visualização por tipo de Cardápio informando a quantidade de calorias	NÃO
Módulo de Classificação, Atribuição e Remoção de Professores		
375.	Permitir cadastrar o Tempo de Serviço do docente.	ESSENCIAL
376.	Permitir cadastrar os títulos que serão atribuídos para cada docente, informando sua descrição, número máximo de ocorrências e sua validade em dias.	ESSENCIAL
377.	Permitir parametrizar os itens que irão compor o cálculo da pontuação do docente, ou seja, será possível definir os critérios e pesos de cada item que compõe a pontuação (tempo de serviço, títulos, etc.).	ESSENCIAL
378.	Permitir parametrizar o cálculo da pontuação do docente, em função dos parâmetros de cálculo da pontuação do docente, como valores para diferentes critérios, para garantir que o cálculo seja feito de forma correta e personalizada.	ESSENCIAL
379.	Permitir a consulta da pontuação do docente.	ESSENCIAL
380.	Permitir a impressão da ficha de pontuação detalhada de cada docente, com todas as informações sobre os critérios avaliados e a pontuação final obtida.	ESSENCIAL
381.	A ficha de pontuação gerada deverá conter as seguintes informações: • Nome do Docente: O nome completo do docente deverá estar claramente informado na ficha. • Situação Funcional do Docente: A ficha deverá incluir a identificação da situação funcional do docente (ex.: ativo, licença, aposentado). • Identificação do CPF do Docente: O CPF do docente deverá constar na ficha para garantir a precisão das informações. • Pontos referentes ao Tempo de Serviço: A ficha de pontuação deverá apresentar a quantidade de pontos atribuídos ao docente com base no seu tempo de serviço.	ESSENCIAL



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

	• Titulação Acadêmica do Docente: A ficha deverá informar as titulações acadêmicas do docente, com os respectivos pontos atribuídos por cada título. • Total da Pontuação do Docente: A ficha deverá informar o total de pontos acumulados pelo docente, considerando todos os critérios avaliados. • Identificação da Unidade Escolar: A ficha deverá incluir a identificação da unidade escolar à qual o docente esteve vinculado no último período.	
382.	A impressão da ficha de pontuação do docente deverá possuir filtros: O sistema permitirá que a ficha de pontuação seja filtrada por critérios como nome do docente, unidade escolar, e outros dados relevantes antes da impressão.	ESSENCIAL
383.	A ficha de pontuação deverá permitir a impressão individual do docente: O sistema permitirá que a ficha de pontuação seja impressa individualmente para cada docente, contendo as informações específicas daquele profissional.	ESSENCIAL
384.	O sistema permitirá a impressão de um relatório geral de classificação dos docentes, com a listagem dos docentes ordenados pela sua pontuação total. Este relatório incluirá o nome do docente, a unidade escolar e a pontuação final.	ESSENCIAL
	Atribuição e Remoção	
385.	Possibilitar a realização on line da atribuição de aulas no início do ano letivo ou em data e hora pré-estabelecidas;	NÃO
386.	Possibilitar que todos os professores envolvidos no processo tenham acesso ao sistema durante a atribuição de aulas;	NÃO
387.	Permitir a escolha de escolas pelos professores com a possibilidade de parametrização da quantidade de escolas indicadas possíveis;	NÃO
388.	Permitir aos professores especialistas, tais como, professor de educação física, professor de inglês, dentre outros, possam escolher turmas onde serão ministradas essas disciplinas, com a possibilidade de parametrização da quantidade de turmas indicadas possíveis;	NÃO
389.	Após a atribuição das aulas de acordo com as prioridades classificatórias, permitir aos postulantes não atendidos, que ofereçam novas alternativas às suas escolhas originais;	NÃO
390.	Possibilidade de criação de listas de remoção para vacância, que atendam às prioridades de classificação;	NÃO
391.	Permitir a divulgação de demandas escolas, turmas e aulas não atendidas, para eventuais atribuições;	NÃO
	Módulo de Portal da Família	
392.	Permitir o acesso ao sistema para o responsável pelo aluno com login e senha, para que acompanhe o as informações do aluno.	ESSENCIAL
393.	Permitir a visualização do Boletim Escolar do Aluno: O responsável poderá consultar ou imprimir o boletim escolar do aluno, com informações sobre notas, faltas e desempenho acadêmico.	ESSENCIAL
394.	Permitir a visualização da foto do Aluno: O responsável poderá visualizar a foto do aluno, ajudando na identificação e acompanhamento do estudante.	ESSENCIAL
395.	Permitir a visualização da Grade de Horários do Aluno: O responsável terá acesso à grade de horários do aluno, permitindo o acompanhamento das aulas semanais	ESSENCIAL
396.	Permitir a visualização de ocorrências relacionadas ao aluno: O responsável poderá visualizar registros de ocorrências acadêmicas, como comportamentos ou situações especiais que envolvem o aluno.	ESSENCIAL
397.	Permitir a visualização do Calendário Escolar: O responsável poderá	ESSENCIAL



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

	consultar o calendário escolar, com informações sobre datas importantes, feriados e eventos escolares.	
398.	Permitir a visualização dos dados do responsável: Nome, telefone e grau de parentesco: O responsável poderá acessar suas próprias informações, como nome, telefone de contato e o grau de parentesco com o aluno.	ESSENCIAL
399.	Permitir acesso de mais de um aluno quando se tratar de um mesmo responsável: Caso o responsável tenha mais de um aluno matriculado, ele poderá acessar as informações de todos os filhos com o mesmo login.	ESSENCIAL
400.	Permitir ao usuário, após o primeiro acesso, alterar sua senha: O responsável poderá modificar sua senha após o primeiro acesso, garantindo a segurança de sua conta.	ESSENCIAL
401.	Permitir a visualização de avisos, permitindo ao usuário realizar downloads do aviso: O responsável poderá visualizar avisos publicados pela instituição de ensino, com a possibilidade de fazer o download de documentos anexados.	ESSENCIAL
402.	Permitir a visualização dos dados cadastrais do aluno: Nome, data de nascimento, Unidade Escolar, Modalidade de Ensino, RA, ano/série, turma e período de ensino: O responsável poderá consultar os dados cadastrais completos do aluno, permitindo acompanhar sua trajetória acadêmica.	ESSENCIAL

6.2. Sistema de Gestão de Assistência Social:

Na tabela abaixo estão descritos todos os requisitos que deverão estar disponíveis ao término do processo de implantação da solução.

Os requisitos essenciais que serão objeto de avaliação na prova de conceito (POC) estão indicados na coluna “tipo”.

REQUISITOS FUNCIONAIS (PONTOS DE FUNÇÃO)		TIPO
1.	O acesso aos sistemas deverá ser realizado através de login e senha individuais, com níveis de acesso de cada operador, definidos individualmente, garantindo o acesso somente aos itens constantes em seu perfil.	ESSENCIAL
2.	Os sistemas devem utilizar protocolo de segurança “HTTPS” para garantir a confidencialidade de todas as informações armazenadas, devidamente certificadas no padrão “SSL”.	ESSENCIAL
3.	O acesso aos sistemas deverá ser realizado através de login e senha individuais, com níveis de acesso de cada operador, definidos individualmente, garantindo o acesso somente aos itens constantes em seu perfil.	
4.	Permitir a visualização das famílias em qualquer unidade de assistência com controle de acessos restrito quando a família não estiver vinculada a unidade.	ESSENCIAL
5.	Permitir a troca de unidade assistencial de uma determinada família	ESSENCIAL
6.	Permitir a manutenção da relação unidade assistencial x família permitindo a dissociação e associação.	ESSENCIAL
7.	Possibilitar a gestão dos atendimentos separados por indivíduo (chefe ou membros), atendimento Rede Assistencial ou Rede de apoio familiar.	ESSENCIAL
8.	Possibilitar a gestão de grupo de atendimento por indivíduo com parametrização dos tipos de atendimentos desejados (ex: Acolhimento criança, drogas ilícitas, drogas lícitas, violência, etc...) e descrição do motivo.	ESSENCIAL



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.	Permitir a associação do endereço da família com os dados tributários e mostrar a foto geo referenciada.	ESSENCIAL
10.	Possibilitar a visualização do histórico de todos os atendimentos com possibilidade de alterações do parecer do profissional.	ESSENCIAL
11.	Permitir o registro de todas as movimentações ocorridas nas famílias	ESSENCIAL
12.	Permitir a gestão dos benefícios por: • Cadastro de benefícios • Concessão dos benefícios • Permite classificação do benefício com familiar ou individual • Indicativo do órgão responsável pelo fornecimento • Permite a determinação do prazo do benefício • Permite a indicação de valor de referência do benefício • Indicação se o benefício expira por decurso de prazo ou não • Controle total da entrega do benefício com emissão de comprovante e indicação do recebente. • Permite a inclusão de campo texto para registrar observação da retirada	ESSENCIAL
13.	Permitir a gestão do questionário do atendimento: • Permitindo que o próprio usuário definir o questionário para cada tipo de atendimento • Seleção de respostas múltiplas ou única, descritiva ou numérica. • Seleção de resposta obrigatória ou não. • Permitir a inclusão de observação descritiva para cada pergunta. • Facilidade para o próprio usuário incluir o questionário definido pelo MDS – Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à fome • Gestão do receptivo com agendamento do atendimento	ESSENCIAL
14.	Possuir relatório gerencial com filtro por protocolo, unidade assistencial, logradouro, nome do profissional, intervalo de datas, grupo de atendimento, sexo, intervalo de idade, tipo de atendimento e benefício, com os seguintes tipos: • Detalhado • Resumido • Profissional • Grupo • Questionário • Sexo x Faixa etária • Benefícios retirados • Benefícios concedidos	NÃO
15.	Possuir relatório de Gestão de Famílias	NÃO
16.	Possibilitar a visualização geo referenciada de cada unidade assistencial (CRAS ou CREAS) no mapa da cidade com todas as famílias associadas a mesma.	NÃO

6.3. Sistema BI “business Intelligence” EDUCAÇÃO/ASSISTÊNCIA SOCIAL:

Na tabela abaixo estão descritos todos os requisitos que deverão estar disponíveis ao término do processo de implantação da solução.

Os requisitos essenciais que serão objeto de avaliação na prova de conceito (POC) estão indicados na coluna “tipo”.



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

REQUISITOS FUNCIONAIS (PONTOS DE FUNÇÃO)		TIPO
1.	Sistema nativo da WEB e compatível com os principais navegadores do mercado em suas versões atuais, como por exemplo Mozilla Firefox, Google Chrome.	ESSENCIAL
2.	Possuir biblioteca gráfica com no mínimo os seguintes tipos de visualizações: Tabelas dinâmicas, gráficos de barras, pizza, linha, radar, funil, barras empilhadas e grades.	ESSENCIAL
3.	Utilizar modelos de dados baseado em arquitetura dimensional bem como mapeando com informações relacionais na terceira forma normal (3NF) de modo que esse mapeamento seja transparente para o usuário de negócio.	ESSENCIAL
4.	Possibilitar que os usuários de negócios construam consultas sem que os mesmos possuam conhecimento da linguagem SQL.	ESSENCIAL
5.	Prover que em camada de metadados sejam criados cálculos baseados em séries temporais, como por exemplo métricas que apresentam valores como "Mês Anterior" sem que seja necessário criar um modelo complexo para isso.	ESSENCIAL
6.	Permitir que em um único relatório, sejam apresentados simultaneamente diferentes tipos de visualização como por exemplo: um relatório para a mesma informação permitirá a definição de uma tabela, um gráfico de pizza, um gráfico de barras e um gráfico de área apresentados de forma simultânea.	ESSENCIAL
7.	Permitir que o usuário explore os dados através da camada de metadados e através de uma interface self-service na qual o usuário poderá subir seu próprio arquivo local como um excel, e cruzar com os dados da camada semântica para construir suas análises de forma point-and-click, sem a necessidade de programação.	ESSENCIAL
8.	Permitir que a interface de exploração self-service seja capaz de permitir que o usuário crie suas próprias análises arrastando os atributos e as métricas sem a necessidade de migrar para um modo de edição.	ESSENCIAL
9.	Permitir que através da interface de exploração self-service o usuário no momento que buscar um arquivo local da sua máquina visualize antes da importação uma pré-visualização dos dados e consiga alterar as funções de agregação padrão das métricas.	ESSENCIAL
10.	Permitir que através da interface de exploração self-service o usuário crie novas métricas utilizando diversas funções.	ESSENCIAL
11.	Ajustar automaticamente o layout dos relatórios para otimizar a visualização dos dashboards em dispositivos móveis como iPad, iPhone, Samsung etc.	ESSENCIAL
12.	Permitir que o usuário salve uma versão offline do dashboard no seu dispositivo móvel para que seja possível o acesso em caso de perda de conexão com a internet.	ESSENCIAL
13.	Permitir que o usuário envie o relatório por e-mail através do dispositivo móvel.	ESSENCIAL
14.	Permitir que o usuário selecione quais são os dashboards favoritos no dispositivo móvel ou através da interface web para que os mesmos fiquem agrupados em uma área específica para facilitar o acesso no dispositivo móvel.	ESSENCIAL
15.	Permitir que os relatórios e dashboards acessados através dos dispositivos móveis utilizam os mesmos critérios de segurança de acesso da interface web.	ESSENCIAL
16.	Disponibilizar um catálogo de forma a permitir o acesso aos relatórios e dashboards desenvolvidos na interface web, através dos dispositivos móveis.	ESSENCIAL
17.	Permitir que o usuário realize o detalhamento dos dados da tabela (drill	ESSENCIAL



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

	Down) através do dispositivo móvel.	
18.	Permitir a definição e agendamento de processos de carga para migração dos dados on-premise para cloud.	ESSENCIAL
19.	Possuir as seguintes técnicas de carga: insert/update, incremental e substituição dos dados.	ESSENCIAL
20.	Possuir uma interface de gerenciamento do status dos processos de carga em execução e finalizados.	ESSENCIAL
21.	A camada de integração compatível no mínimo com as bases de dados Oracle, MySQL e, SQL Server.	ESSENCIAL
22.	Permitir a criação de novos usuários através de uma interface web.	ESSENCIAL
23.	Permitir a definição de segurança de acesso através do browser permitindo a implementação por usuário ou grupo de usuários de controle de acesso no nível de registros.	ESSENCIAL
24.	Permitir que o administrador defina/restringa as funcionalidades que os usuários terão acesso dentro da aplicação.	ESSENCIAL
25.	Permitir a exibição de dashboards utilizando a plataforma WEB.	ESSENCIAL
26.	Ser compatível com a modelagem multidimensional de dados.	ESSENCIAL
27.	Permitir realizar a consulta das tabelas do banco de dados dos módulos descritos no Termo de Referência, realizar filtragem e tratamento dos dados e preparação para utilização.	NÃO
28.	Permitir realizar a consulta dos dados do banco de dados dos módulos descritos no Termo de Referência em tempo real ou através de dados replicados, sendo possível configurar o intervalo de atualização.	NÃO
29.	Permitir a criação de vincular tabelas de dados diferentes para gerar novas tabelas.	NÃO
30.	Permitir a utilização de medidas e cálculos para gerar novos valores a partir dos dados existentes.	NÃO
31.	Permitir a customização dos relatórios a serem apresentados.	NÃO
32.	Permitir a geração de tabelas, diagramas, gráficos (coluna, em barra, em pizza, em linhas, de áreas, em rede, de dispersão, de setores, etc), listas, matrizes e outras visualizações de dados, em painéis personalizados.	NÃO
33.	Possibilitar configurar usuários cujo acesso ao módulo permita visualizações distintas dos indicadores, para que cada um possa ter acesso aos indicadores de sua área de interesse.	NÃO
34.	Disponibilizar a reordenação da tela inicial dos indicadores disponíveis.	NÃO
35.	Permitir que os gráficos sejam obtidos através de informações originadas na base de dados utilizada em produção pelo órgão público.	NÃO
36.	Permitir análises a partir de gráficos disponibilizados no sistema e que possam ser exibidos em monitores ou televisores ou outras mídias de vídeo.	NÃO
37.	Permitir que os gráficos para análises gerenciais possam ser visualizados pela internet através de conexão mínima pelos seguintes navegadores: Microsoft Edge, Mozilla e Chrome.	NÃO
38.	As formas de visualização gráfica deverão estar interligadas, ou seja, uma ação em uma forma de visualização deverá refletir nas demais.	NÃO
39.	Possuir pesquisas diversas sobre dados utilizados pela Prefeitura, nas áreas de educação e assistência social, de modo que gráficos com análises variadas possam ser visualizados. Estes dados analisados deverão estar conectados "on-line" ao banco de dados, sem a necessidade de transferência destes dados para qualquer tipo de recurso intermediário a fim de que as análises sejam realizadas. Ou seja: Qualquer novo registro incluído no banco de dados deverá, no mesmo	NÃO



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

	instante (em tempo real), ser refletido nas análises gráficas realizadas.	
40.	Permitir efetuar cálculos durante a análise, criando indicadores temporários que não estão presentes na estrutura de dados.	NÃO
41.	Possibilitar o acompanhamento de ações que foram planejadas para a gestão do município ou órgão, checar o andamento do cumprimento das metas planejadas, e conferir os resultados obtidos pela administração municipal.	NÃO
42.	Permitir o acompanhamento e representação gráfica dos indicadores de desempenho de diversas áreas de atuação da gestão municipal.	NÃO
43.	Permitir a visualização da Aplicação no Ensino em forma de gráficos constando no mínimo as seguintes informações: Receitas e suas deduções, Gastos no ensino, Valor legal mínimo. Deverá ser possível identificar os percentuais aplicados no ensino.	NÃO
44.	Permitir a utilização de uma aplicação de construção de novos relatórios e gráficos no módulo de BI, a aplicação deve ser conectada a todos os bancos de dados dos módulos descritos no Termo de Referência.	NÃO
	Painéis da Educação	NÃO
45.	Aluno Acesso, Permanência e Fluxo • Matrículas ativas (por etapa, escola, turno) • Taxa de evasão • Taxa de abandono • Taxa de reprovação • Taxa de aprovação • Distorção idade-série • Alunos novos x remanescentes • Transferências (entrada/saída)	NÃO
46.	Frequência e Engajamento • Frequência média mensal/anual • Alunos com frequência < 75% (alerta legal) • Faltas recorrentes por aluno • Faltas por escola/turma	NÃO
47.	Desempenho Acadêmico • Médias por disciplina • Média por disciplina aluno/turma/rede • Percentual de alunos abaixo da média • Evolução de notas por período • Resultados de avaliações internas e externas (SAEB, IDEB)	NÃO
48.	Inclusão e Atendimento Especializado • Alunos com deficiência (PCD) • Alunos com laudo x sem laudo • Atendimento AEE • Profissionais de apoio vinculados	NÃO
49.	Perfil do Corpo Docente • Quantidade de professores por escola/etapa/disciplina • Formação (licenciatura, pós-graduação) • Docentes fora da área de formação • Vínculo (efetivo, contratado, temporário)	NÃO
	Painéis da Assistência Social	
50.	Benefícios produção Mês/ano • demonstrar benefícios por quantidade e período; • selecionando um benefício demonstrar quantidade por unidade solicitante; • Selecionando unidade demonstrar grade no período selecionado contendo a data, o responsável familiar (se for benéfico familiar) e	NÃO



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 nome do integrante atendido;	
51.	Atendimentos Famílias seus benefícios Mês / ano • Demonstrar famílias atendidas por unidades por quantidade • Selecionando uma unidade demonstrar benefícios quantidade de famílias • Selecionando um benefício demonstrar grade no período selecionado contendo a data, o responsável familiar (se for benéfico familiar) e o nome do integrante atendido;	NÃO
52.	Atendimentos Indivíduos seus benefícios mês/ano • Demonstrar indivíduos atendidas por unidades por quantidade • Selecionando uma unidade demonstrar benefícios quantidade de indivíduos • Selecionando um benefício demonstrar grade no período selecionado contendo a data, o indivíduo atendido;	NÃO
53.	Painel município • Demonstrar por unidade: quantidade de famílias em cada unidade • Demonstrar quantidade de famílias por bairro • Selecionando média de quantidade de indivíduos por família, distribuição por faixa etária	NÃO

6.4. Sistema de Zeladoria EDUCAÇÃO e ASSISTÊNCIA SOCIAL:

Na tabela abaixo estão descritos todos os requisitos que deverão estar disponíveis ao término do processo de implantação da solução.

Os requisitos essenciais que serão objeto de avaliação na prova de conceito (POC) estão indicados na coluna “tipo”.

REQUISITOS FUNCIONAIS (PONTOS DE FUNÇÃO)		TIPO
1.	Sistema nativo da WEB e compatível com os principais navegadores do mercado em suas versões atuais, como por exemplo Mozilla Firefox, Google Chrome.	ESSENCIAL
2.	Deverá possuir design responsivo, ou seja, adaptar-se aos diversos dispositivos móveis (<i>tablet's</i> e celulares), browsers e resoluções de monitores sem rolagem lateral.	ESSENCIAL
3.	Possibilitar, a partir do menu de sistema, a criação de menus personalizados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação. Público	ESSENCIAL
4.	Módulo de Cadastro e atualização permanente da base de dados: O sistema ofertado deverá dispor de recurso para atualização e manutenção de cadastros utilizados pelo sistema, abrangendo:	ESSENCIAL
5.	Cadastro de Pessoas, físicas e jurídicas, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome/razão social, CPF/CNPJ, endereço, telefone e e-mail;	ESSENCIAL
6.	Cadastro de serviços, próprios e de terceirizados contendo no mínimo as seguintes informações: Tipo de serviço, equipes vinculadas, dispositivos móveis vinculados;	ESSENCIAL
7.	Módulo de autoatendimento WEB: A Prefeitura pretende que os cidadãos, utilizando dispositivo web, possam registrar eventos relativos aos serviços municipais para comunicação à Central de call center. Para atender à demanda, empresa contratada deverá fornecer sistema integrado com as seguintes funcionalidades.	ESSENCIAL
8.	Permitir ao cidadão o auto cadastramento para obtenção de usuário e senha de acesso ao sistema.	ESSENCIAL
9.	Permitir ao cidadão a atualização das informações declaradas no auto	ESSENCIAL



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

	cadastramento;	
10.	Permitir ao cidadão abrir requerimento de serviço;	ESSENCIAL
11.	Permitir ao cidadão o acompanhamento do atendimento do serviço requisitado;	ESSENCIAL
12.	APP de autoatendimento: De forma a agilizar a captação das demandas de zeladoria o sistema ofertado deverá possuir um aplicativo para smartphones que atenda às seguintes funcionalidades:	ESSENCIAL
13.	Permitir ao cidadão o auto cadastramento para obtenção de usuário e senha de acesso ao sistema.	NÃO
14.	Permitir ao cidadão a atualização das informações declaradas no auto cadastramento;	NÃO
15.	Permitir ao cidadão abrir requerimento de serviço;	NÃO
16.	Permitir que o usuário anexe foto(s) ilustrativa(s) do motivo da abertura do chamado.	NÃO
17.	Permitir ao cidadão o acompanhamento do atendimento do serviço requisitado;	NÃO
	Módulo de Gestão das Operações de Manutenção à Campo:	
18.	Os serviços municipais (prestação direta e/ou indireta dos serviços de manutenção preventiva e corretiva) são gerenciados pela administração (assim compreendido o poder de planejamento, direção, fiscalização e controle desses serviços).	ESSENCIAL
19.	O módulo deverá permitir que os atendimentos sejam efetuados em múltiplos canais, tais como, ramais telefônicos, presencial, internet e auto atendimento (APP).	ESSENCIAL
20.	Os serviços registrados por diferentes meios necessitam ser integrados em um ambiente comum e conter informação geográfica que permita a identificação do local do evento gerador da demanda.	ESSENCIAL
21.	O registro deverá permitir a abertura de Ordem de Serviço para equipes à campo de forma automatizada, utilizando camada de serviços web para transmissão da ordem de serviço para os dispositivos móveis operados pelas equipes a campo responsáveis pelas equipes de manutenção preventiva e corretiva.	ESSENCIAL
22.	Para atender à demanda, empresa contratada deverá fornecer sistema integrado de gestão de gestão do ciclo de registros georeferenciados dos eventos pelo Call Center utilizando plataforma multicanal, passando pela geração automatizada de Ordens de Serviços, pela transmissão on line através de camada de serviço web para os dispositivos móveis das equipes de campo responsáveis pela manutenção preventiva e corretiva, passando pelo retorno da informação do atendimento realizado e concluindo-se com a avaliação da adequação do serviço realizado e comunicação ao demandante do atendimento à ocorrência.	NÃO
	APP de execução de serviços:	
23.	Permitir o controle de prazos de execução (direta e/ou indireta) dos serviços, registrando as atividades realizadas de forma analítica.	ESSENCIAL
24.	Para atender à demanda de gestão dos serviços o aplicativo para operação em dispositivo móvel do tipo tablet, deverá possibilitar a transmissão de ordens de serviço captadas diretamente para o dispositivo móvel da equipe responsável pelo atendimento, através de camada de serviços web, apoiadas em transmissão de dados do tipo 3G/4G e Wi-fi, de forma automatizada.	ESSENCIAL
25.	O sistema deverá permitir às equipes de campo registrarem detalhes do serviço prestado em cumprimento à ordem de serviço, inclusive materiais utilizados, permitindo com que o retorno da informação seja operado de forma automatizada, nos mesmos meios da transmissão.	ESSENCIAL



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

26.	Módulo de Painel de Monitoramento: A Prefeitura necessita utilizar a informação gerada em todo o processo para monitoramento e gerenciamento dos serviços de manutenção, de forma a disponibilizar aos agentes públicos competentes informações válidas para lastreamento do processo decisório.	ESSENCIAL
27.	A informação gerada deverá ainda estar disponível para avaliação periódica do sistema e do processo de manutenção, disponibilizando dados para planejamento.	ESSENCIAL
28.	Para atender à demanda de monitoramento e avaliação dos serviços de manutenção, a empresa contratada deverá disponibilizar módulo de Painel de monitoramento que ofereça através de gráficos, mapas temáticos e relatórios, gerados de forma automatizada diretamente da base de dados de produção do sistema, informações de fácil acesso aos agentes públicos, estruturadas de forma a apoiar o processo decisório.	ESSENCIAL
29.	O painel deverá integrar as diferentes informações, permitindo ao gestor navegar de visões mais sintéticas (agregação de dados) até visões analíticas (registro do evento).	ESSENCIAL

6.5. Sistema de Ouvidoria para EDUCAÇÃO e ASSISTÊNCIA SOCIAL:

Na tabela abaixo estão descritos todos os requisitos que deverão estar disponíveis ao término do processo de implantação da solução.

Os requisitos essenciais que serão objeto de avaliação na prova de conceito (POC) estão indicados na coluna “tipo”.

REQUISITOS FUNCIONAIS (PONTOS DE FUNÇÃO)		TIPO
1.	Sistema nativo da WEB e compatível com os principais navegadores do mercado em suas versões atuais, como por exemplo Mozilla Firefox, Google Chrome.	ESSENCIAL
2.	Atender integralmente a lei federal número 13.460 de 2017.	NÃO
3.	Atender integralmente a lei federal número 12.527 de 2011.	NÃO
4.	Possuir rotinas de atualização remota a ser efetuada em horários de contra turno ao horário de atendimento da Contratante, de modo a garantir a operação contínua da ferramenta por parte dos usuários. Os processos de atualizações do Sistema e módulos específicos serão de inteira responsabilidade da Contratada, sem poder terceirizar total ou parcialmente esses processos aos usuários; que deverão ter o Sistema totalmente estabelecido no início de suas rotinas diárias.	NÃO
5.	Possuir instalação do certificado de segurança HTTPS para que toda as informações trafegadas no protocolo HTTP possam ser realizadas de maneira segura.	ESSENCIAL
6.	As senhas, tokens e qualquer tipo de informação sensível deve ser criptografada para garantir um maior nível de segurança no Sistema.	ESSENCIAL
Parâmetros administráveis:		
7.	Possibilitar o cadastramento de informações pré-existentis;	ESSENCIAL
8.	Possibilitar a alteração de informações pré-existentis;	ESSENCIAL
9.	Possibilitar o carregamento de informações pré-existentis;	ESSENCIAL
10.	Possibilitar a listagem de informações pré-existentis;	ESSENCIAL
11.	Possibilitar a pesquisa de informações pré-existentis;	ESSENCIAL
12.	Possibilitar a configuração de ações na ferramenta, tais como: quantidade de caracteres, termo de aceite da ferramenta e regras de negócios;	ESSENCIAL
13.	Possibilitar a configuração de Carta de Serviços;	ESSENCIAL



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.	Possibilitar o anonimato dentro do Sistema.	ESSENCIAL
15.	Possibilitar o cadastramento de informações pré-existentes;	ESSENCIAL
Parâmetros de operação:		
16.	Permitir o registro de manifestações contemplando, Protocolo, Secretaria, item da Secretaria e Status, possibilitar o cadastramento, alteração e carregamento;	ESSENCIAL
17.	Possibilitar a busca por andamentos de manifestações dos últimos 10, 20 e 30 dias;	ESSENCIAL
18.	Possibilitar a visualização registro mensal e possibilitar a aplicação de filtros de pesquisa;	ESSENCIAL
19.	Possibilitar o registro das categorias da lei 13.460/2017 e possibilitar a aplicação de filtros de pesquisa	ESSENCIAL
20.	Possibilitar cadastro das secretarias com possibilitar a aplicação de filtros de pesquisa;	ESSENCIAL
21.	Possibilitar o registro de prazos com possibilitar a aplicação de filtros de pesquisa;	ESSENCIAL
22.	Possibilitar o cadastro dos itens das secretarias com possibilitar a aplicação de filtros de pesquisa;	ESSENCIAL
23.	Possibilitar cadastro de bairros com possibilitar a aplicação de filtros de pesquisa;	ESSENCIAL
24.	Possibilitar a classificação das origens de cadastro com possibilitar a aplicação de filtros de pesquisa;	ESSENCIAL
25.	Possibilitar o cadastro do sexo dos solicitantes com possibilitar a aplicação de filtros de pesquisa;	ESSENCIAL
26.	Possibilitar o cadastro da faixa etária dos solicitantes com possibilitar a aplicação de filtros de pesquisa;	ESSENCIAL
27.	Possibilitar o cadastro de status dos andamentos das manifestações com possibilitar a aplicação de filtros de pesquisa;	ESSENCIAL
Criação de gráficos:		
28.	Possibilitar a visualização de tipo "pizza", "linha" ou "barras" para gráfico de andamento dos últimos 10, 20 e 30 dias;	ESSENCIAL
29.	Possibilitar a aplicar o filtro desejado, impressão do mesmo e visualização dos indicativos;	ESSENCIAL
30.	Possibilitar a visualização de tipo "pizza", "linha" ou "barras" para gráfico de meses com possibilitar o aplicar o filtro desejado, impressão do mesmo e visualização dos indicativos;	ESSENCIAL
31.	Possibilitar a visualização de tipo "pizza", "linha" ou "barras" para gráfico das categorias da lei 13.460/2017 com possibilitar o aplicar o filtro desejado, impressão do mesmo e visualização dos indicativos;	ESSENCIAL
32.	Possibilitar a visualização de tipo "pizza", "linha" ou "barras" para gráfico das secretarias com possibilitar o aplicar o filtro desejado, impressão do mesmo e visualização dos indicativos;	ESSENCIAL
33.	Possibilitar a visualização de tipo "pizza", "linha" ou "barras" para gráfico dos prazos com possibilitar o aplicar o filtro desejado, impressão do mesmo e visualização dos indicativos;	ESSENCIAL
34.	Possibilitar a visualização de tipo "pizza", "linha" ou "barras" para gráfico dos itens das secretarias com possibilitar o aplicar o filtro desejado, impressão do mesmo e visualização dos indicativos;	ESSENCIAL
35.	Possibilitar a visualização de tipo "pizza", "linha" ou "barras" para gráfico dos bairros com possibilitar o aplicar o filtro desejado, impressão do mesmo e visualização dos indicativos;	ESSENCIAL
36.	Possibilitar a visualização de tipo "pizza", "linha" ou "barras" para gráfico das origens de cadastro com possibilitar o aplicar o filtro desejado, impressão do mesmo e visualização dos indicativos;	ESSENCIAL
37.	Possibilitar a visualização de tipo "pizza", "linha" ou "barras" para	ESSENCIAL



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

	gráfico do sexo dos solicitantes com possibilitar o aplicar o filtro desejado, impressão do mesmo e visualização dos indicativos;	
38.	Possibilitar a visualização de tipo "pizza", "linha" ou "barras" para gráfico da faixa etária dos solicitantes com possibilitar o aplicar o filtro desejado, impressão do mesmo e visualização dos indicativos;	ESSENCIAL
39.	Possibilitar a visualização de tipo "pizza", "linha" ou "barras" para gráfico de status dos andamentos das manifestações com possibilitar o aplicar o filtro desejado, impressão do mesmo e visualização dos indicativos;	ESSENCIAL
	Georreferenciamento	
40.	Possibilitar o visualizar cada manifestação através de um ponto no mapa;	ESSENCIAL
41.	Possibilitar a pesquisar cada manifestação através de critérios de buscas, tais como: Protocolo, Secretaria, item da Secretaria e Status; e o resultado deve ser um ponto no mapa;	ESSENCIAL
	Ouvidorias	
42.	Possibilitar o cadastramento, alteração e carregamento de chamados;	ESSENCIAL
43.	Possibilitar o pesquisa com filtros, tais como: Protocolo, Data De, Data Até, Status, Secretaria, Item da Secretaria, Prazo, Endereço, Bairro, Prorrogado, Retificado e Categoria.	ESSENCIAL
44.	Possibilitar a impressão e geração de QRCode;	ESSENCIAL
45.	Possibilitar a exportação em .PDF;	ESSENCIAL
46.	Possibilitar a visualização e interação com andamentos da manifestação;	ESSENCIAL
47.	Possibilitar a visualização e interação com anexos da manifestação;	ESSENCIAL
48.	Possibilitar a visualização e interação com interação do Solicitante que abriu a manifestação;	ESSENCIAL
49.	Possibilitar a visualização e interação com o endereço georreferenciado da manifestação;	ESSENCIAL
50.	Possibilitar a prorrogação de prazo da manifestação da Ouvidoria;	ESSENCIAL
51.	Possibilitar a exportação dos dados para o formato .CSV ou .XLS;	NÃO
52.	Possuir relatório de eficiência da Ouvidoria;	NÃO
53.	Possuir relatório de prazos da Ouvidoria;	NÃO
54.	Possuir relatório de status da Ouvidoria;	NÃO
55.	Possuir relatório de fechamento da Ouvidoria, seja por: Mês, Bimestre, Trimestre, Semestre ou Anual; e até mesmo a seleção dos mesmos desejados;	ESSENCIAL
56.	Possuir alertas relacionado aos prazos;	ESSENCIAL
57.	Possibilitar assinatura digital no formato A1;	ESSENCIAL
58.	Possibilitar assinatura digital no formato A3;	ESSENCIAL
59.	Possibilitar o cadastramento do PIN juntamente como Certificado Digital, serializado no banco de dados para segurança;	ESSENCIAL
60.	Página pública para conferência da Assinatura Digital através da chave pública e privada;	ESSENCIAL
61.	Geração de arquivo de chave pública e privada;	ESSENCIAL
62.	Possibilitar o assinar um documento em .PDF emitido apenas pelo próprio Sistema e de forma offline;	ESSENCIAL
63.	Possibilitar o fechamento de sessão de usuário;	ESSENCIAL
	APP abertura de chamados	
64.	Plataforma nativa para Android;	ESSENCIAL
65.	Plataforma nativa para iOS;	ESSENCIAL
66.	Registro de manifestação offline (sem sinal de Internet), para que o aplicativo registre ao menos uma manifestação e assim que voltar o	ESSENCIAL



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

	sinal da Internet a manifestação seja submetida ao Sistema automaticamente;	
67.	Menu interativo para facilitar a localização do que se deseja manifestar;	ESSENCIAL
68.	Cadastramento do Solicitante;	ESSENCIAL
69.	Autenticação do Solicitante via cadastramento;	ESSENCIAL
70.	Autenticação do Solicitante de forma anônima;	ESSENCIAL
71.	Recuperação de senha de acesso;	ESSENCIAL
72.	Recuperação de dados cadastrais;	ESSENCIAL
73.	Autenticação via E-mail;	ESSENCIAL
74.	Autenticação via CPF;	ESSENCIAL
75.	Autenticação via CNPJ;	ESSENCIAL
76.	Visualização de dados cadastrais após autenticação realizada;	ESSENCIAL
77.	Alteração de dados cadastrais após autenticação realizada;	ESSENCIAL
78.	Envio de e-mail com confirmação de cadastro;	ESSENCIAL
79.	Envio de e-mail com confirmação de alteração cadastro;	ESSENCIAL
80.	Criação da manifestação optando por manter os dados de maneira sigilosa;	ESSENCIAL
81.	Criação da manifestação com os seguintes dados mínimos: Categoria, Secretaria, Item da Secretaria, Endereço, Bairro, Foto e Arquivo;	ESSENCIAL
82.	Envio de e-mail com confirmação de cadastro de manifestação para o Solicitante que abriu;	ESSENCIAL
83.	Envio de e-mail com confirmação de cadastro de manifestação para a Ouvidoria da Contratada;	ESSENCIAL
84.	Visualização das manifestações já cadastradas;	ESSENCIAL
85.	Visualização dos andamentos das manifestações já cadastradas;	ESSENCIAL
86.	Avaliação da manifestação já concluída;	ESSENCIAL
87.	Visualização do gráfico de status;	ESSENCIAL
88.	Visualização do gráfico de prazo;	ESSENCIAL
89.	Visualização da Carta de Serviços;	ESSENCIAL
90.	Fechamento de sessão de usuário;	ESSENCIAL
APP do Ouvidor		
91.	Plataforma nativa para Android;	ESSENCIAL
92.	Plataforma nativa para iOS;	ESSENCIAL
93.	Autenticação via E-mail e Senha;	ESSENCIAL
94.	Recuperação de senha;	ESSENCIAL
95.	Tela inicial contendo descrição do Sistema;	ESSENCIAL
96.	Tela inicial contendo informações, dados e gráficos sobre as informações armazenadas no Sistema;	ESSENCIAL
97.	Usuários com opção de visualização dos dados;	ESSENCIAL
98.	Usuários com opção de alteração dos dados;	ESSENCIAL
99.	Georreferenciamento da cidade com a possibilitar o visualizar cada manifestação através de um ponto no mapa;	ESSENCIAL
100.	Georreferenciamento da cidade com a possibilitar o pesquisar cada manifestação através de critérios de buscas, tais como: Protocolo, Secretaria, Item da Secretaria e Status;	ESSENCIAL
101.	Ouvidorias com opção de cadastro de manifestação;	ESSENCIAL
102.	Ouvidorias com opção de visualização de manifestação;	ESSENCIAL
103.	Ouvidorias com opção de cadastro de anexo de manifestação;	ESSENCIAL
104.	Ouvidorias com opção pesquisa pelos filtros de: Protocolo, Status, Secretaria, Data De e Data Até;	ESSENCIAL
105.	Ouvidorias com opção de leitura de QRCode para abertura do protocolo desejado;	ESSENCIAL



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

106.	Gráficos com opção de visualização de gráfico de Prazos;	ESSENCIAL
107.	Gráficos com opção de visualização de gráfico de Status;	ESSENCIAL
108.	Gráficos com opção de visualização de gráfico de Bairros;	ESSENCIAL
109.	Gráficos com opção de visualização de gráfico de Meses;	ESSENCIAL
110.	Gráficos com opção de visualização de gráfico de Secretarias;	ESSENCIAL
111.	Gráficos com opção de visualização de gráfico de Itens da Secretaria;	ESSENCIAL
112.	Fechamento de sessão de usuário;	ESSENCIAL

7. DO SIGILO E DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

7.1. A Contratada é integralmente responsável pela manutenção de sigilo sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos em quaisquer mídias de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto e forma divulgá-las, reproduzi-las ou utilizá-las.

7.2. A Contratada se compromete a guardar, por si, por seus empregados, ou prepostos, em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza, exibidos, manuseados, ou que por qualquer forma ou modo venham a tomar conhecimento, o mais completo e absoluto sigilo, em razão dos serviços a serem confiados, por tempo indeterminado, ficando, portanto, por força da lei, civil e criminalmente responsável por sua indevida divulgação, descuidada ou incorreta utilização, sem prejuízo da responsabilidade por perdas e danos a que der causa.

7.3. A Contratada deve se comprometer 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 n. 13.709, de 14 de agosto de 2018). O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos artigos 7º, 11 e/ou 14 da Lei 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular.

7.4. Eventuais responsabilidades serão apuradas de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD.

8. DA PROVA DE CONCEITO E SEUS CRITÉRIOS DE VERIFICAÇÃO

8.1. A verificação da conformidade do objeto se destina a garantir que o proponente com menor oferta de preço possua o sistema adequado às necessidades do Município. Assim sendo, os sistemas serão submetidos à verificação técnica para apurar seu atendimento aos requisitos estabelecidos no Edital e em seu Termo de Referência anexo.

8.2. A demonstração será avaliada pela comissão técnica constituída por profissionais da TI, Educação e Assistência Social, em suas dependências, que disponibilizará sala apropriada para a demonstração dos requisitos mínimos abaixo.

8.3. A Proponente convocada para a Prova de Conceito deverá iniciar a sua apresentação da Solução em até **5 (cinco) dias úteis**, sob pena de desclassificação, sendo que não será estipulado prazo limite para a realização da prova.

8.4. Os equipamentos serão operados por profissionais da empresa licitante que deverão se apresentar **em data e horário agendado**, dado conhecimento a todos os participantes, ficando desde já assegurada a presença e participação das demais empresas, que estarão impedidas de se manifestar durante a apresentação, sendo que a ausência das mesmas não implicará na sua não realização.

8.5. A demonstração será avaliada conforme critérios objetivos constantes no item 6 do presente Termo de Referência.



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

8.6. A demonstração será realizada através da execução da totalidade das funcionalidades constantes no item 6 do Termo de Referência, em tempo real, “on-line” pela internet, em ambiente seguro (https) web, podendo a Prefeitura exigir a demonstração em equipamentos pertencentes à Administração.

8.7. Não será aceita a execução do sistema através de emuladores e/ou simuladores.

8.8. A comissão técnica poderá, durante a demonstração do sistema, intervir com questionamentos e pedidos de esclarecimentos, o que a empresa licitante deverá, através dos expositores, responder de imediato.

8.9. Os requisitos serão avaliados sequencialmente obedecendo à ordem constante no item 6 do Termo de Referência e seus respectivos requisitos, na ordem crescente de numeração. Não será permitida a apresentação do requisito subsequente sem que o anterior seja declarado pela comissão técnica como concluído.

8.10. O resultado da Verificação Técnica será fornecido imediatamente após a declaração de conclusão de cada requisito feita pelo licitante. O resultado da avaliação, da equipe técnica da Prefeitura, expresso por ATENDIDO ou NÃO ATENDIDO, será publicado.

8.11. No descritivo de cada um dos requisitos funcionais que deverão ser entregues pela CONTRATADA, já foram selecionados os requisitos que serão avaliados na prova de conceito que estão indicados como ESSENCIAIS.

8.12. Serão avaliados os requisitos e a empresa licitante será considerada APTA se conseguir atender, no **MÍNIMO 85% DOS REQUISITOS ESSENCIAIS DE CADA UM DOS SISTEMAS**.

9. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

9.1. O regime de execução do contrato é o de EMPREITADA POR PREÇOS UNITÁRIOS, do tipo MENOR PREÇO e critério de julgamento MENOR PREÇO GLOBAL, para a seleção da proposta mais vantajosa, objetivando a contratação de uma empresa através de 01 (um) único lote contemplando todos os itens necessários para a prestação deste serviço.

9.2. Não será admitida a participação de interessados sob a forma de consórcio, pois os serviços objeto desta contratação, são comuns, com padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos no Edital, por meio de especificações usuais do mercado, sendo perfeita mente viável que empresas participantes do certame encontrem no mercado todas as exigências e categorias profissionais pretendidas, assim, esta medida garantirá maior controle, segurança e qualidade na execução do objeto contratado, razão pela qual, entendemos não haver comprometimento de competitividade do certame.

9.3. Esta licitação deverá ser realizada na modalidade **PREGÃO**, na sua forma Eletrônica, nos termos do artigo 17, parágrafo 2º da Lei Federal 14.133/2021.

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

10.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

10.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

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

10.4. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).



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

10.5. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

10.6. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

10.7. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente ao Município de Itapevi ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

10.8. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

10.9. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá ao Município de Itapevi a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

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

11. DAS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

Deverão ser exigidos os documentos de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, conforme previsto nos Artigos 66, 68 e 69 da Lei nº 14.133/2021.

11.1. Quanto à qualificação econômico-financeira

11.1.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que poderá ser atualizado por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data da apresentação de propostas, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, onde deverá estar evidenciada a boa situação financeira da empresa, devidamente registrado e acompanhados dos correspondentes termos de abertura e encerramento;

11.1.1.1. Os documentos exigidos no subitem 11.1.1. limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 02 (dois) anos, conforme disposto no Art. 69, § 6º da Lei nº 14.133/2021;

11.1.2. Análise das condições financeiras, demonstrada por meio de declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, nos termos do Art. 69, §1º da Lei nº 14.133/2021, que ateste o atendimento dos seguintes índices econômicos:

$$\text{ILC} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}} \geq 1,00$$

$$\text{ILG} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}} \geq 1,00$$

Sendo:

ILC = índice de liquidez corrente

ILG = índice de liquidez geral



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

Justificativa:

Para a contratação de empresa fornecedora de solução de sistemas de gestão nas áreas de educação e assistência social, no modelo Software como Serviço (SaaS), que envolve conversão de bases, implantação, treinamento, suporte técnico e manutenção, com atualizações legais, corretivas e evolutivas, é fundamental assegurar a capacidade financeira e a estabilidade do fornecedor para garantir a continuidade e qualidade dos serviços.

A exigência de índices de liquidez corrente (ILC) e liquidez geral (ILG) iguais ou superiores a 1,0, bem como a apresentação do balanço patrimonial, justifica-se pelos seguintes motivos:

Garantia de Capacidade Financeira: Índices de liquidez iguais ou maiores que 1,0 indicam que a empresa dispõe de ativos líquidos suficientes para honrar suas obrigações financeiras no curto e longo prazo, reduzindo riscos de inadimplência.

Análise Completa da Saúde Financeira: A exigência do balanço patrimonial permite uma avaliação detalhada da situação financeira da empresa, incluindo ativos, passivos e patrimônio líquido, possibilitando uma análise mais aprofundada e segura da sua capacidade para executar o contrato.

Segurança na Prestação de Serviços Contínuos: A estabilidade financeira, comprovada por meio dos índices de liquidez e do balanço patrimonial, assegura que a empresa possa investir continuamente em recursos e tecnologias necessárias para manutenção, suporte e atualizações dos sistemas contratados.

Redução de Riscos Contratuais: A análise financeira sólida minimiza o risco de interrupções nos serviços devido a problemas financeiros do fornecedor, protegendo o ente contratante de prejuízos decorrentes da não prestação dos serviços essenciais.

Conformidade com Boas Práticas de Contratação: Exigir índices mínimos de liquidez juntamente com a apresentação do balanço patrimonial está alinhado às melhores práticas para garantir a contratação de fornecedores financeiramente sólidos e confiáveis, principalmente em contratos que demandam suporte e evolução tecnológica constante.

A exigência combinada de ILC, ILG igual ou maior que 1,0 e balanço patrimonial é medida prudencial indispensável para garantir a continuidade, qualidade e segurança dos serviços contratados, protegendo o interesse público e assegurando o pleno cumprimento das obrigações contratuais.

11.1.3. Certidão Negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

11.1.4. Para a presente contratação será necessária a comprovação do recolhimento de quantia a título de **garantia de proposta no valor de 1% do valor estimado**, nas modalidades previstas no § 1º do art.96 da lei nº 14.133/2021;

12. Justificativa para exigência de garantia de proposta

A exigência de garantia de proposta em processos licitatórios tem como objetivo assegurar o comprometimento das empresas participantes com as condições apresentadas em suas propostas e garantir a seriedade do processo de contratação. Para a contratação de



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

soluções de sistemas de gestão nas áreas de educação e assistência social, essa exigência é especialmente relevante pelos seguintes motivos:

Comprometimento e Seriedade: A garantia de proposta demonstra o comprometimento do licitante em manter a oferta apresentada, evitando desistências ou alterações injustificadas após a fase de habilitação.

Segurança para o Contratante: A garantia serve como uma proteção financeira para o ente contratante, que pode ser ressarcido caso o vencedor da licitação não cumpra as condições da proposta ou se recuse a assinar o contrato.

Estímulo à Competitividade: Ao exigir garantia de proposta, estimula-se que os participantes apresentem propostas realistas e viáveis, evitando propostas meramente especulativas ou sem respaldo financeiro.

Redução de Riscos Contratuais: A garantia contribui para a mitigação de riscos relacionados à não execução do contrato, assegurando que o fornecedor tenha responsabilidade financeira em caso de descumprimento.

Conformidade Legal: A exigência está em conformidade com a legislação vigente que regula licitações, garantindo transparência, segurança e equilíbrio no processo licitatório. A exigência de garantia de proposta é uma medida prudencial essencial para assegurar a integridade, segurança e eficiência do processo de contratação, protegendo os interesses públicos e garantindo a execução efetiva do contrato.

13.Quanto a Habilitação Técnica

Atestado de Capacidade Técnica compatível ao objeto desta licitação, descrevendo a prestação de serviços ora contratado ou similares em quaisquer quantidades ao objeto do presente certame pela licitante com a comprovação do desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto ora licitado, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado em nome da empresa licitante contemplando os sistemas apontados abaixo:

- Sistema de Gestão de Ensino Público
- Sistema de Gestão Assistência Social

14.VIGÊNCIA CONTRATUAL E REAJUSTE

14.1. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** contados a partir da data de recebimento da ordem de serviço, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma do artigo 107 da Lei nº 14.133/2021.

14.2. 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, utilizando-se como índice o "IPC/FIPE – Geral", cuja data-base do reajuste estará vinculada à data do orçamento estimado, conforme artigo 25, parágrafo 7º e artigo 92, parágrafo 3º da Lei nº 14.133/2021.

15.DA GARANTIA CONTRATUAL

15.1. A vencedora deverá apresentar garantia para execução do contrato seus eventuais acréscimos, equivalente a 5% do valor total contratado, optando por uma das seguintes modalidades previstas no Art. 96 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

16.DA FORMA DE PAGAMENTO

16.1. Todos os pagamentos serão efetuados mediante apresentação de nota fiscal e será efetuado em até 21 (vinte e um) dias contados da data de envio da Nota Fiscal, em conformidade com o cronograma de execução contratual.

17.DA NATUREZA DO OBJETO

17.1. Os serviços objetos desta contratação são caracterizados como serviços comuns, de caráter continuado, tendo em vista que se trata de Licenciamento de Software, sendo a vigência plurianual mais vantajosa.

18.DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados nos Orçamentos da Prefeitura Municipal de Itapevi.



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\$ 28.000,00

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



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 INTEGRALIDADE DOS CUSTOS PARA ATENDIMENTO DOS DIREITOS TRABALHISTAS

Pregão Eletrônico 66/2026

Processo SUPRI 181/2026

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO PARA AS ÁREAS DE EDUCAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, NO MODO SOFTWARE COMO SERVIÇOS (SAAS), INCLUÍDOS NOS SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE BASES, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, BEM COMO OS SERVIÇOS CONTINUADOS DE SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO, QUE GARANTAM AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E/OU EVOLUTIVAS, BEM COMO AS ATUALIZAÇÕES DE VERSÃO DOS SISTEMAS LICENCIADOS

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 integralidade 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 66/2026

Processo SUPRI 181/2026

A empresa, inscrita no CNPJ/MF sob o nº....., inscrição estadual nº, estabelecida à Av./Rua, nº, bairro, na cidade de, telefone, email:....., vem pela presente apresentar abaixo sua proposta de preços para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO PARA AS ÁREAS DE EDUCAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, NO MODO SOFTWARE COMO SERVIÇOS (SAAS), INCLUÍDOS NOS SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE BASES, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, BEM COMO OS SERVIÇOS CONTINUADOS DE SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO, QUE GARANTAM AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E/OU EVOLUTIVAS, BEM COMO AS ATUALIZAÇÕES DE VERSÃO DOS SISTEMAS LICENCIADOS**, de acordo com as exigências do presente edital, INCLUSIVE TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ANEXOS.

REF.	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS	QTD	UN.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
I - LICENCIAMENTO MENSAL					
I-0	SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM EM DATACENTER	11	mês		
I-1	SERVIÇOS DA FASE DE IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS				
I-1.1	Diagnóstico – Plano de Implantação da Solução	1	mês		
I-1.2	Migração de Dados				
I-1.2.1	Sistema de Gestão de Ensino Público	3	mês		
I-1.3	Treinamento de usuários				
I-1.3.1	Sistema de Gestão de Ensino Público	2	mês		
I-1.3.2	Sistema de Gestão Assistência Social	2	mês		
I-1.3.3	Sistema BI "busines Intelligence" para educação e assistência social	2	mês		
I-1.3.4	Sistema de Zeladoria para educação e assistência social	2	mês		
I-1.3.5	Sistema de Ouvidoria para educação e assistência social	2	mês		
I-2 SERVIÇOS DA FASE DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO					
I-2.1	Sistema de Gestão de Ensino Público	6	mês		
I-2.2	Sistema de Gestão Assistência Social	6	mês		
I-2.3	Sistema BI "busines Intelligence" para educação e assistência social	6	mês		
I-2.4	Sistema de Zeladoria para educação e assistência social	6	mês		
I-2.5	Sistema de Ouvidoria para educação e assistência social	6	mês		
TOTAL GERAL					R\$

Total geral por extenso: _____



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- 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 Tecnologia e Inovação. Nos preços estão inclusas todas as despesas diretas e indiretas e todas as demais despesas que porventura possam recair sobre a execução dos serviços.

2- O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da sessão de abertura da licitação.

3- Apresentamos nossos dados bancários:

NOME DO BANCO n°

NOME DA AGÊNCIA n°

NÚMERO DA CONTA,

Local, ____ de _____ de 2026.

(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 66/2026

Processo SUPRI 181/2026

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO PARA AS ÁREAS DE EDUCAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, NO MODO SOFTWARE COMO SERVIÇOS (SAAS), INCLUÍDOS NOS SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE BASES, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, BEM COMO OS SERVIÇOS CONTINUADOS DE SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO, QUE GARANTAM AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E/OU EVOLUTIVAS, BEM COMO AS ATUALIZAÇÕES DE VERSÃO DOS SISTEMAS LICENCIADOS

_____, 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 66/2026

Processo SUPRI 181/2026

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO PARA AS ÁREAS DE EDUCAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, NO MODO SOFTWARE COMO SERVIÇOS (SAAS), INCLUÍDOS NOS SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE BASES, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, BEM COMO OS SERVIÇOS CONTINUADOS DE SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO, QUE GARANTAM AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E/OU EVOLUTIVAS, BEM COMO AS ATUALIZAÇÕES DE VERSÃO DOS SISTEMAS LICENCIADOS

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 2026.

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 66/2026

Processo SUPRI 181/2026

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO PARA AS ÁREAS DE EDUCAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, NO MODO SOFTWARE COMO SERVIÇOS (SAAS), INCLUÍDOS NOS SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE BASES, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, BEM COMO OS SERVIÇOS CONTINUADOS DE SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO, QUE GARANTAM AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E/OU EVOLUTIVAS, BEM COMO AS ATUALIZAÇÕES DE VERSÃO DOS SISTEMAS LICENCIADOS

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 66/2026

Processo SUPRI 181/2026

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO PARA AS ÁREAS DE EDUCAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, NO MODO SOFTWARE COMO SERVIÇOS (SAAS), INCLUÍDOS NOS SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE BASES, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, BEM COMO OS SERVIÇOS CONTINUADOS DE SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO, QUE GARANTAM AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E/OU EVOLUTIVAS, BEM COMO AS ATUALIZAÇÕES DE VERSÃO DOS SISTEMAS LICENCIADOS

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 66/2026

Processo SUPRI 181/2026

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO PARA AS ÁREAS DE EDUCAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, NO MODO SOFTWARE COMO SERVIÇOS (SAAS), INCLUÍDOS NOS SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE BASES, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, BEM COMO OS SERVIÇOS CONTINUADOS DE SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO, QUE GARANTAM AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E/OU EVOLUTIVAS, BEM COMO AS ATUALIZAÇÕES DE VERSÃO DOS SISTEMAS LICENCIADOS

Razão Social da empresa: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Telefone(s): _____

Email: _____

Dados bancários da empresa:

Nome do Banco: _____ **Nº 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 ____/2026

Pregão Eletrônico nº 66/2026

Processo SUPRI 181/2026

SECRETARIA GESTORA: Secretaria Municipal de Tecnologia e Inovação

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 Secretário Municipal de Tecnologia e Inovação, senhor _____ portador 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 PARA FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO PARA AS ÁREAS DE EDUCAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, NO MODO SOFTWARE COMO SERVIÇOS (SAAS), INCLUÍDOS NOS SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE BASES, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, BEM COMO OS SERVIÇOS CONTINUADOS DE SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO, QUE GARANTAM AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E/OU EVOLUTIVAS, BEM COMO AS ATUALIZAÇÕES DE VERSÃO DOS SISTEMAS LICENCIADOS**, 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 66/2026, 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:

REF.	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS	QTD	UN.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
I - LICENCIAMENTO MENSAL					
I-0	SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM EM DATACENTER	11	mês		
I-1	SERVIÇOS DA FASE DE IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS				
I-1.1	Diagnóstico – Plano de Implantação da Solução	1	mês		
I-1.2	Migração de Dados				
I-1.2.1	Sistema de Gestão de Ensino Público	3	mês		
I-1.3	Treinamento de usuários				



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

I-1.3.1	Sistema de Gestão de Ensino Público	2	mês		
I-1.3.2	Sistema de Gestão Assistência Social	2	mês		
I-1.3.3	Sistema BI "busines Inteligence" para educação e assistência social	2	mês		
I-1.3.4	Sistema de Zeladoria para educação e assistência social	2	mês		
I-1.3.5	Sistema de Ouvidoria para educação e assistência social	2	mês		
I-2 SERVIÇOS DA FASE DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO					
I-2.1	Sistema de Gestão de Ensino Público	6	mês		
I-2.2	Sistema de Gestão Assistência Social	6	mês		
I-2.3	Sistema BI "busines Inteligence" para educação e assistência social	6	mês		
I-2.4	Sistema de Zeladoria para educação e assistência social	6	mês		
I-2.5	Sistema de Ouvidoria para educação e assistência social	6	mês		
TOTAL GERAL					R\$

1.3. Garantia Tecnológica

1.3.1. A Contratada deverá garantir a atualização tecnológica do sistema ofertado, mantendo-o sempre atualizado, sem nenhum ônus adicional para a Contratante, durante a vigência do Contrato.

1.3.2. A contratada estará obrigada a fornecer cópia de segurança do banco de dados sempre que solicitado e dentro dos prazos exigidos, para fins de desenvolvimento, integração ou migração de dados entre sistemas ou aplicativos, podendo a Prefeitura, caso julgue adequado e suficiente solicitar apenas a impressão de todos os relatórios e informações pertinentes ao trabalho efetuado, pelo período de até 120 dias após término o contratual.

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

4.1. 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.



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 V - DA FORMA DE PAGAMENTO

5.1. O pagamento será efetuado mediante apresentação de Nota Fiscal, em moeda brasileira através de depósito bancário, nos dados da conta corrente 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 Tecnologia e Inovação.

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 Tecnologia e Inovação, 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 – DA PRORROGAÇÃO E DO REAJUSTE

6.1. 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.

6.2. Os preços contratados serão fixos e irredutíveis, 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, **agosto/2026**, 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 VII – DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

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

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. Os locais de prestação dos serviços são aqueles descritos nos **itens 3.2. e 3.3.** do Termo de Referência.

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

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

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

8.6. À Secretaria Municipal de Tecnologia e Inovação 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;



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

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 editalícias, sem prejuízo do prazo estabelecido na alínea “b” para o recebimento definitivo;

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

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

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

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

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

8.9. A recusa da Contratada em atender ao estabelecido no item 8.8. levará à aplicação das sanções previstas por inadimplemento.

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;

9.1.5. Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital que a este deu origem;

9.1.6. 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**.

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 bens 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 **subitem 11.2**, também ensejará à licitante a cobrança por via administrativa ou judicial de **multa de até 30% (trinta 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 **30% (trinta 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 **30%** 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



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

força maior ou caso fortuito, desde que devidamente justificados, comprovados e aceitos pelo **CONTRATANTE**;

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 15 (quinze) dias úteis, a contar da data do recebimento da respectiva notificação, a **CONTRATANTE**, através da secretaria interessada, 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. 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 subsequentes alterações.

CLÁUSULA XV - DO RECEBIMENTO DO OBJETO



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

15.1. À Secretaria Municipal de Tecnologia e Inovação 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

Despesa	Órgão	Econômica	Funcional	Ação	Fonte
02207	11.01.00	3.3.90.40.06	12 361 0011	2002	01
04430	11.01.00	3.3.90.40.06	12 361 0011	2002	02
02205	11.01.00	3.3.90.40.06	12 365 0011	2002	01
04431	11.01.00	3.3.90.40.06	12 365 0011	2002	02
02206	11.01.00	3.3.90.40.06	12 365 0011	2002	01
04432	11.01.00	3.3.90.40.06	12 365 0011	2002	02
02450	14.01.00	3.3.90.40.06	08 122 0015	2002	01
04015	14.03.00	3.3.90.40.06	08 122 0015	2172	05

CLÁUSULA XVII - GARANTIA CONTRATUAL

17.1. O valor exigido para garantia é de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, R\$ _____ (_____). A garantia contratual está regulada pelo art. 96 da Lei nº14.133/2021 e seus termos.

17.2. A garantia acima será devolvida mediante requerimento da **CONTRATADA**, após recebimento definitivo da obra, descontadas as multas não pagas e o valor dos prejuízos causados, em razão do não cumprimento das obrigações contratuais, ou por qualquer outro motivo pertinente à avença e sua execução.

17.3. Se a garantia ficar desfalcada, a **CONTRATADA** deverá integralizá-la no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da respectiva intimação escrita, expedida pela **CONTRATANTE**.

17.4. A **CONTRATADA** perderá a garantia em favor da **CONTRATANTE** se este contrato for rescindido por culpa ou dolo imputável à primeira.

CLÁUSULA XVIII - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

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

18.2. 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 XIX - DO CONHECIMENTO DAS PARTES

19.1. 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 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, aplicados inclusive aos casos omissos.

20.2. Na contagem dos prazos estabelecidos neste contrato, excluir-se-á o dia do início e



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

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. Elegem 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 2026.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

Marcos Gianelli de Toledo - Secretário Municipal de Tecnologia e Inovação

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 PARA FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO PARA AS ÁREAS DE EDUCAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, NO MODO SOFTWARE COMO SERVIÇOS (SAAS), INCLUÍDOS NOS SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE BASES, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, BEM COMO OS SERVIÇOS CONTINUADOS DE SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO, QUE GARANTAM AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E/OU EVOLUTIVAS, BEM COMO AS ATUALIZAÇÕES DE VERSÃO DOS SISTEMAS LICENCIADOS
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 TCESP;
- c)** além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d)** as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções 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.