CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2026

PROCESSO Nº: 002/2026
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI, por meio da Coordenadoria de Licitações e Contratos, sediada na Rua Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, nº 80, Vila Nova Itapevi, Itapevi/SP, comunica aos interessados que realizará, por intermédio do sistema eletrônico e compras denominado Bolsa Brasileira de Mercadorias – BBMNET, licitação na modalidade **PREGÃO,** na forma **ELETRÔNICA,** nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, Resolução nº 23/2023 e demais legislações pertinentes e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e anexos.

I. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste PREGÃO ELETRÔNICO a ***Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de locação de softwares para gestão pública, nas áreas de Administração de Pessoal com Portal do Servidor, Compras, Licitações e Contratos, Almoxarifado, Patrimônio e Portal da Transparência, incluindo os serviços de migração, conversão, implantação, capacitação, licença de uso e suporte técnico***, em conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência (Anexo I), integrante deste Edital.

II. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO

2.1 A fiscalização do Contrato, oriundo da presente licitação, será de responsabilidade dos servidores **Renato Souza Santos, Moacir Campos dos Santos, Aldrin Prudente de Araújo e Diony Vanderlei Nobre do Espírito Santo.**

2.2 A gestão do Contrato, oriundo da presente licitação, será de responsabilidade do(a) servidor(a) **Anoenes Batista da Trindade.**

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090
+55 11 4141-4472
www.itapevi.sp.leg.br
@camaraitapevi

III. DO CADASTRO DE PROPOSTAS E ABERTURA DA SESSÃO

- **CADASTRO DE PROPOSTAS INICIAIS:** até às 08:59 h do dia 05/03/2026.
- **ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:** 09:00 h do dia 05/03/2026.
- **INÍCIO DA FASE COMPETITIVA (LANCES):** 09:30 h do dia 05/03/2026.

3.1 O(s) licitante(s) deverá(ão) observar as datas e os horários limites previstos para cadastro de propostas, atentando-se também para a data e horário do início da etapa competitiva de lances.
3.2 Para todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília/DF.
3.3 O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da internet, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases.
3.4 Os trabalhos serão conduzidos pelo(a) Pregoeiro(a) **Thaís Grandi**, com o auxílio de equipe de apoio, designados nos autos do Processo nº 002/2026 mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "BBMNET Licitações" constante da página eletrônica da Bolsa Brasileira de Mercadorias, no endereço: www.novobbmnet.com.br.

IV. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

4.1 Poderão participar deste PREGÃO ELETRÔNICO:

4.1.1 Todos os interessados do ramo de atividade compatível com o objeto licitado que preencherem as condições constantes deste Edital e sejam detentoras de senha para participar de procedimentos eletrônicos na Bolsa Brasileira de Mercadorias.

4.1.2 Empresas que tenham previamente se cadastrado junto à Bolsa Brasileira de Mercadorias, provedora do sistema BBMNET, através de corretora de mercadorias associada, até (01) uma hora antes do horário limite fixado no Edital para o término do acolhimento da proposta inicial de preços, com a apresentação do termo de credenciamento e documentos.

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090
+55 11 4141-4472
www.itapevi.sp.leg.br
@camaraitapevi

4.1.3 Empresas credenciadas na Bolsa Brasileira de Mercadorias, desde que se manifeste em campo próprio do sistema BBMNET, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital.

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

4.2.1 A obtenção do benefício a que se refere o item **4.2** fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da 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.

4.2.2 Nos termos do art. 4º, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, não será aplicado o tratamento diferenciado no caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, ao item cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte; e no caso de contratação de obras e serviços de engenharia, às licitações cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

4.2.3 Nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato na aplicação dos limites acima estabelecidos (art. 4º, §3º, da Lei Federal nº 14.133/2021).

4.3 O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do licitante que pagará a Bolsa Brasileira de Mercadorias, provedora do sistema eletrônico, o equivalente aos custos pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, consoante tabela fornecida/emitida pela entidade. Estes custos cobrirão exclusivamente os serviços do sistema eletrônico, não estando previsto nenhum encargo ou despesa para a Câmara Municipal de Itapevi.

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090
+55 11 4141-4472
www.itapevi.sp.leg.br
@camaraitapevi

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

4.5 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

4.5.1 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4.6 Será vedada a participação de:

4.6.1 Empresas declaradas inidôneas para licitar e contratar com o Poder Público, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021;

4.6.2 Empresas suspensas ou impedidas de participar de licitações realizadas pela Câmara do Município de Itapevi;

4.6.3 Empresas que estejam em processo de falência;

4.6.4 Empresas que estejam impedidas de licitar e contratar com o Poder Público, na forma do art. 10, da Lei Federal nº 9.605 de 1998;

4.6.5 Empresas que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s).

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

4.6.7 Empresa isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090
+55 11 4141-4472
www.itapevi.sp.leg.br
@camaraitapevi

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

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

4.6.8.1 O impedimento de que trata o item **4.6.8** será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

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

4.6.10 Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei Federal nº 6.404/1976, concorrendo entre si.

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

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

4.6.13 Agente público da Câmara Municipal de Itapevi, que queira participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei Federal nº 14.133/2021.

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090
+55 11 4141-4472
www.itapevi.sp.leg.br
@camaraitapevi

4.6.13.1 A vedação de que trata o item **4.6.13** estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4.7 A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens **4.6.6 e 4.6.7** poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos da Câmara.

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

4.8 O disposto nos itens **4.6.6 e 4.6.7** não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

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

V. DA AQUISIÇÃO DO EDITAL

5.1 O presente Edital poderá ser obtido na Coordenadoria de Licitações e Contratos, sito à Rua Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, n° 80, Vila Nova Itapevi, Município de Itapevi, neste Estado, de segunda a sexta-feira, no horário das 08:00h às 17:00h até a data designada para a abertura do certame, através de *download* pelo Portal da Transparência da Câmara Municipal de Itapevi, disponível no site https://www.itapevi.sp.leg.br/ ou pela Bolsa Brasileira de Mercadorias, através do site www.novobbmnet.com.br ou no Portal Nacional de Contratações Públicas/PNCP, disponível em https://pncp.gov.br/app/editais.

VI. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090
+55 11 4141-4472
www.itapevi.sp.leg.br
@camaraitapevi

6.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar o presente edital por irregularidade na aplicação da Lei Federal nº 14.133/2021 ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido por escrito à Coordenadoria de Licitações e Contratos, através do e-mail: licitacao@itapevi.sp.leg.br, ou através do site da Bolsa Brasileira de Mercadorias, endereço: www.novobbmnet.com.br, na opção solicitar esclarecimentos, **em até 3 (três) dias úteis anteriores** à data de abertura do certame.

6.2 As impugnações, assim como os pedidos de esclarecimentos, deverão ser encaminhadas em arquivos PDF do tipo "pesquisável" e assinados digitalmente por representante legal da empresa, devendo ser encaminhadas aos cuidados da Coordenadoria de Licitações e Contratos, através do e-mail: licitacao@itapevi.sp.leg.br ou através do site da Bolsa Brasileira de Mercadorias, www.novobbmnet.com.br, **em até 03 (três) dias úteis anteriores** à data de abertura do certame.

6.3 O(a) Pregoeiro(a) deverá decidir sobre a impugnação antes da abertura do certame.

6.4 A impugnação, feita tempestivamente pela licitante, não a impedirá de participar deste **PREGÃO ELETRÔNICO**, até o trânsito em julgado da pertinente decisão.

6.5 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

6.6 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo (a) Pregoeiro (a), nos autos do processo de licitação.

6.7 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada no Portal da Transparência da Câmara, no prazo de até **3 (três) dias úteis**, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

VII. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

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

7.2 Os preços unitários e totais propostos não poderão ultrapassar os preços unitários e totais estimados pela Câmara Municipal de Itapevi, de acordo com o item 9 do Termo de Referência.

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

7.3.1 Cumpre plenamente os requisitos de habilitação;

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

7.3.3 Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição Federal;

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

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

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

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090
+55 11 4141-4472
www.itapevi.sp.leg.br
@camaraitapevi

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

7.5.1 Para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "nenhuma", apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

7.6 A falsidade da declaração de que tratam os itens **7.2 ao 7.4** sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, e neste Edital.

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

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

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

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

VIII. DO PREENCHIMENTO E ENVIO DA PROPOSTA

8.1 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"**.

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

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

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

8.1.3 O acesso para participar das licitações está condicionado ao cadastro prévio do interessado na Plataforma BBMNET Licitações.

8.2 No preenchimento da proposta eletrônica, deverão ser informados obrigatoriamente, no campo próprio, de forma detalhada, todas as características necessárias, como descrição do objeto licitado ofertado, conforme Anexo II do edital.

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

8.3 A Proposta Eletrônica **NÃO PODERÁ CONTER QUALQUER TIPO DE IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE OU SEU REPRESENTANTE,** do contrário, incorrerá em pena de desclassificação.

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

8.5 O licitante **NÃO** poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

8.6 O preço deverá ser expresso em Real (R$), com 02 (duas) casas decimais após a vírgula, devendo incluir todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto deste pregão, nos termos das especificações que constam do presente Edital.

8.7 A proposta comercial deverá apresentar, de forma discriminada, os preços unitários por módulo e os preços totais, resultantes da multiplicação dos valores unitários pelo prazo inicial de 12 (doze) meses.

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

8.8 A proposta deverá, ainda, contemplar todos os serviços necessários à plena execução do objeto**,** incluindo, no mínimo**:** serviços de migração, conversão, implantação, capacitação, licença de uso, suporte técnico e capacitação dos servidores.

8.9 Os preços ofertados deverão estar integralmente compostos, abrangendo o lucro, bem como todas as despesas diretas e indiretas, tais como: transporte, alimentação, hospedagem de pessoal, tributos de qualquer natureza e quaisquer outros custos necessários ao cumprimento integral do objeto desta licitação.

8.10 Os preços unitários e totais propostos não poderão ultrapassar os preços unitários e totais estimados pela Câmara Legislativa do Município de Itapevi, conforme Anexo I, devendo ser apresentado em algarismo e por extenso, em moeda corrente nacional.

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

8.12 Quando for exigido pelo Pregoeiro, o licitante deverá preencher a ficha técnica do produto ou serviço, juntamente com as informações adicionais. A ficha técnica, quando obrigatória, será enviada através de comando próprio disponível no Sistema ao licitante.

8.13 O licitante **NÃO PODERÁ EM HIPÓTESE NENHUMA** se identificar na ficha técnica, sob pena de desclassificação.

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

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

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

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

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

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

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

8.19 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.20 As Microempresas e as Empresas de Pequeno Porte impedidas de optar pelo Simples Nacional, ante as vedações previstas na Lei Complementar nº 123/2006, não poderão aplicar os benefícios decorrentes desse regime tributário diferenciado em sua proposta, devendo elaborá-la de acordo com as normas aplicáveis às demais pessoas jurídicas.

8.20.1 Se vier a ser contratado, o licitante na situação descrita no subitem anterior deverá requerer ao órgão fazendário competente a sua exclusão do Simples Nacional até o último dia útil do mês subsequente àquele em que ocorrida a situação de vedação, nos termos do art. 30, caput, inc. II, e § 1º, inc. II, da Lei Complementar nº 123/2006, apresentando à Administração a comprovação da exclusão ou o seu respectivo protocolo.

8.20.2 Se o contratado não realizar espontaneamente o requerimento de que trata o subitem anterior, caberá ao ente público contratante, ficando sob a responsabilidade da Coordenadoria de Finanças e Orçamento comunicar o fato ao órgão fazendário competente, solicitando que o Contratado seja excluído de ofício do Simples Nacional, nos termos do art. 29, inc. I, da Lei Complementar nº 123/2006.

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

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

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

9.2 Será **DESCLASSIFICADA** a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

9.3.1 Empatadas as propostas iniciais e, não havendo o envio de lances após o início da fase competitiva, bem como no prazo definido no sistema para disputa final, conforme inciso I do art. 60 da Lei Federal nº 14.133/2021, será realizada a reabertura da fase de lances e, não havendo disputa novamente, como critério de desempate, será considerada vencedora a empresa que tiver enviado a proposta inicial primeiro e, persistindo algum empate, serão posteriormente utilizados os critérios de desempate previstos nos demais incisos do art. 60 da Lei Federal nº 14.133/2021.

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

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

9.6 O lance deverá ser ofertado pelo valor global da licitação.

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

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

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

9.9 O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R$ 100,00 (cem reais) para o objeto;

9.9.1 Havendo eventual empate entre lances após o início da fase competitiva e, não havendo apresentação de novos lances no prazo definido no sistema para disputa final, conforme inciso I do art. 60 da Lei Federal nº 14.133/2021, será considerada vencedora a empresa que tiver enviado o lance primeiro, sendo posteriormente utilizados os critérios de desempate previstos nos demais incisos do art. 60 da Lei Federal nº 14.133/2021, caso ainda persista algum empate.

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

9.11 No pregão eletrônico no **MODO DE DISPUTA "ABERTO",** os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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

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

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

9.12 Serão aceitos lances inferiores, iguais ou superiores ao lance de menor valor já ofertado.

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

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

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

9.15 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 3 (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.

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

X. DA FASE DE JULGAMENTO

10.1 Para o julgamento será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observado o prazo para fornecimento, características do objeto e demais condições definidas neste Edital.

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

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

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

10.5 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5%

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

(cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

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

10.7 Havendo empate entre propostas ou lances, os critérios de desempate serão aqueles definidos nos itens 9.3.1 e 9.9.1 do Edital e após os demais critérios previstos no art. 60 da Lei Federal nº 14.133/2021, nesta ordem:

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

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

10.7.3 Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade (compliance), conforme orientações dos órgãos de controle.

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

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

10.8.2 Empresas brasileiras;

10.8.3 Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

10.8.4 Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei Federal nº 12.187/2009.

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

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

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

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

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

10.13 Será desclassificada a proposta que:

10.13.1 Contiver vícios insanáveis;
10.13.2 Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
10.13.3 Apresentar preços inexequíveis ou permanecer acima do preço máximo definido para a contratação;
10.13.4 Não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
10.13.5 Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

10.14 Após a decisão que classificar ou desclassificar a proposta, o Pregoeiro irá conceder aos licitantes o direito de imediata manifestação de intenção de recurso, conforme disposto no art. 165, § 1º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, sob pena de preclusão do direito, para esta fase, caso não o faça dentro do prazo estabelecido;

10.14.1 O prazo para recorrer da decisão ao qual se refere o item anterior será de **05 (cinco) minutos**, a contar do disparo da mensagem da liberação na plataforma;

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

10.14.2 Concluída a fase de julgamento da habilitação, será concedido o prazo legal de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões recursais, tanto da fase de julgamento das propostas quanto da fase de habilitação, nos termos definidos no item XIII do Edital.

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

10.16 A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item acima, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

10.16.1 Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

10.16.2 Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

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

10.18 A proposta readequada, após os lances ou negociação, **NÃO PODERÁ SER IDENTIFICADA**, sob pena de desclassificação.

10.19 O prazo para a inserção da proposta citada acima será de **02 (duas) horas**, a contar do disparo da mensagem da liberação na plataforma, sujeito a desclassificação, caso não o faça no tempo determinado.

10.20 Erros no preenchimento da proposta/planilha de custos não constituem motivo para a desclassificação da proposta/planilha. A proposta/planilha de custos poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro(a), desde que não haja majoração do preço final de sua proposta e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação.

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

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

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

XI. DA FASE DE HABILITAÇÃO

11.1 Encerrada a etapa de negociação e aceitação, será iniciada a fase de Habilitação, onde será disponibilizado ao licitante classificado em primeiro lugar, o comando para inserção dos documentos de Habilitação. O prazo para a inserção dos documentos solicitados neste edital será de **02 (duas) horas**, a contar do disparo da mensagem da liberação do comando para inserção dos documentos, sujeito a desclassificação, caso não faça no tempo determinado.

11.2 O (a) pregoeiro (a) verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021, legislação correlata e no item **4.5** do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

11.2.1 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), mantido pela Controladoria-Geral da União (https://certidoes.cgu.gov.br);

11.2.2 Relação de Apenados, mantida pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apenados).

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

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

11.5 A empresa detentora da proposta de menor preço deverá apresentar os seguintes documentos comprobatórios de habilitação:

11.5.1 A documentação relativa à **habilitação jurídica** consiste em:

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

11.5.1.1 Registro comercial, no caso de empresário individual;

11.5.1.2 Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor e alterações subsequentes, devidamente registrados, em se tratando de sociedades empresárias ou simples ou SLU – Sociedade Limitada Unipessoal, e no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

11.5.1.3 O Estatuto Social deverá estar publicado na Imprensa Oficial da União, Distrito Federal ou do Estado, conforme o lugar em que esteja situada a sede da Instituição;

11.5.1.4 Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada da prova de diretoria em exercício;

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

11.5.2 A documentação relativa à **regularidade fiscal, social e trabalhista** é a seguinte:

11.5.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

11.5.2.2 Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;

11.5.2.3 Prova de regularidade perante a Receita Federal do Brasil e a Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

11.5.2.4 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, mediante a apresentação do "CRF" - Certificado de Regularidade Fiscal expedido pela Caixa Econômica Federal;

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090
+55 11 4141-4472
www.itapevi.sp.leg.br
@camaraitapevi

11.5.2.5 Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal mediante a apresentação de Certidão Negativa de Tributos Mobiliários, expedida no local do domicílio ou da sede da Licitante;

11.5.2.6 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) para comprovação da inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, nos termos do inciso V, art. 68 da Lei Federal nº 14.133/2021, com a redação dada pela Lei Federal nº 12.440/2011;

11.5.2.7 Declaração, sob as penas da lei, de que vem dando cumprimento ao disposto no inciso VI do artigo 68 da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme Anexo IV.

11.5.2.8 Declaração, nos termos do inciso IV, art. 63, da Lei Federal nº 14.133/2021, de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas no art. 93 da Lei Federal nº 8.213/1991, quando aplicável, conforme Anexo VIII.

11.5.2.9 Declaração, nos termos do §1º, art. 63, da Lei Federal nº 14.133/2021, de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, conforme Anexo III.

11.5.3 A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das Licitantes somente será exigida para efeito de assinatura do Contrato;

11.5.4 As Licitantes, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

11.5.4.1 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das Licitantes, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar da declaração de vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090
+55 11 4141-4472
www.itapevi.sp.leg.br
@camaraitapevi

do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

11.5.4.2 A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais, procedendo-se assim a convocação dos licitantes remanescentes (observado o direito de preferência), na ordem de classificação, para adjudicação do objeto do certame, ou a revogação da licitação, a critério da Administração.

11.5.5 A documentação relativa à **qualificação técnica** é a seguinte:

11.5.5.1 A licitante deverá comprovar sua qualificação técnica por meio da apresentação de no mínimo 01(um) atestado de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica e direito público ou privado, que comprove(m) a aptidão para o desempenho de atividades compatíveis e pertinentes com o objeto desta licitação, devendo o atestado comprovar experiência prévia em:

- Fornecimento de licença de uso de sistema informatizado de gestão pública (composto por diversos módulos integrados).
- Serviços de migração e conversão de dados e implantação completa do sistema.
- Serviços de capacitação de servidores (treinamento técnico-operacional).
- Serviços de manutenção e suporte técnico contínuo.

11.5.5.2 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do(s) atestado(s), apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

11.5.5.2.1 Os atestados devem indicar período de execução, tipo de serviço realizado e identificação do responsável pelo fornecimento do atestado. Atestados incompletos ou sem comprovação efetiva dos serviços exigidos não serão aceitos.

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

11.5.5.2.2 O atestado ou certidão deverá conter elementos suficientes para eventual diligência por parte da CMI.

11.5.6 A exigência a que ser refere o subitem anterior, poderá ser substituída por outra prova que comprove que a empresa possua experiência prática na execução do objeto de características semelhantes, podendo ser admitidas a apresentação de:

I - Notas Fiscais;

II - Contratos com pessoas jurídicas públicas e privadas;

III - Declarações de pessoas jurídicas públicas e privadas.

11.5.6.1 Nas hipóteses da documentação prevista nos itens II e III, a empresa deverá apresentar em conjunto com tais documentos as notas fiscais decorrentes da execução do contrato ou avença, bem como, quando se tratar de objeto executado para pessoa jurídica de direito público, do necessário Termo de Recebimento definitivo do objeto.

11.5.6.1.1 Poderão ser admitidos como prova de capacidade técnica atestados emitidos em nome de empresa que seja coligada, controlada ou controladora do licitante, matriz ou filial.

11.6 A documentação relativa à **qualificação econômico-financeira** é a seguinte:

11.6.1 Certidão Negativa de efeitos sobre Falência, expedida pelo órgão distribuidor da sede da pessoa jurídica.

11.7 A **documentação complementar** é a seguinte:

11.7.1 Declaração de Concordância aos termos do edital e inexistência de fatos supervenientes impeditivos da habilitação, subscrita pelo licitante ou por seu representante legal, conforme Anexo V;

11.7.2 Declaração de que estão enquadradas como microempresa ou empresa de pequeno porte nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, bem como

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

sua não inclusão nas vedações previstas no mesmo diploma legal, conforme Anexo VI.

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

11.8 Os documentos relativos à habilitação dos licitantes, deverão ser encaminhados nos formatos (extensões) "pdf", "doc.", "xls", "png" ou "jpg", observado o limite de 6 Mb para cada arquivo, conforme regras de aceitação estabelecidas pela plataforma www.novobbmnet.com.br;

11.9 Todos os documentos expedidos pela licitante deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor;

11.10 Não serão aceitos protocolos e nem documentos com prazo de validade vencido, sendo que documentos sem prazo de validade definido, será considerado o prazo de validade de 06 (seis) meses, a partir da data de sua expedição;

11.11 O Pregoeiro ou a Equipe de Apoio diligenciará efetuando consulta direta na internet nos sites dos órgãos expedidores para verificar a veracidade dos documentos obtidos por meio eletrônico;

11.12 Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa e certidões positivas, que noticiem que os débitos certificados estão garantidos ou com sua exigibilidade suspensa;

11.13 Os documentos apresentados para a habilitação deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com número de CNPJ. Se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou por determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa;

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

11.14 As licitantes poderão deixar de apresentar os documentos constantes nos subitens **11.5.2.3 a 11.5.2.6** do edital, caso já as tenham apresentado e possuam a inscrição no Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal de Itapevi (RC ou RCS), devendo apresentá-la juntamente com os demais documentos de "HABILITAÇÃO", conforme Ato da Mesa nº 021/2023;

11.14.1 Na hipótese de os documentos constantes nos subitens **11.5.2.3 a 11.5.2.6** do Edital estarem vencidos na data estabelecida no preâmbulo do edital, estes deverão ser apresentados independente da vigência de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal de Itapevi (RC ou RCS).

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

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

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

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

11.19 A documentação complementar exigida para habilitação será enviada por meio do sistema, em formato digital, no prazo estipulado pelo pregoeiro.

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

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

11.20.2 Para atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

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

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

11.21 O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação dentro dos prazos estabelecidos, acarretará a desclassificação e/ou inabilitação da licitante, bem como as sanções previstas neste Edital, podendo o Pregoeiro convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente.

XII. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA FINAL E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DO VENCEDOR

12.1 Após a aprovação da documentação de habilitação apresentada pelo licitante provisoriamente vencedor, o Pregoeiro irá abrir a plataforma para que seja incluída, por parte da licitante, a Proposta Final de preços, ajustada ao último lance ofertado ou ao valor negociado;

12.2 **O prazo para a inserção do documento de Proposta Final de preços**, ajustada ao último lance ofertado ou ao valor negociado, será de **30 (trinta) minutos**, não sendo necessário o encerramento deste prazo para que o Pregoeiro possa dar andamento ao certame, caso a licitante insira o documento antes de findar o tempo estipulado;

12.3 A Proposta Final de preços deverá ser enviada, nos moldes do ANEXO II deste Edital e deverá conter:

12.3.1 Preços unitários e totais em algarismos expressos em moeda corrente nacional, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos,

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

frete e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com a integral execução do objeto da presente licitação;

12.3.2 Prazo de validade da proposta de, no mínimo, **60 (sessenta) dias**, contados da data da sessão pública do Pregão Eletrônico;

12.3.3 Declaração expressa na proposta de que os preços apresentados contemplam todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado;

12.3.4 Declaração expressa na proposta de que objeto ofertado atende todas as especificações exigidas no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

12.4 Inserida a Proposta Final de preços, o licitante provisoriamente vencedor**,** no prazo de até **02 (dois) dias úteis** após a convocação pelo Pregoeiro, deverá entregar os documentos de habilitação estabelecidos no item XI;

12.5 Os documentos referenciados no item anterior, poderão ser encaminhados em originais ou cópias autenticadas, e endereçadas à Coordenadoria de Licitações e Contratos, aos cuidados do (a) Pregoeiro (a), sito à Rua Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, nº 080, 2º andar – Vila Nova Itapevi, Itapevi/SP, CEP 06694-090;

12.6 Não será obrigatório o envio, nos termos do subitem **12.4**, das certidões obtidas através da internet, que forem previamente encaminhadas nos termos do item XI;

12.7 À critério do licitante provisoriamente vencedor, os documentos poderão ser encaminhados pelo e-mail: licitacao@itapevi.sp.leg.br, devendo estar em PDF do tipo "pesquisável" e assinados digitalmente;

12.8 Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001, e os produzidos com a assinatura avançada, nos termos da Lei Federal nº. 14.063/2020, serão recebidos e presumir-se-ão verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel;

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

12.9 A empresa provisoriamente vencedora e seu representante legal são responsáveis pela autenticidade e veracidade dos documentos enviados eletronicamente, sendo que a apresentação de documentação falsa acarretará às penalizações previstas no item XIX do edital;

12.10 O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação dentro dos prazos estabelecidos, acarretará a desclassificação e/ou inabilitação da licitante, bem como as sanções previstas neste Edital, podendo o Pregoeiro convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente.

XIII. PROVA DE OPERAÇÃO E CONCEITO (POC)

13.1 Após a definição do vencedor provisório, será marcada sessão pública presencial, nas dependências da Câmara Municipal de Itapevi, para a apresentação da Prova de Conceito, para verificação do pleno atendimento aos requisitos técnicos e de desempenho do sistema ofertado, conforme especificações do Edital.

13.2 A vencedora provisória, será convocada a apresentar a PoC em até 05 (cinco) dias úteis contados a partir do primeiro dia útil posterior à convocação do Pregoeiro.

13.3 A data e horário da demonstração serão definidos pelo Pregoeiro e pela Equipe de Apoio, para a apresentação dos requisitos tecnológicos e das funcionalidades, de acordo com os itens **ESPECIFICAÇÕES TECNOLÓGICAS e FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA**.

13.4 A demonstração completa do sistema deverá ser apresentada em no máximo 4 (quatro) horas, podendo ser continuada no mesmo dia a critério do Pregoeiro e Equipe;

13.5 A Prova de Conceito será realizada em base de dados fictícia, trazida pela licitante, visando preservar dados sensíveis e outros que estejam sob a proteção da Lei nº 13.709 de 2018.

13.6 O Pregoeiro e a Equipe de Apoio, contará com a presença da Comissão de Técnica de Avaliação, que será composta por servidores que atuam nas áreas demandadas para

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

auxiliar no julgamento da Prova de Conceito, os quais após a participação na Prova, assinarão a ata de sessão pública.

13.7 Não será permitido o uso de equipamentos eletrônicos para registro (foto ou vídeo) da demonstração pelas demais licitantes, visando preservar a propriedade intelectual da licitante.

13.8 O Pregoeiro poderá retirar da sessão pública qualquer pessoa que descumprir essa regra.

13.9 Apenas a equipe de apoio, Comissão Técnica de Avaliação ou o Pregoeiro poderão realizar registros fotográficos ou por vídeo, quando necessário.

13.10 Para a prova de conceito serão exigidas as funcionalidades essenciais à análise do produto ofertado e que atendem as necessidades básicas do órgão.

13.11 Na sessão pública serão analisadas as funcionalidades do sistema de modo que a licitante venha a atender aos requisitos mínimos e essenciais.

13.12 A licitante deverá atender de forma satisfatória as funcionalidades obrigatórias e com relação as funcionalidades desejáveis, essas deverão ser atendidas pela futura contratada no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias, contados do recebimento da ordem de serviços.

13.13 Para cada funcionalidade, será atribuído o resultado de ATENDE ou NÃO ATENDE de acordo com a apresentação dos itens constantes na relação das Especificações Técnicas.

13.14 O resultado “ATENDE” significa que a empresa atendeu de forma satisfatória o item da listagem de especificações.

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090
+55 11 4141-4472
www.itapevi.sp.leg.br
@camaraitapevi

13.15 O resultado "NÃO ATENDE" significa que a empresa não atendeu de forma satisfatória o item da listagem de especificações.

13.16 Será considerado aprovado na Prova de Conceito o licitante que atender todas as funcionalidades obrigatórias de forma satisfatória.

13.17 A Prova de Conceito será baseada em elementos objetivos, constituídos por requisitos tecnológicos e requisitos funcionais do sistema.

13.18 Cada item componente de tais subtítulos deverão ser apresentados objetivamente, ou seja, item a item, com a execução de rotina, relatório ou função requisitada, vedada a apresentação de telas estáticas ou geração de scripts para simular funcionalidades.

13.19 A Prova de Conceito deverá ser efetuada na sequência descrita nos itens **ESPECIFICAÇÕES TECNOLÓGICAS e FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA,** constantes do Termo de Referência.

13.20 Para fins de avaliação objetiva serão adotados critérios de análises de telas, funcionalidades, inserção de dados com suas respectivas movimentações (gerais e específicas).

13.21 A comprovação das funcionalidades deverá se dar de forma progressiva e imediata ao solicitado e não será admitida qualquer simulação de atendimento, atendimento parcial, ou desenvolvimento de funcionalidades na sessão.

13.22 Toda a infraestrutura necessária para a apresentação da Prova de Conceito, será de responsabilidade da licitante, tais como, computadores, dispositivos móveis, Datashow e demais periféricos, assim como os dados, programas e equipe técnica necessária para a prova.

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

13.23 Caberá a Câmara Municipal, apenas a disponibilização do local (ou locais) climatizado e com link de acesso à internet adequado para apresentação da Prova de Conceito.

13.24 Os sistemas apresentados pela licitante não necessitam ter, necessariamente, as mesmas denominações descritas no Edital, desde que tenham todas as funcionalidades exigidas.

13.25 A Prova de Conceito ocorrerá nas dependências da Câmara Municipal, ou em local a ser definido pelo Pregoeiro respeitando a duração máxima de 05 (cinco) horas para cada sistema, podendo ser continuada no mesmo dia a critério do Pregoeiro e Equipe.

13.26 A sessão de apresentação da Prova de Conceito é pública, sendo permitido o seu acompanhamento por quaisquer interessados, mas vedada a intervenção durante a execução da análise.

13.27 Para que seja cumprido o tempo de apresentação da Prova de Conceito, eventuais questionamentos serão recebidos somente ao final da apresentação.

13.28 A licitante poderá demonstrar itens adicionais que considerar relevantes ou conforme solicitação da Comissão Técnica de Avaliação.

13.29 Se por alguma ocorrência fortuita ou de força maior a apresentação não puder ser finalizada no mesmo dia, poderá ser dada continuidade no dia seguinte, lavrando-se em Ata as ocorrências até o momento da paralisação da Prova de Conceito.

13.30 Ao final de cada módulo apresentado a Comissão Técnica de Avaliação emitirá relatório com o resultado da análise.

13.31 O Pregoeiro, com base nas informações da Comissão Técnica de Avaliação e da Equipe de Apoio, se manifestará pela aprovação ou reprovação.

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

13.32 O não atendimento de modo satisfatório das **FUNCIONALIDADES TECNOLÓGICAS E AS FUNCIONALIDADES DE GESTÃO PÚBLICA**, resultará na desclassificação imediata da licitante, não dando prosseguimento a apresentação dos sistemas posteriores, refazendo-se todo o procedimento para a segunda colocada, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proponente que atenda todas as funcionalidades obrigatórias constantes do Termo de Referência.

13.33 Em caso de reprovação, o Pregoeiro especificará as funcionalidades não atendidas, considerando os apontamentos das equipes técnica e de apoio.

XIV.DOS RECURSOS

14.1 Após a análise, aprovação e entrega da proposta final e da documentação da licitante provisoriamente vencedora, bem como a sua aprovação na prova de conceito, a empresa será declarada vencedora/habilitada. Em seguida, o(a) Pregoeiro(a) dará início à fase recursal, abrindo-se o prazo de 30 (trinta) minutos para que qualquer licitante manifeste, de forma imediata e devidamente motivada, a intenção de interpor recurso, por meio eletrônico, utilizando para tanto, exclusivamente, campo próprio disponibilizado no Sistema www.novobbmnet.com.br.

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

14.3 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.

14.4 A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão.

14.5 Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema BBMNET e observar os seguintes requisitos:

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

14.5.1 Serem encaminhados em arquivo PDF do tipo "pesquisável" e devidamente fundamentados;

14.5.2 Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001, e os produzidos com a assinatura avançada, nos termos da Lei Federal nº. 14.063/2020, serão recebidos e presumir-se-ão verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel;

14.6 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.

14.7 Os recursos interpostos fora do prazo **NÃO** serão conhecidos.

14.8 O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de **3 (três) dias úteis**, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

14.10 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

14.11 Na contagem dos prazos recursais será excluído o dia do início e incluído o dia do vencimento.

XIV. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

15. Encerradas as fases de habilitação, julgamento e análise da POC, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

15.1.1 Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;

15.1.2 Revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;

15.1.3 Proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;

15.1.4 Adjudicar o objeto e homologar a licitação.

XVI. DA CONTRATAÇÃO

16.1 Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será emitida Ordem de Serviço de Implantação, considerando a instalação, parametrização e customização da solução em ambiente de nuvem, migração de dados e configuração dos perfis de acessos, tipos documentais, fluxos e módulos e posterior treinamento técnico-operacional (Anexo IX) e, após conclusão da implantação e treinamento será emitido o Termo de Contrato.

16.2 O adjudicatário terá o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, conforme Anexo X sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

16.3 O prazo previsto para assinatura do Termo de Contrato poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Câmara.

16.4 Na assinatura do contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste Edital, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante toda a vigência do contrato.

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

16.5 Será facultada à Contratante a convocação dos demais licitantes classificados para a contratação de remanescente de obra, de serviço ou de fornecimento em consequência de rescisão contratual.

16.6 Será facultada à Contratante, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

16.7 Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do subitem anterior, a Contratante, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

a. Convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;

b. Adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

XVII. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

17.1 Independentemente de interpelação judicial, a contratação poderá ser extinta nas hipóteses previstas nos artigos 137, 138 e 139 da Lei Federal nº 14.133/2021;

17.2 A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato;

17.2.1 Se a alteração implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva;

17.3 O termo de extinção, sempre que possível, será precedido de:

17.3.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

17.3.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

17.3.3 Indenizações e multas.

17.4 A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei Federal nº 14.133/2021).

XVIII. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

18.1 Os preços propostos, deverão ser expressos em Reais (R$), com duas casas decimais, referentes à data da apresentação da Proposta Comercial.

18.2 Os pagamentos serão realizados em até 10 (dez) dias úteis a contar da apresentação da Nota Fiscal, após o regular recebimento do objeto da licitação mediante atestado do Gestor/Fiscal do Contrato

18.3 Quando da emissão da nota fiscal/fatura, a empresa deverá fazer constar no seu corpo o número do Contrato, juntamente com demonstrativo de dados referentes ao FGTS e aos Tributos Federais, sendo que na sua ausência a mesma será recusada.

18.4 Nos termos do § 3º da IN 2145/2023, a contratada deverá informar o enquadramento legal do benefício, se houver, no respectivo documento fiscal.

18.5 No pagamento efetuado com atraso, serão acrescidos: correção monetária pelo índice do IPCA/IBGE, juros moratórios legais em 0,5% (meio) por cento ao mês pro rata die, acréscimo este incidente sobre a (s) parcela (s) em atraso, independentemente das perdas e danos;

18.6 Os pagamentos deverão ser efetuados mediante depósito em conta bancária, em nome da contratada, conforme dados informados junto com o envio da nota fiscal.

18.7 Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de assinatura do

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

contrato, implicarão a revisão dos valores contratados, para mais ou para menos, conforme o caso.

XIX. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1 As despesas decorrentes desta licitação, correrão à conta dos recursos classificados na dotação orçamentária nº 01.01.00.01.122.0021.2075.3.3.90.40.16.

XX. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

20.1 Sem prejuízo do disposto no artigo 156 da Lei Federal nº 14.133/21, o adjudicatário ou a contratada ficará sujeito às seguintes penalidades:

20.1.1 Os casos de descumprimento contratual de natureza leve e de menor potencial ofensivo, nos quais a contratada tenha dado causa à inexecução parcial do contrato (ainda que tenha adotado medidas corretivas) e mereça ser repreendida e/ou alertada de que a reincidência implicará penalidade de maior gravame, ensejarão Advertência;

20.1.2 A multa moratória é a sanção pecuniária que será imposta à contratada que entregar o objeto ou executar o serviço contratado de forma integral, porém com atraso injustificado em relação ao prazo fixado no contrato, e será aplicada nos seguintes percentuais:

I - 0,5% (cinco décimos percentuais) sobre o valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta, pelo 1º (primeiro) dia de atraso;

II - 0,2% (dois décimos percentuais) ao dia, do 2º (segundo) até o 30º (trigésimo) dia de atraso, a ser calculado sobre o valor do contrato executado em desconformidade com o prazo previsto no contrato;

III - 0,3% (três décimos percentuais) ao dia, a partir do 31º (trigésimo primeiro) e até o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso, a ser calculado o valor do contrato executado em desconformidade com o prazo previsto no contrato;

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

IV - Após o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso, a unidade gestora do contrato deve notificar o contratado e, considerando as eventuais justificativas apresentadas, avaliar em manifestação fundamentada se persiste o interesse em manter a contratação ou se é mais vantajoso rescindi-la.

V - 2% (dois por cento) sobre o valor do contrato para a licitação ou para a contratação direta, na hipótese de o licitante ou futuro contratado retardar injustificadamente o procedimento de contratação ou descumprir de preceito normativo ou as obrigações assumidas, tais como:

a) deixar de entregar documentação exigida para o certame licitatório;
b) desistir da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI;
c) tumultuar a sessão pública da licitação;
d) descumprir requisitos de habilitação na modalidade pregão, a despeito da declaração em sentido contrário;
e) propor recursos manifestamente protelatórios em sede de contratação direta ou de licitação;
f) deixar de providenciar o cadastramento da empresa vencedora da licitação ou da contratação direta junto ao cadastro de fornecedores do Município, dentro do prazo concedido pela CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo respectivo órgão ou entidade da CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI;
g) deixar de regularizar os documentos fiscais no prazo concedido, na hipótese de o licitante ou contratado enquadrar-se como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações;
h) propor impugnações ou pedidos de esclarecimentos repetitivos e que já tenham sido respondidos, tumultuando a abertura do processo licitatório.

VI - 3% (três por cento) sobre o valor do contrato ou do valor estimado da contratação, quando houver o descumprimento das normas jurídicas atinentes ou das obrigações assumidas, tais como:

a) deixar de manter as condições de habilitação durante o prazo do contrato;

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090
+55 11 4141-4472
www.itapevi.sp.leg.br
@camaraitapevi

b) permanecer inadimplente após a aplicação de advertência;
c) deixar de regularizar, no prazo definido pela CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI, os documentos exigidos na legislação, para fins de liquidação e pagamento da despesa;
d) deixar de complementar o valor da garantia recolhida após solicitação do contratante;
e) não devolver os valores pagos indevidamente pelo contratante;
f) manter funcionário sem qualificação para a execução do objeto do contrato;
g) utilizar as dependências do contratante para fins diversos do objeto do contrato;
h) tolerar, no cumprimento do contrato, situação apta a gerar ou causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais a qualquer pessoa;
i) deixar de fornecer Equipamento de Proteção Individual - EPI, quando exigido, aos seus empregados ou omitir-se em fiscalizar sua utilização, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra;
j) deixar de substituir empregado cujo comportamento for incompatível com o interesse público, em especial quando solicitado pela CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI;
k) deixar de repor funcionários faltosos;
l) deixar de controlar a presença de empregados, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra;
m) deixar de observar a legislação pertinente aplicável ao seu ramo de atividade;
n) deixar de efetuar o pagamento de salários, vale transporte, vale refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como deixar de arcar com quaisquer outras despesas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas;
o) deixar de apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária regularizada.

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

VIII - 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato do contrato ou do valor estimado da contratação, quando o contratado ou fornecedor registrado der causa, respectivamente, à rescisão do contrato ou ao cancelamento da Ata de Registro de Preços.

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090
+55 11 4141-4472
www.itapevi.sp.leg.br
@camaraitapevi

IX - 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato em caso de inexecução parcial definitiva do objeto do contrato.

X - 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato em caso de inexecução total do objeto do contrato.

20.1.3 Será aplicada a sanção de Impedimento de licitar e contratar ao licitante ou contratado que cometer as seguintes infrações, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave:

I - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

II - Dar causa à inexecução total do contrato;

III - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

IV - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

V - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VI - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VII - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame, nos termos do artigo 155, inciso IV, da Lei 14.133/2021, pelo prazo de 90 dias.

20.1.4 A Sanção de Inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao licitante ou contratado que cometer as seguintes infrações, bem como as previstas no item 19.1.3, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de Impedimento de licitar e contratar:

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090
+55 11 4141-4472
www.itapevi.sp.leg.br
@camaraitapevi

I - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
II - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

III - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

IV - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

V - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

20.1.4.1 A sanção estabelecida no item 19.1.4 será precedida de análise jurídica, observando as regras previstas no art. 156 da Lei Federal 14.133/21.

20.1.5 As sanções previstas nos itens 19.1.1, 19.1.3 e 19.1.4 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no 19.1.2.

20.1.6 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

20.1.7 A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

20.1.8 Considera-se atraso injustificado a não apresentação pela contratada de argumentos e documentos capazes de motivar o descumprimento do prazo estabelecido no contrato para a entrega ou a prestação do serviço.

20.1.9 Caso as justificativas do contratado não afastem a penalidade indicada, será aplicada multa moratória a ser calculada sobre o valor do contrato.

20.1.10 Observada a ordem abaixo estabelecida, o valor da multa aplicada será:

I - Descontado do valor da garantia prestada;

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

II - Descontado dos pagamentos devidos pela CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI;

III - Cobrados administrativamente;

IV - Cobrado judicialmente.

20.1.11 Após o registro da penalidade, com o trânsito em julgado administrativo, e inexistindo pagamentos devidos à CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI, a contratada será notificada pela unidade gestora da contratação para proceder ao recolhimento do respectivo valor, no prazo de cinco dias úteis a contar da confirmação do recebimento da respectiva notificação.

20.1.11.1 Esgotado o prazo de que trata o item 19.1.11 sem que haja o pagamento da multa aplicada e havendo garantia prestada na forma do art. 96 da Lei 14.133, de 2021, será a seguradora ou a fiadora notificada para proceder ao pagamento dos valores devidos ou, conforme o caso, será levantado o valor caucionado ou serão resgatados os títulos da dívida pública.

20.1.11.2 É obrigação da unidade gestora da contratação observar os termos das apólices de seguro-garantia e instrumentos congêneres e proceder à notificação formal da seguradora ou fiadora, nos termos do item 19.1.11.1.

20.1.12 A multa compensatória será imposta à contratada que executar parcialmente o objeto contratado ou não o executar, situação em que restará configurada, respectivamente, a inexecução parcial e a inexecução total do contrato, podendo, nesses casos, a CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI rescindir unilateralmente o contrato.

20.1.13 Caso o atraso na execução do objeto alcance quarenta e cinco dias corridos, a unidade gestora do contrato deve notificar o contratado e, considerando as eventuais justificativas apresentadas, avaliar em manifestação fundamentada se persiste o interesse em manter a contratação ou se é mais vantajoso rescindi-la.

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090
+55 11 4141-4472
www.itapevi.sp.leg.br
@camaraitapevi

20.1.14 A aplicação das sanções previstas neste contrato requererá a instauração de processo administrativo específico de aplicação de penalidade, o qual deverá ser vinculado ao processo principal, nos termos do art. 257 da Resolução nº. 23/2023.

XXI. DA PUBLICIDADE

21.1 A publicidade deste Edital será realizada mediante divulgação e manutenção de seu inteiro teor e de seus anexos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Portal da Transparência da Câmara, disponível no site www.itapevi.sp.leg.br.

21.2 Sem prejuízo do disposto no item 21.1 a publicação do extrato do edital será efetuada no Diário do Estado de SP, no Diário Oficial do Legislativo, bem como em jornal diário de grande circulação.

21.3 Após a homologação do processo licitatório, serão disponibilizados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), os documentos elaborados na fase preparatória que porventura não tenham integrado o edital e seus anexos.

XXII. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1 Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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

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

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

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

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

22.6 É facultada ao Pregoeiro, em qualquer fase de licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21.

22.7 O presente PREGÃO ELETRÔNICO poderá ser anulado ou revogado, nas hipóteses previstas em lei, sem que tenham as licitantes direito a qualquer indenização, observado o disposto no art. 71, da Lei Federal nº 14.133/21.

22.8 É de inteira responsabilidade das licitantes o acompanhamento dos esclarecimentos/impugnações/adendos/erratas ou quaisquer outras informações acerca da presente licitação, dos quais serão publicados no Portal da Transparência, disponível no site www.itapevi.sp.leg.br.

22.9 A Câmara não assumirá qualquer responsabilidade pelo pagamento de tributos e encargos de qualquer natureza que competirem à licitante vencedora, nem se obrigará a fazer a esta, restituição ou reembolso de quantias principais ou acessórias que a mesma despender com esses pagamentos.

22.10 Casos omissos e dúvidas serão resolvidos pelo Pregoeiro.

22.11 As normas deste PREGÃO ELETRÔNICO serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, e o desatendimento de exigências formais, desde que não comprometa a aferição da habilitação da licitante nem a exata compreensão de sua proposta, não implicará o afastamento de qualquer licitante.

XXIII. ANEXOS

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

23.1.1 Anexo I – Termo de Referência de Preços;

23.1.2 Anexo II – Modelo-padrão de proposta de preços (a ser apresentada pelo vencedor após a disputa e readequada ao último lance);

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

23.1.3 Anexo III – Modelo de Declaração de cumprimento ao disposto no art. 63 da Lei Federal nº. 14.133/21;

23.1.4 Anexo IV – Modelo de Declaração de situação regular perante o Ministério do Trabalho;

23.1.5 Anexo V – Modelo de Declaração de Concordância aos termos do edital e inexistência de fatos supervenientes impeditivos da habilitação;

23.1.6 Anexo VI – Modelo de Declaração que se enquadra no Art. 3º da Lei Complementar nº. 123/06;

23.1.7 Anexo VII – Modelo de Declaração de Enquadramento como Cooperativa que preencha as condições estabelecidas no art. 34 da Lei Federal nº. 11.488/2007;

23.1.8 Anexo VIII – Modelo de Declaração de Reserva de Cargos para pessoa com deficiência;

23.1.9 Anexo IX – Minuta de Ordem de Serviço de Implantação, migração, conversão de dados e capacitação dos servidores.

23.1.10 Anexo X – Minuta de Contrato;

23.1.11 Anexo XI – Termo de Confidencialidade;

23.1.12 Anexo XII – Termo de Ciência e Notificação;

23.1.13 Anexo XIII – Declaração de Documentos a Disposição do TCE – SP.

Itapevi, 13 de fevereiro de 2026.

Rafael Alan de Moraes Romeiro
Presidente da Câmara Municipal de Itapevi

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090
+55 11 4141-4472
www.itapevi.sp.leg.br
@camaraitapevi

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA DE PREÇOS
(Descrição, quantitativos e valor estimado)

1 – OBJETO

Descrição do Objeto:

Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de locação de softwares para gestão pública, nas áreas de Administração de Pessoal com Portal do Servidor, Compras, Licitações e Contratos, Almoxarifado, Patrimônio e Portal da Transparência, incluindo os serviços de migração, conversão, implantação, capacitação, licença de uso e suporte técnico.

1.1 Natureza do Objeto: Serviço contínuo, de natureza comum, sem dedicação exclusiva de mão de obra.

1.2 Regime de Execução: Empreitada por preço global.

1.3 Forma de Contratação: A contratação será realizada por meio de pregão, na forma eletrônica, com fundamento nos artigos 6º, incisos XIII e XLI; 17, §2º e 28, I, todos da Lei nº 14.133/2021, que prevê o pregão como modalidade adequada para aquisição de bens e serviços comuns

1.4. Quantitativos:

1.4.1 - *Serviços de licenças de uso e suporte técnico mensal*

Item	Sistemas	Unidade	Quantidade
1	Administração de Pessoal com Portal do Servidor	Serviço	1
2	Compras, Licitações e Contratos	Serviço	1

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

3	Patrimônio	Serviço	1
4	Almoxarifado	Serviço	1
5	Portal da Transparência	Serviço	1

1.4.2 - *Serviços de implantação, migração e conversão de dados*

Item	Sistemas	Unidade	Quantidade
1	Administração de Pessoal com Portal do Servidor	Serviço	1
2	Compras, Licitações e Contratos	Serviço	1
3	Patrimônio	Serviço	1
4	Almoxarifado	Serviço	1
5	Portal da Transparência	Serviço	1

1.4.3 - Serviços *de capacitação dos servidores*

Item	Sistemas	Unidade	Quantidade
1	Capacitação dos servidores	Serviço	15

1.5. Prazo da Vigência Contratual.

1.5.1. O prazo para conversão de dados, migração e implantação do sistema será de até 45 dias corridos, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço.

1.5.2. Após a conclusão dos serviços previstos na OS, será emitido o contrato para a utilização das licenças de uso dos sistemas.

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

1.5.3. O serviço contínuo de fornecimento das licenças de uso dos sistemas terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos do Art. 107, da Lei nº 14.133/2021.

1.6. Local da prestação dos serviços:

O serviço deverá ser executado nas dependências da Câmara Municipal de Itapevi, localizada na Rua Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, nº 80, Vila Nova Itapevi, Itapevi/SP.

2 – FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A Câmara Municipal de Itapevi, para o pleno exercício de suas atribuições legislativas, administrativas e institucionais, depende de uma infraestrutura tecnológica robusta e integrada para a gestão de seus recursos e processos. O funcionamento regular desta Casa envolve a execução contínua de rotinas de pessoal, gestão de compras, controle patrimonial e transparência pública, atividades que exigem precisão técnica e conformidade rigorosa com as normas de Direito Financeiro e Administrativo.

Para suprir essa demanda de forma contínua e eficiente, a solução mais adequada é a contratação de licença de uso de software de sistemas informatizados de gestão pública. Este modelo de contratação abrange módulos essenciais como Administração de Pessoal com Portal do Servidor, Almoxarifado, Compras, Licitações, Contratos, Patrimônio e Portal da Transparência.

A utilização de um sistema integrado permite que as informações fluam entre os setores de forma automatizada, garantindo a fidedignidade dos dados e o cumprimento das obrigações junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP), especialmente no que tange ao sistema AUDESP.

Este formato de serviço assegura que a Câmara disponha de uma ferramenta de gestão sempre atualizada frente às constantes mudanças legislativas, proporcionando segurança

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

no armazenamento de dados e agilidade na tomada de decisões. A integração nativa entre os módulos mitiga os riscos de retrabalho e erros operacionais, uma vez que a descentralização ou a utilização de controles manuais comprometeria diretamente a transparência e a eficácia na gestão dos recursos públicos.

Tal modelo de gestão informatizada é vital para a continuidade dos serviços administrativos, uma vez que a indisponibilidade desses recursos ou a falta de integração entre os sistemas impactaria diretamente na qualidade do atendimento ao cidadão e na regularidade das prestações de contas obrigatórias. Portanto, a manutenção de um sistema de gestão integrado é condição *sem a qual* a Câmara Municipal de Itapevi mantenha sua eficiência operacional e sua estrita observância aos princípios da publicidade e da responsabilidade fiscal.

3 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A contratação contempla a licença de uso de um sistema composto por múltiplos módulos, hospedado em ambiente de nuvem sob responsabilidade da Contratada, com acesso via navegador web. A solução deverá ser parametrizável e customizável, abrangendo, no mínimo, os seguintes serviços:

- **Implantação e Migração:** Implantação completa da solução, incluindo a migração e conversão de dados dos sistemas legados, garantindo a integridade e a continuidade das informações.
- **Integração:** Integração nativa entre os módulos contratados e compatibilidade para integração com outros sistemas já em uso pela Câmara Municipal, formando uma plataforma unificada e interoperável.
- **Capacitação e Suporte:** Treinamento técnico-operacional para os servidores e suporte técnico contínuo para auxiliar na operação e na resolução de incidentes.

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090
+55 11 4141-4472
www.itapevi.sp.leg.br
@camaraitapevi

- **Manutenção e Atualizações:** Manutenção corretiva e evolutiva do sistema, com atualizações automáticas de versões, garantindo a conformidade com a legislação vigente e a incorporação de novas tecnologias.

O conjunto de módulos formará uma plataforma única e customizada à realidade da Câmara Municipal de Itapevi, promovendo a eficiência administrativa, a redução de custos operacionais e a melhoria da gestão da informação.

3.1 Cronograma Macro para Execução do Projeto:

- O prazo para implantação completa, incluindo migração e conversão de dados do exercício vigente, bem como capacitação dos servidores, será de **até 45 (quarenta e cinco) dias corridos**, contados do recebimento da Ordem de Serviço (OS).
- O prazo poderá ser **prorrogado por até 15 (quinze) dias**, mediante solicitação justificada da contratada durante seu transcurso, desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.
- Implantação do software. O prazo para implantação será de **até 45 (quarenta e cinco) dias corridos**, contados do recebimento da Ordem de Serviço (OS).
- Integração do novo software com as soluções utilizadas pelo Contratante. O prazo para implantação será de **até 45 (quarenta e cinco) dias corridos**, contados do recebimento da Ordem de Serviço (OS).
- Capacitação dos servidores deverá ter início tão logo se finde a implantação dos sistemas de gestão.
- Manutenção, suporte técnico e atendimento aos usuários: a partir do encerramento da etapa de implantação e pelo período integral de vigência do contrato, de forma contínua e ininterrupta.

3.2 Qualificação Técnico-Profissional e Técnico-Operacional:

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090
+55 11 4141-4472
www.itapevi.sp.leg.br
@camaraitapevi

A exigência de comprovação de qualificação técnica é um requisito de habilitação previsto no Art. 67 da Lei nº 14.133/2021, visando assegurar que o futuro contratado possua a capacidade operacional e técnico-profissional necessária para a execução do objeto com qualidade e segurança.

Para fins de comprovação da qualificação técnica operacional, será exigido:

- **Atestado de Capacidade Técnica:** Apresentação de, no mínimo, 1 (um) Atestado ou Certidão expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, necessariamente em nome da licitante, que comprove(m) a aptidão para o desempenho de atividades compatíveis e pertinentes com o objeto desta licitação, devendo o atestado comprovar experiência prévia em:
    - Fornecimento de licença de uso de sistema informatizado de gestão pública (composto por diversos módulos integrados).
    - Serviços de migração e conversão de dados e implantação completa do sistema.
    - Serviços de capacitação de servidores (treinamento técnico-operacional).
    - Serviços de manutenção e suporte técnico contínuo.
- **Comprovação de Qualificação Técnica Operacional:** A apresentação do(s) atestado(s) acima descrito(s) será considerada a comprovação da qualificação técnica operacional exigida em conformidade com o artigo 67 da Lei nº 14.133/2021.
- **Diligência:** O atestado ou certidão deverá conter elementos suficientes para eventual diligência por parte da Câmara Municipal de Itapevi (CMI), que poderá solicitar, a qualquer tempo, informações adicionais, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

3.3. Subcontratação

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto contratado, em conformidade com o princípio da responsabilidade técnica e operacional única, inerente à prestação de serviços de locação de software de gestão pública.

4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A futura Contratada deverá fornecer as licenças e respectivas atualizações, realizar a migração e conversão dos dados atualmente processados, efetuar a implantação dos sistemas e prestar, durante toda a vigência contratual, serviços de suporte técnico, treinamento e customização sob demanda.

4.1. Migração e conversão das bases de dados e implantação dos sistemas:

Os serviços de implantação compreendem em converter e migrar os dados dos sistemas legados, instalar, colocar em funcionamento e deixar em condições de uso para os usuários executarem suas tarefas.

Base atual: Câmara Municipal de Itapevi – MS SQL Server 2014 (78 GB). Os sistemas hoje utilizados foram desenvolvidos em **ASP.NET (Framework)**, contratados da empresa CECAM – Consultoria Econômica, Contábil e Administrativa Municipal Ltda.

Os dados que compõem as bases de informações atualmente existentes deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame conforme as áreas de atuação descritas abaixo.

Os sistemas deverão ser integrados conforme informações constantes neste capítulo, proporcionando aos profissionais responsáveis uma maneira de administrar os serviços oferecidos pela administração de maneira centralizada, além de agilizar e melhorar todo o processo. Para a migração e conversão de dados, a Câmara Municipal fornecerá, juntamente com a Ordem de Serviço (OS), os arquivos de dados livres e

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

desembaraçados, sem qualquer senha ou conteúdo criptografado com os respectivos layouts, tabelas de relacionamento, com as descrições de cada campo e dicionário de dados, para que a contratada possa iniciar os serviços, mediante protocolo com a devida validação por parte da Contratada. Na tabela abaixo, estão contidas as informações referentes ao banco de dados, versão, volume e prestadora de serviços atual.

FORNECEDORA ATUAL	BANCO DE DADOS
CECAM CONSULTORIA ECONÔMICA, CONTÁBIL E ADMINISTRATIVA MUNICIPAL LTDA	MS SQL Server

O prazo para implantação completa, incluindo migração e conversão de dados do exercício vigente, bem como capacitação dos servidores, será de até 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados do recebimento da Ordem de Serviço (OS).

O prazo poderá ser prorrogado por até 15 (quinze) dias, mediante solicitação justificada da contratada durante seu transcurso, desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

Os sistemas de Administração de Pessoal com Portal do Servidor, Compras, Licitações e Contratos, Patrimônio, Almoxarifado e Portal da Transparência deverão ser convertidos na íntegra sem nenhum custo adicional para a Administração, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, contados do recebimento da ordem de serviço (OS), podendo ser prorrogado por mais 15 (quinze) dias, se justificado.

Utilizar uma base de dados única e/ou integrada, relacional, padrão SQL para todos os módulos.

O sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) da aplicação deverá ser de procedência reconhecida no mercado além de ter suporte técnico no Brasil pela própria empresa desenvolvedora.

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090
+55 11 4141-4472
www.itapevi.sp.leg.br
@camaraitapevi

O SGBD (sistema gerenciador de banco de dados) do módulo deverá possuir interface gráfica de administração, com controles de acesso por usuários com opções de níveis de acesso e funções de backup.

Ao cadastrar um usuário deverá ser possível definir suas permissões com a possibilidade de liberar uma função ou menu como somente execução ou gravação, podendo ser feito por usuário individual ou grupo.

4.2. Quesitos Desejáveis:

Permitir sua execução em Sistema Operacional Windows 7 e superior nas estações de trabalho e Windows 2008 R2 e superior nos servidores.

Possuir recursos para salvar os relatórios nos formatos XLS e/ou DOC e/ou PDF quando pertinente.

Possuir recurso de informar usuário/senha com permissões de administrador das estações de trabalho para ser usado pelo sistema quando necessário.

Os principais relatórios deverão ter a possibilidade de adicionar campo de assinatura do responsável.

4.3. Treinamento e Capacitação dos Servidores:

Os procedimentos de capacitação de servidores públicos usuários deverão ter início tão logo se finde a implantação dos sistemas de gestão.

As atividades de capacitação deverão abranger, elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas, compreendendo o uso das funções do software pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de backup e restauração, geração e validação de arquivos, entre outros.

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

Após a capacitação, os servidores deverão ser capazes de operar cada um o seu respectivo sistema.

As capacitações deverão ser aplicadas para até 10 (dez) usuários por vez, com duração de aproximadamente 06 (seis) horas.

A contratada deverá fornecer todos os recursos, materiais e softwares necessários as capacitações.

A Contratada deverá realizar o treinamento técnico e operacional dos servidores da Câmara Municipal de Itapevi, abrangendo todos os módulos implantados, de forma a garantir a correta utilização e apropriação do sistema.

O treinamento deverá:

- Contemplar aspectos funcionais, de gestão e de legislação aplicável aos módulos.
- Ocorrer antes do início efetivo da operação de cada módulo.
- Ser realizado presencialmente ou por videoconferência, conforme cronograma previamente aprovado pela Administração.
- Garantir o acesso a suporte técnico ativo durante o período de adaptação e estabilização do sistema.

Quadro informativo da quantidade de usuários a serem capacitados:

QUANTIDADE SERVIDORES	SISTEMAS
05	Administração de Pessoal com Portal do Servidor
06	Compras, Licitações e Contratos
02	Patrimônio
02	Almoxarifado

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

00	Portal da Transparência

4.4. Suporte Técnico:

O serviço de suporte técnico é o atendimento que visa o esclarecimento de dúvidas referentes à utilização das funcionalidades e rotinas do(s) sistema(s), identificação e resolução de problemas ligados diretamente ao uso do(s) sistema(s), através de um canal oficial de atendimento ao cliente, no site da licitante vencedora, com registro, acompanhamento do status e resolução dos chamados.

O Suporte Técnico deverá ser prestado pela licitante vencedora mediante a disponibilização de uma central de atendimento ao cliente em horário comercial (das 08:00h às 17:00h) de segunda a sexta-feira (dias úteis).

A licitante vencedora deverá oferecer obrigatoriamente canal oficial de atendimento de Suporte técnico pela WEB, através de sistema específico de atendimento técnico próprio ou terceirizado, acesso remoto, chat e e-mail.

A ferramenta de acesso remoto deverá ser gratuita para a contratante além de ser executada sem a necessidade de se fazer a instalação.

A ferramenta de acesso remoto deverá possuir criptografia em sua conexão além de sempre indicar ao usuário que alguém está conectado em seu computador.

Caso necessário a contratada deverá realizar o suporte técnico no local, por meio de técnico apto a operar e solucionar os possíveis problemas relacionados aos sistemas.

4.5. Proteção de Dados Pessoais (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD):

É dever das partes contratantes observar e cumprir as regras impostas pela Lei Federal nº. 13.709/18 (LGPD), suas alterações e regulamentações posteriores, devendo ser

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090
+55 11 4141-4472
www.itapevi.sp.leg.br
@camaraitapevi

observadas, no tratamento de dados, no âmbito do CONTRATANTE, a respectiva finalidade específica, a consonância ao interesse público e a competência administrativa aplicável. É vedada à CONTRATADA a utilização de dados pessoais repassados em decorrência da contratação para finalidade distinta daquela do objeto do Contrato, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal. A CONTRATADA deverá adotar e manter medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais armazenados, processados ou transmitidos em decorrência do Contrato contra acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, vazamento ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

Caberá à CONTRATADA implantar política para tratamento, com ênfase na prevenção ao vazamento de dados, comprometendo-se a manter o sigilo e a confidencialidade de todas as informações repassadas em decorrência da execução contratual.

A CONTRATADA compromete-se ao correto processamento e armazenamento dos dados pessoais a ela atribuídos em razão de eventuais relações trabalhistas e/ou contratuais havidas em decorrência da contratação.

4.6. Prova de Conceito (POC):

A Prova de Conceito é realizada na fase externa da contratação pública, e destina-se a permitir que a Administração contratante se certifique sobre a efetiva adequação entre o objeto oferecido pelo licitante em sua proposta e as condições técnicas estabelecidas no edital.

Após a definição do licitante provisoriamente vencedor, será marcada sessão pública presencial, nas dependências da Câmara para apresentação da Prova de Conceito (POC), para verificação do pleno atendimento aos requisitos técnicos e de desempenho do sistema ofertado, conforme especificações definidas no termo de referência.

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

A vencedora provisória, será convocada a apresentar a POC em até 05 (cinco) dias úteis contados a partir do primeiro dia útil posterior à convocação do Pregoeiro.
A data e horário da demonstração serão definidos pelo Pregoeiro e pela Equipe de Apoio, para a apresentação dos requisitos tecnológicos e das funcionalidades, de acordo com os itens **ESPECIFICAÇÕES TECNOLÓGICAS e FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA.**

A Prova de Conceito será realizada em base de dados fictícia, trazida pela licitante, visando preservar dados sensíveis e outros que estejam sob a proteção da Lei nº 13.709 de 2018. O Pregoeiro e a Equipe de Apoio, contará com a presença da Comissão de Técnica de Avaliação, que será composta por servidores que atuam nas áreas demandadas para auxiliar no julgamento da Prova de Conceito, os quais após a participação na Prova, assinarão a ata de sessão pública.

Não será permitido o uso de equipamentos eletrônicos para registro (foto ou vídeo) da demonstração pelas demais licitantes, visando preservar a propriedade intelectual da licitante.
O Pregoeiro poderá retirar da sessão pública qualquer pessoa que descumprir essa regra.
Apenas a equipe de apoio, Comissão Técnica de Avaliação ou o Pregoeiro poderão realizar registros fotográficos ou por vídeo, quando necessário.

Membros da Comissão Técnica de Avaliação da Câmara Municipal:

Nome: Douglas da Silva Lopes – Assistente Legislativo (Apoio Técnico – TI)

Nome: Tiago Gregório - Assistente Legislativo (Administração de Pessoal com Portal do Servidor);

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

Nome: Enivania Soares da Silva - Assistente Legislativo (Compras, Licitações e Contratos);

Nome: Luiz Antonio Rodrigues Junior - Assistente Legislativo (Almoxarifado);

Nome: Antonio Carlos Teodoro – Auxiliar Legislativo (Patrimônio);

Nome: Rodrigo Cordeiro Batista - Assistente Legislativo (Portal da Transparência).

Para a prova de conceito serão exigidas as funcionalidades essenciais à análise do produto ofertado e que atendem as necessidades básicas do órgão.

Na sessão pública serão analisadas as funcionalidades do sistema de modo que a licitante venha a atender aos requisitos mínimos e essenciais.

A licitante deverá atender de forma satisfatória as funcionalidades obrigatórias e com relação as funcionalidades desejáveis, essas deverão ser atendidas pela futura contratada no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias, contados do recebimento da ordem de serviços.

Para cada funcionalidade, será atribuído o resultado de **ATENDE** ou **NÃO ATENDE** de acordo com a apresentação dos itens constantes na relação das Especificações Técnicas.

O resultado **"ATENDE"** significa que a empresa atendeu de forma satisfatória o item da listagem de especificações.

O resultado **"NÃO ATENDE"** significa que a empresa não atendeu de forma satisfatória o item da listagem de especificações.

Será considerado aprovado na Prova de Conceito o licitante que atender todas as funcionalidades obrigatórias de forma satisfatória.

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

A Prova de Conceito será baseada em elementos objetivos, constituídos por requisitos tecnológicos e requisitos funcionais do sistema.

Cada item componente de tais subtítulos deverão ser apresentados objetivamente, ou seja, item a item, com a execução de rotina, relatório ou função requisitada, **vedada a apresentação de telas estáticas ou geração de scripts para simular funcionalidades.**

A Prova de Conceito deverá ser efetuada na sequência descrita nos itens **ESPECIFICAÇÕES TECNOLÓGICAS e FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA.**

Para fins de avaliação objetiva serão adotados critérios de análises de telas, funcionalidades, inserção de dados com suas respectivas movimentações (gerais e específicas).

A comprovação das funcionalidades deverá se dar de forma progressiva e imediata ao solicitado e não será admitida qualquer simulação de atendimento, atendimento parcial, ou desenvolvimento de funcionalidades na sessão.

Toda a infraestrutura necessária para a apresentação da Prova de Conceito, será de responsabilidade da licitante, tais como, computadores, dispositivos móveis, Datashow e demais periféricos, assim como os dados, programas e equipe técnica necessária para a prova.

Caberá a Câmara Municipal, apenas a disponibilização do local (ou locais) climatizado e com link de acesso à internet adequado para apresentação da Prova de Conceito.

Os sistemas apresentados pela licitante não necessitam ter, necessariamente, as mesmas denominações descritas no Edital, desde que tenham todas as funcionalidades exigidas.

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090
+55 11 4141-4472
www.itapevi.sp.leg.br
@camaraitapevi

A Prova de Conceito ocorrerá nas dependências da Câmara Municipal, ou em local a ser definido pelo Pregoeiro respeitando a duração máxima de 05 (cinco) horas para cada sistema, podendo ser continuada no mesmo dia a critério do Pregoeiro e Equipe.

A sessão de apresentação da Prova de Conceito é pública, sendo permitido o seu acompanhamento por quaisquer interessados, mas vedada a intervenção durante a execução da análise.

Para que seja cumprido o tempo de apresentação da Prova de Conceito, eventuais questionamentos serão recebidos somente ao final da apresentação.

A licitante poderá demonstrar itens adicionais que considerar relevantes ou conforme solicitação da Comissão Técnica de Avaliação.

Se por alguma ocorrência fortuita ou de força maior a apresentação não puder ser finalizada no mesmo dia, poderá ser dada continuidade no dia seguinte, lavrando-se em Ata as ocorrências até o momento da paralisação da Prova de Conceito.

Ao final de cada módulo apresentado a Comissão Técnica de Avaliação emitirá relatório com o resultado da análise.

O Pregoeiro, com base nas informações da Comissão Técnica de Avaliação e da Equipe de Apoio, se manifestará pela aprovação ou reprovação.

O não atendimento de modo satisfatório das **FUNCIONALIDADES TECNOLÓGICAS E AS FUNCIONALIDADES DE GESTÃO PÚBLICA**, resultará na desclassificação imediata da licitante, não dando prosseguimento a apresentação dos sistemas posteriores, refazendo-se todo o procedimento para a segunda colocada, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proponente que atenda todas as funcionalidades obrigatórias deste Termo de Referência.

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090
+55 11 4141-4472
www.itapevi.sp.leg.br
@camaraitapevi

“ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS”

ESPECIFICAÇÕES TECNOLÓGICAS

	REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DE SEGURANÇA FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	Por meio de suas funções, os sistemas devem ser desenvolvidos para operar em plataforma web. Sempre que houver alteração de legislação e regulamentos federal e estadual, como por exemplo, normas e portarias do TCE/SP, Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei de Licitações e Contratos Administrativos, alteração do AUDESP e demais normas que refletem na boa forma de execução do objeto, deverá ser customizado sem qualquer ônus. As alterações legislativas de ordem local (municipal) serão customizadas e pagas de acordo com as regras previstas no Termo de Referência. Os sistemas e banco de dados ficarão hospedados nos servidores desta administração, que inclusive poderá ficar com a posse das senhas de Administradores, sendo se sua responsabilidade a guarda das informações do mesmo, elaboração de backup e também pela manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede. A fim de estabelecer uma padronização que permita a manutenção e a compatibilidade dos arquivos e aplicativos contemplados nos sistemas a serem adquiridos os mesmos deverão obrigatoriamente obedecer no mínimo os seguintes padrões técnicos e operacionais abaixo descritos:		
1.	Ser executados em ambiente multiusuário, Web, sem limite para usuários a serem cadastrados.		
2.	Utilizar o protocolo TCP/IP versão 4 e superior como meio de comunicação na rede.		
3.	Possuir arquitetura Web sem limites de usuários simultâneos.		
4.	A linguagem a ser apresentada no módulo deverá ser o Português do Brasil.		
5.	Deverá possuir ferramenta própria de backup.		
6.	Possuir ferramentas que permitam atualizar os módulos presentes no servidor de aplicações e estações de trabalho.		
7.	Possuir ferramenta que permita atualizar o servidor de aplicativos a partir do site da contratada.		

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

	REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DE SEGURANÇA FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
8.	Qualquer conexão da ferramenta de atualização com o site da contratada deverá ser feita com segurança através do protocolo HTTP e/ou HTTPS.		
9.	Os relatórios deverão ser pré-formatados e constar no menu do módulo, sendo dispensado anecessidade de uso de gerador de relatórios para elaborá-los.		
10.	Deverá ter a opção de associar previamente pelo administrador o brasão a ser utilizado nos relatórios.		
11.	A licença do SGBD será adquirida e mantida pela CONTRATANTE, quem fará todo o controle de acesso aos bancos de dados.		
12.	Deverá ser instalado no IIS (Internet Information Services) versão 8 ou superior.		
13.	Deverão ser compatíveis com os principais navegadores do mercado, Internet Explorer, Firefox e Chrome em suas versões mais recentes.		
	DOS REQUISITOS DE SEGURANÇA		
14.	O acesso ao módulo só poderá ser feito mediante a validação de usuário e senha no mesmo.		
15.	Os usuários deverão poder trocar sua senha sem a necessidade de acionar o departamento de tecnologia.		
16.	Proteção avançada dos dados por meio de criptografia de ponta a ponta, utilizando protocolos seguros (SSL/TLS) para garantir a integridade, confidencialidade e segurança das informações trafegadas entre o servidor e os usuários.		
17.	Utilizar uma base de dados única e/ou integrada, relacional, padrão SQL para todos os módulos.		
18.	O sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) da aplicação deverá ser de procedência reconhecida no mercado além de ter suporte técnico no Brasil pela própria empresa desenvolvedora.		
19.	O SGBD (sistema gerenciador de banco de dados) do módulo deverá possuir interface gráfica de administração, com controles de acesso por usuários com opções de níveis de acesso e funções de backup tanto com o banco de dados em produção quanto por agendamento.		
20.	Fica sob responsabilidade da CONTRATANTE toda a administração do SGBD, envolvendo sua segurança e proteção, controle de acesso e backups das bases de dados.		

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090
+55 11 4141-4472
www.itapevi.sp.leg.br
@camaraitapevi

	REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DE SEGURANÇA FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
21.	Ao cadastrar um usuário deverá ser possível definir suas permissões com a possibilidade de liberar uma função ou menu como somente execução ou gravação, podendo ser feito por usuário individual ou grupo.		

	REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DE SEGURANÇA FUNCIONALIDADES DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
22.	Permitir sua execução em Sistema Operacional Windows 7 e superior nas estações de trabalho e Windows 2008 R2 e superior nos servidores.		
23.	Possuir recursos para salvar os relatórios nos formatos XLS e/ou DOC e/ou PDF quando pertinente.		
24.	Possuir recurso de informar usuário/senha com permissões de administrador das estações de trabalho para ser usado pelo sistema quando necessário.		
25.	Possuir o registro e controle de versões dos aplicativos que compõem o sistema, facilitando assim os processos de atualização do sistema para novas versões.		
26.	Armazenar senhas dos usuários no banco de dados utilizando criptografia de mão única.		
27.	Utilizar formato de data ano com quatro algarismos		
28.	Permitir Visualizar as mensagens de erro e inconsistências mostradas pelo sistema através de log		
29.	A ferramenta de conexão remota para suporte deverá ter como característica de segurança chaves pública/privada RSA e criptografia de sessão AES (256 bits) comparável com http/SSL		
30.	A ferramenta de conexão remota para suporte deverá ser gratuita para a contratante e ter padrão de certificação ISO 27001.		
31.	Os principais relatórios deverão ter a possibilidade de adicionar campo de assinatura do responsável.		

FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
1.	O sistema deverá ter a possibilidade de inserir vários tipos de tabelas de Previdências Sociais, contemplando as faixas salariais e alíquotas, para descontos dos valores retidos e Encargos Sociais.		
2.	Permitir cadastrar a Tabela de Imposto de Renda com faixas de valores.		
3.	AUDESP – Fases III - Atos de pessoal, com opção de relatórios para conferência. - Atos de Pessoal; - Quadro de Pessoal, Cargo e Função; - Agente Público, Lotação Agente Público e Cadastros Aposentados e Pensionistas; - Cadastro de Verbas Remuneratórias, Folha Ordinária, Pagamento de Folha Ordinária e Resumo Mensal da Folha de Pagamento;		
4.	Possibilitar gerar os arquivos AUDESP abaixo, referente a remunerações e reajustes de Agentes Políticos: - Complemento de Remuneração de Agentes Políticos; - Concessão de Reajuste de Agentes Políticos; - Fixação da Remuneração de Agentes Políticos; - Remuneração de Agentes Políticos;		
5.	Deverá respeitar as determinações da Portaria 548 de 22 de novembro de 2010, do Ministério de Estado da Fazenda.		
6.	Deverá possuir rotina de exportação e importação da Qualificação Cadastral do e-Social, bem como os arquivos XML para transmissão ao e-Social conforme segue: S1000 – Informações do Empregador; S1005 – Tabela de Estabelecimentos; S1010 – Tabela de Rubricas; S1020 – Tabela de Lotações Tributárias; S1070 – Tabela de Processos Administrativos / Judiciais; S1200 - Remuneração do Trabalhador - Regime Geral de Previdência Social - RGPS; S1202 - Remuneração do Trabalhador - Regime Próprio de Previdência Social - RPPS; S1207 - Benefícios Previdenciários - RPPS; S1210 - Pagamentos de Rendimentos do Trabalho;		

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090
+55 11 4141-4472
www.itapevi.sp.leg.br
@camaraitapevi

	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	S1298 - Reabertura dos Eventos Periódicos; S1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos; S2190 – Admissão de Trabalhador – Registro Preliminar; S2200 – Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso Trabalhador; S2205 – Alteração de Dados cadastrais do Trabalhador; S2206 – Alterações de Contrato de Trabalhador; S2230 – Afastamento temporário; S2231 – Cessão/Exercício em Outro Órgão S2298 – Reintegração/Outros Provimentos; S2299 – Desligamento; S2300 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Início; S2306 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Alteração Contratual; S2399 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Término; S2400 – Cadastro de Benefícios Previdenciários – RPPS; S2405 - Cadastro de Beneficiário - Entes Públicos - Alteração; S2410 – Cadastro de Benefícios Entes Público – Início; S2416 - Cadastro de Benefício Entes Públicos - Alteração; S2418 – Reativação de Benefício Entes Públicos; S2420 - Cadastro de Benefício - Entes Públicos - Término; S3000 - Exclusão de Eventos; Eventos Relativos à Segurança e Saúde no Trabalho S-2210 - Comunicação de Acidente de Trabalho; S-2220 - Monitoramento da saúde do trabalhador; S-2240 - Condições Ambientais do Trabalho - Fatores de Risco;		
7.	Permitir gerar o arquivo do MANAD – Manual de Normativo de Arquivos Digitais, conforme determinado pela Receita Federal.		
8.	Gerar os arquivos das obrigações anuais - DIRF.		
9.	Gerar o Relatório de Informe de Rendimentos, inclusive com as informações pertinentes as pensões alimentícias/judiciais.		
10.	CÁLCULOS: Dispor de diversas Rotinas de cálculo, tais como: 13º Salário, Adiantamento de 13º Salário, Adiantamento, Férias,		

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	Licença Prêmio, Mensal, Adiantamento 14º Salário, 14º Salário, Rescisão, Rescisão Complementar, Complemento de Adiantamento de 13º Salário, Abono Salarial e benefícios, com opções de processamentos individual ou coletivo.		
11.	O sistema deverá verificar toda a parametrização para o cálculo de Adiantamento Quinzenal, como autorização, desconto, entre outros.		
12.	O sistema deverá verificar toda a parametrização para o cálculo de adiantamento de 13º Salário, como autorização, percentual, pagamento parcial ou integral, mês depagamento, entre outros.		
13.	O sistema deverá apurar automaticamente as indenizações para o cálculo de Rescisão.		
14.	O sistema deverá emitir os Termos de Rescisão Contratual nos modelos para CLT e Termos de Quitação e Homologação, conforme Portarias.		
15.	O sistema deverá gerar os arquivos de GRRF para recolhimento do FGTS.		
16.	No processo de Rescisão Complementar, efetuar a liberação de cálculo somente para funcionários desligados/demitidos.		
17.	No Cálculo da Licença Prêmio, o sistema irá considerar os períodos aquisitivos, fará cálculos referentes a descanso e/ou pecúnia e a validação de perda de saldo de dias em caso de ausências.		
18.	No processo de cálculo de Férias, o sistema irá verificar a parametrização, como o período aquisitivo, as verbas de 1/3 Constitucional e Abono Pecuniário.		
19.	Permitir gerar os arquivos de Crédito Bancário no formato do CNAB240 da FEBRABAN, como os relatórios de Folha de Pagamento, Resumo para Empenho, Guia de Recolhimento de RPPS e Recibo de Pagamento Autônomo – RPA.		
20.	Permitir efetuar o Cancelamento de todos os tipos de cálculo a qualquer tempo, desde que não se tenha alterado a competência para o mês seguinte.		
21.	O sistema deverá efetuar o Cálculo de Pensão Alimentícia/Judicial considerando as informações cadastrais e em conformidade com a determinação judicial.		
22.	Deverá efetuar cálculos de Agrupamentos de Imposto de Renda e PrevidênciaSocial para funcionários com duas ou		

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	mais matrículas na Instituição, devendo agrupar o desconto numa única matrícula.		
23.	Permitir deduzir do valor retido de Previdência Social do Regime Geral, quando o funcionário já contribui com um determinado valor ou com o valor de teto em outras Instituições, limitando sempre ao valor do teto de contribuição.		
24.	DADOS CADASTRAIS: Permitir cadastrar funcionários com as situações: Ativo, Aposentados, Pensionista, Pensionista Judiciais, prestadores de serviços autônomos, com as suas respectivas abas.		
25.	Permitir efetuar cadastros específicos para pensionistas judiciais, com as informações determinadas pela justiça, relevantes ao processo de cálculo e qual a folha que deverá sofrer as incidências.		
26.	O sistema deverá ter como chave primária o número de CPF para iniciar um cadastro de funcionário e aproveitará as informações já existentes.		
27.	Permitir cadastrar informações e documentos pessoais, como RG, CTPS, PIS, Título de Eleitor, Registro de Classe, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Raça/cor, sexo, naturalidade, Nacionalidade, se estrangeiro número da carteira, se é doador e qual tipo sanguíneo, filiação, contato telefônico, e-mail, estado civil, Grau de Instrução e informações de reservista.		
28.	Permitir inserir as informações cadastrais de endereçamento postal, como o endereço Comercial, Residencial, correspondência e/ou localização.		
29.	O sistema deverá dispor de outras informações, como data de admissão, data de desligamento (caso tenha), motivo do desligamento, dados bancários, deverá constar categoria da SEFIP/GFIP com a finalidade de Recolhimento do FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço) e Declaração a Previdência do Regime Geral de Previdência Social – INSS, data de nascimento, vínculo laboral de contratação.		
30.	Permitir atrelar as informações dos Dependentes, como Grau de Parentesco, CPF, sexo, filiação, escolaridade, se o mesmo é dependente para fins de Previdência, Convênio Médico (Plano de Saúde), Imposto de Renda e/ou Salário Família, se é uma dependência vitalícia, por se tratar de invalidez ou incapaz.		

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090
+55 11 4141-4472
www.itapevi.sp.leg.br
@camaraitapevi

	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
31.	Permitir também parametrizar para fins de cálculo, as limitações legais de idade para o pagamento de Salário Família e Imposto de Renda.		
32.	O sistema deverá gravar todas e quaisquer alterações de cargos e/ou níveis salariais, mantendo visível todo o histórico no cadastro do servidor.		
33.	O sistema deverá permitir lançar no cadastro de funcionários, para fins de cálculo, quais as incidências pertinentes a cada cadastro.		
34.	O sistema deverá ter campos referentes ao e-Social.		
35.	Permitir cadastrar tabelas de salário-família diferenciadas das estabelecidas peloINSS.		
36.	O sistema deverá permitir criar até 07 (sete) níveis hierárquicos de Estrutura Organizacional, criar tabelas de Níveis Salariais e trazer às informações das Instituições Financeiras cadastradas na Federação Brasileira de Bancos – FEBRABAN.		
37.	O sistema deverá permitir cadastrar vários tipos de Adicional por Tempo de Serviço – ATS, de Teto de Remuneração, os quais serão atrelados ao cadastro do funcionário com opção de cálculo Direto ou Por Evento, mantendo o histórico mensal deste limitador.		
38.	O sistema também deverá emitir relatórios de Provisão de Férias, Licença Prêmio e13º Salário, deverá ter a separação por regime previdenciário de RPPS e RGPS.		
39.	Permitir criar cargo/função com todas as informações pertinentes, como nível salarial, descrição da Classificação Brasileira de Ocupação – CBO, escolaridade mínima exigida, Grau de Risco, tempo de atividade, ter as informações para geraçãodos arquivos da Fase III – Atos Pessoal da AUDESP e se for o caso as especialidades.		
40.	Permitir cadastros de verbas nas categorias proventos e descontos, possuir campo para vinculação do Tipo Verba Remuneratória AUDESP e ter uma ferramenta para validação de cálculos, funções e parâmetros por funcionário.		
41.	Permitir parametrizar as informações de todas as Incidências Tributárias conforme determinado pelo e-Social, ter condicionamento por estrutura administrativa e limitação de		

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	incidências previdenciárias.		
42.	Permitir cadastrar e criar novos usuários e senhas individuais, com opção de'Esqueci minha senha' com envio por e-mail ou com a opção de gerar uma chave de acesso.		
43.	PROCESSO DE LANÇAMENTOS E OCORRÊNCIAS: Executar diversas rotinas de lançamentos de verbas, como por funcionário/servidor, por evento, por valor, percentual, fração, empréstimos, coletivos, rescisões complementares, entre outros.		
44.	O sistema deverá ter toda a rotina de empréstimos, como as quantidades de parcelas, o mês para início do desconto, valor de cada parcela, campo para observação e para quitação.		
45.	Permitir cadastrar diversos tipos de ocorrências definindo quais as incidências que influenciarão para computar ou deduzir vantagens e lançar no cadastro do servidor automaticamente.		
46.	Permitir vincular verba de remuneração ao cadastro das ocorrências, realizando assim lançamentos de eventos remuneratórios automáticos, assim que a ocorrência for lançada. Atrelar ao registro da ocorrência a Classificação Internacional de Doenças – CID, permitir alterar as incidências de ocorrências, lançadas anteriormente e emitir relatório de ocorrências.		
47.	Permitir controlar os processos de Férias e Licença Prêmio.		
48.	Permitir realizar programações de Férias (de forma manual ou automática) para períodos futuros, de forma coletiva, por departamento, cargos ou vínculos empregatícios. Programar o adiantamento do 13º definindo percentual.		
49.	Permitir gerar os relatórios separados, de Férias e Licença Prêmio em todas as situações, permitindo exportar para EXCEL ou PDF.		
50.	Permitir criar tipos de Rescisão/Desligamentos com parametrização dos respectivos pagamentos, com a opção de pagar ou não o dia da rescisão/desligamento, permitindo lançar um fundamento legal.		
51.	Permitir criar tipos de disposições gerais, os quais não deverão interferir nos processos de cálculo.		
52.	RELATÓRIOS E ARQUIVOS: O sistema irá gerar relatórios de Transparência Fiscal em PDF, Excel e imagem. E irá permitir integrar com o sistema Portal de Transparência, não		

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090
+55 11 4141-4472
www.itapevi.sp.leg.br
@camaraitapevi

	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	sendo necessária a geração de arquivos ou relatórios.		
53.	Emitir relatórios de Contribuições Previdenciárias, Evolução de Despesas e Receitas, comparativo de cálculos de meses anteriores e mês atual, Ficha Financeira,Extrato Individualizado, Holerites, Horas convertidas, Analítico de Encargos Sociais, Relatórios de Horas Extras, Líquido de Folha de Pagamento, Relatórios de Vencimentos por Proventos, Movimento Digitado, Movimento Calculado, Relatório de Salário de Contribuição do RGPS, Extrato de Empréstimos, DARF, Relatório de Pagamento de Cheque e Tesouraria, Relatórios de Inconsistência de Cálculos, Relatório de Servidores sem Convênio Bancário, Relatório de Vencimentos Bruto, Relatórios de Benefícios, tais como: Vale Transporte, Cesta Básica e Plano de Saúde, Relatório de Atividade Preponderante, Certidão de Tempo de Serviço, Certidão de Tempo de Contribuição, Ficha Funcional, Fichas de Recadastramentos, Quadro de Cargos e Funções, Incidências de Eventos, Relatórios de Admitidos e Demitidos, Registro de Servidor e Atualizações, Ficha de Tempo deServiços, Relatório de Contratos por Tempo Determinado, Quadro de Vínculos, Relatório de Pensionistas, Relatório de Aniversariantes, Relatório de Dependentes,Servidor por Estrutura, Relatório por Faixa Etária, Relatório de Evolução Salarial, Relatório de Servidores com Múltiplos Vínculos, Relatório de Auditoria, Termo de Salário Família, Relatório por Estrutura Administrativa, Declaração de Imposto deRenda, Certidão de Tempo de Contribuição – geração CTC, Relatório de Contagem de Tempo de Serviço, Requerimento de Benefício de INSS, Previsão de Tempo de Aposentadoria e Servidor por Vínculo, permitir emitir em PDF, Imagem e/ou Excel.		
54.	Permitir gerar arquivos para atuarial, importar arquivo de Lançamentos Diversos, Exportação de Dados Previdenciários para o Regime Próprio Previdenciário, exportação de arquivos de holerite.		
55.	Permitir gerar arquivos tipo TXT e Relatório de Margem Consignado, baseando-se na parametrização das verbas de proventos e descontos e deduzindo os valores de margem já utilizados, deverá permitir gerar o arquivo de margem e ter também disponibilidade em relatório.		

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090
+55 11 4141-4472
www.itapevi.sp.leg.br
@camaraitapevi

	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
56.	FREQUÊNCIA/PONTO ELETRÔNICO: Possibilitar cadastros prévios de equipamentos de Registro Eletrônico de Ponto - REP's para integração (Importação e Exportação), com marcações via biometria.		
57.	Permitir efetuar cadastro de turnos, informações sobre as horas extras, tipos de escalas, justificativas, cadastros de tolerância de atrasos, deverá atender a Portaria 1510/2009 – SREP, exportando os cadastros de funcionários para o REP e importando as marcações para o sistema, podendo utilizar o arquivo AFD padrão.		
58.	Deverá permitir lançar as ausências e afastamentos, permitir parametrizar limitador da quantidade de horas extras, períodos para fechamentos do ponto, possuir tela para manutenção de ponto, emitir relatórios de Mapa de Horário, especificando o turno,carga horária mensal e semanal, jornada de trabalho, responsável, horas extras, adicional noturno, faltas, atrasos, ocorrências em geral, emitir também o Relatório de Frequência.		
59.	PORTAL DO SERVIDOR: Este módulo será totalmente independente do Sistema de Folha de Pagamento, porém a comunicação das informações dos sistemas partirá da folha de pagamento para o Sistema de Portal e nunca o contrário		
60.	Administrar o perfil de acesso (usuário e senha) para as diferentes situações de acesso conforme os funcionários que tiver na instituição.		
61.	Permitir que o perfil do funcionário tenha acesso a holerites, informes de rendimentos, Ficha Financeira, Previsão de tempo de Aposentadoria, Folha de Frequência, Contribuições Previdenciárias, Solicitação de Licença Prêmio e Férias,consulta de dados pessoais, tais como: dependentes para fins previdenciários, nome completo, RG, CPF, data de nascimento, endereço, PIS e permitir emitir os Termo de Responsabilidade de Dependentes Salário Família e permitir através do 'Fale Conosco' uma canal de comunicação com o Recursos Humanos para Envio de Documentos (scanner de documentos) em Geral e solicitações em geral de responsabilidade do Recursos Humanos, para declaração de dependente para Imposto de Renda.		

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
62.	Permitir consultar Benefícios quando se trata do tipo proventos, tais como: Vale Transporte, Cesta Básica, Vale Refeição, etc. Deverá permitir habilitar os módulos conforme determinado pela instituição.		
63.	Permitir enviar comunicados e notificação, e receber solicitação em geral e pedido de Férias e Licença Prêmio do perfil de funcionário, os quais serão lançados no sistema de Folha de Pagamento, este processo caberá ao usuário da folha de pagamento executar a solicitação dentro do sistema.		
64.	Permitir efetuar as aprovações e não das solicitações de Licença Prêmio e de Férias,o que também está visível para o usuário de Recursos Humanos, para o perfil do Gestor.		
65.	Permitir acessar por meio de Smartphones e Tablet.		
66.	Permitir efetuar a autenticação dos holerites e Informe de Rendimentos através da tela de login.		

	SISTEMA DE ADMNISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
67.	Permitir adicionar informações referentes a deficiências.		
68.	Permitir alteração do nome do Funcionário, devendo manter o histórico de tais alterações, bem como deverá permitir a inserção do Nome Social, caso necessário.		
69.	O sistema deverá verificar toda a parametrização para o cálculo de adiantamento de 14º Salário, como autorização, percentual, pagamento parcial ou integral, mês de pagamento, entre outros.		
70.	O sistema deverá possuir uma consulta dinâmica dos dados pessoais dos servidores.		
71.	O sistema deverá permitir lançar diversos cursos e graduações por funcionário, ecomputar na Evolução Salarial, Estágio Probatório e Avaliação de Desempenho.		
72.	O sistema deverá permitir cadastrar vários tipos de benefícios, como cesta básica (inclusive o seu local de entrega), bônus supermercado, vale refeição, vale supermercado, vale alimentação, com as suas respectivas especificações.		
73.	O sistema deverá permitir cadastrar todas as informações referente ao Vale Transporte, como empresa, valor, percurso, forma de pagamento, entre outros.		
74.	O sistema deverá permitir efetuar o cadastro de todas as informações referente ao Plano de Saúde/Convênio Médico.		
75.	O sistema deverá permitir o cadastro de Sindicatos contendo todas as informações para atrelar ao funcionário.		

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090
+55 11 4141-4472
www.itapevi.sp.leg.br
@camaraitapevi

	SISTEMA DE ADMNISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
76.	O sistema deverá permitir lançar todos os feriados em geral e pontos facultativos.		
77.	O sistema deverá permitir realizar averbação de dias em dobro, adicionado ao computo do direito ao Adicional de Tempo de Serviço, Sexta Parte e EvoluçãoSalarial.		
78.	O sistema deverá disponibilizar ferramenta para criar Relatório de fácil manuseio, podendo selecionar campos específicos e deixar salvo como relatório fixo ou gerar em formato PDF, Imagem ou Excel.		
79.	Gerar arquivo Atuarial em formato Excel.		
80.	Deverá possuir ferramenta para visualização detalhado de todo o processo de cálculo, inclusive com barra de progressão.		
81.	Todos os cálculos deverão possuir a opção de execução individual ou coletiva, possuindo filtros específicos: por Matrícula, Por Estruturas Administrativas, Por Vínculos Empregatícios, Por Cargo/Função ou por Níveis Salariais.		
82.	No cálculo de Complemento de Adiantamento de 13º Salário, o sistema deverá permitir efetuar cálculos de reajustes salariais e diferenças caso necessário.		
83.	No processo de Abono Salarial, o sistema levará em consideração lançamentos deeventos específicos, os quais deverão retornar na Folha Mensal para computar os valores de Encargos Sociais devidos.		
84.	Permitir efetuar previamente o cálculo do vale Transporte em pecúnia, Vale Alimentação, Vale Refeição, Plano de Saúde e outros benefícios, possibilitando oprocessamento Individual ou Coletivo.		
85.	Permitir processar o cálculo de RRA (Rendimentos Recebidos Acumuladamente), considerando a tabela de IRRF vigente.		
86.	Permitir fazer simulações de diversos tipos de folha, com a opção de reajuste em valor ou percentual, coletiva ou individual, para o mês atual ou meses futuros comdiferentes filtros.		
87.	O sistema irá recomendarautomaticamente o número sequencial deMatrícula/Código de Funcionários, permitir alterar tal número para um desejável, caso este esteja livre e se já tiver cálculo essa alteração não será possível.		
88.	O sistema deverá ter informações referente as horas extras, frequência, turno emarcações diárias do relógio.		
89.	Permitir lançar no cadastro do funcionário os registros de vínculos anteriores à admissão, para computar nos cálculos de ATS, Sexta Parte, Licença Prêmio eEvolução Horizontal e/ou Vertical.		

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

	SISTEMA DE ADMNISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
90.	O sistema deverá permitir registrar contratos por prazo determinado e/ou com Estágio Probatório para fins de Concurso Público, com todas as informações vinculadas a eles.		
91.	O sistema deverá possuir cadastro de Fundamento Legal, cadastros de médicos, cadastro de Processos Administrativos / Judiciais.		
92.	Permitir executar o processo de Evolução Salarial na opção horizontal ou vertical, ou até ambas, e também a Evolução Manual para um determinado cargo/função, nível salário ou as duas opções.		
93.	Permitir cadastrar tipos de Plano de Carreira com todas as suas respectivas informações e vínculos.		
94.	O sistema deverá permitir criar cadastros de Prestadores de Serviços, vinculando a Tabela de Previdência Social, Imposto de Renda, CBO e lançamento de ISS, conforme legislação vigente.		
95.	Permitir parametrizar as Assinaturas de Gerência, sendo possível digitalizar a imagem para impressão em determinados relatórios, como Resumo para Empenho, Crédito Bancário, Férias, Licença Prêmio, Folha de Pagamento, Certidão de Tempo de Serviço, entre outros.		
96.	No cadastro de funcionário, o sistema deverá permitir lançar as informações de regime de contratação, Estrutura Hierárquica, Cargo/Função, se utiliza Equipamento de Proteção Individual – EPIs e/ou Equipamento de Proteção Coletiva – EPC's.		

	SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
1.	O Sistema de Compras, Licitações e Contratos tem como objetivo, proporcionar gerenciamento completo dos dados referentes às Compras, Licitações e Contratos. Deve estar preparado para atender toda legislação que norteie as atividades relacionadas ao sistema, com destaque para as Leis 14.133/2021, 123/2006 e 147/2014, bem como atendimento de todas as exigências da Fase IV AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Integração com o PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas (conforme lei 14.133/2021)		
2.	Deverá permitir a prestação de contas junto ao órgão fiscalizador (TCESP – Tribunal de Contas do Estado de São		

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

	Paulo) através de arquivo XML ou em qualquer outro layout estabelecido por ele.	
3.	Deverá Permitir a integração com os módulos de Almoxarifado, Patrimônio e Contabilidade	
4.	Deverá permitir controlar a data de execução do sistema.	
5.	Deverá permitir cadastrar as dotações orçamentárias (Unidade Orçamentária, Ação, Programa, funcional e fichas contábeis).	
6.	Deverá permitir o cadastro de produtos definindo os grupos, categoria econômica da despesa e sua classificação se: materiais, prestação de serviços, materiais permanentes ou obras e serviços de engenharia.	
7.	Deverá permitir o cadastro dos catálogos de materiais.	
8.	Deverá permitir cadastrar as comissões, informando o tipo, vigência, integrantes com CPF.	
9.	Deverá permitir cadastrar fornecedores, informando se “Pessoa física” ou “Jurídica”, porte da empresa, um ou mais endereços, contato, representante, sócios e administrador.	
10.	Deverá permitir registrar os documentos jurídicos e fiscais entregues pelo fornecedor, identificando o tipo do documento, data de emissão, validade e anexar imagem.	
11.	Deverá permitir a emissão do CRC (Certificado de Registro Cadastral) informando a data de emissão, o fornecedor, a vigência e a comissão responsável pelo registro cadastral do fornecedor.	
12.	Deverá permitir registrar a requisição de material ou serviços informando o tipo do objeto da requisição, se produtos, serviços ou catálogos, local de entrega com endereço e o centro de custo solicitante.	
13.	Deverá permitir autorizar as requisições de material ou serviços, informando justificativa quando as requisições forem reprovadas.	
14.	Deverá exibir nas requisições de material ou serviços reprovadas à justificativa.	
15.	Possibilitar revisar uma aprovação ou reprovação de requisição de material ou serviços indevida.	
16.	Deverá permitir registrar cotação de preços informando o número do processo administrativo, responsável, tipo de objeto, critério de julgamento, requisições de materiais ou serviços e fornecedores.	
17.	Deverá permitir registrar as propostas apresentadas para a	

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

	cotação de preços identificando o fornecedor ou fonte de pesquisa ou memória de cálculo e data do orçamento.	
18.	Deverá permitir a geração da cotação em formato Excel para envio ao fornecedor e importação no mesmo formato com os valores no sistema de compras.	
19.	Deverá permitir visualização das propostas registradas para a cotação de preços, gerando um mapa demonstrativo com as opções de cálculo pelo menor preço, média total estimada ou mediana, permitindo o download em pdf.	
20.	Possibilitar consultar as cotações por número e ano, processo administrativo e responsável.	
21.	Deverá exibir a justificativa nas cotações de preços reprovadas.	
22.	Deverá permitir cadastrar "Contratação Direta - Dispensa de Licitação" e "Contratação Direta - Inexigibilidade de Licitação" informando o fundamento legal, número do processo administrativo, tipo de objeto, critério de julgamento, se aplica benefício da Lei Complementar 123/2006 e atualizações, se a contratação em questão permite subcontratação, uma ou mais requisições de materiais ou serviços, se há atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal, uma ou mais reservas orçamentárias.	
23.	Deverá possibilitar que o usuário utilize nas propostas da Contratação direta os valores obtidos na cotação.	
24.	Deverá permitir visualização das propostas registradas para a contratação direta, com identificação das colocações dos fornecedores, médias, empates e preferências para contratação (Lei Complementar 123/2006 e alterações).	
25.	Deverá permitir informar para a "Contratação Direta - Dispensa de Licitação" e "Contratação Direta - Inexigibilidade de Licitação" se houve a publicação da ratificação, se houve audiência pública, se consta parecer jurídico, se a contratação trata-se de contratação com fundamento no art. 83, IX, X, XI ou XII da instrução 02/2016, se consta declaração nos termos do art. 83, XVII da instrução 02/2016 e se consta nos autos autorização da Secretaria Estadual da Fazenda e Planejamento e da Secretaria Estadual de Governo, nos termos do Decreto Estadual nº 64.070 de 02/01/2019.	
26.	Possibilitar consultar as contratações diretas por data, objeto, modalidade, cotação e processo administrativo.	
27.	Deverá permitir geração do arquivo XML das contratações diretas finalizadas.	

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090
+55 11 4141-4472
www.itapevi.sp.leg.br
@camaraitapevi

28.	Deverá permitir registrar as licitações informando o número e ano da modalidade, número, ano e data do edital, número do processo administrativo, média total estimada da licitação, tipo de objeto, natureza da licitação, tipo da licitação, critério de julgamento, regime de execução, se aplica benefício da Lei Complementar 123/2006 e atualizações, se exige garantia, se permite subcontratação, se houve audiência pública, se consta parecer jurídico, se há exigência de amostra ou visita técnica, se há exigência de atestado de desempenho, se exige quitação tributária prévia dos licitantes, se há exigência de índice econômico, uma ou mais requisições de materiais ou serviços, comissão responsável, local da entrega dos envelopes com endereço, data e hora, data e hora da abertura dos envelopes, data e hora do julgamento da licitação, se há registro de publicação da licitação, se há atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal, uma ou mais reservas orçamentárias.	
29.	Deverá permitir o vínculo das cotações ao cadastrar um novo processo licitatório.	
30.	Deverá permitir anexar documentos nas licitações, independente do status do processo (em andamento ou finalizado). E enviá-los ao Portal Nacional de Contratações Públicas.	
31.	Deverá permitir vincular as Pré-Qualificações no cadastro da licitação na modalidade “Concorrência Pública”	
32.	Deverá permitir aplicar cotização de até 25% nas licitações para aquisição de materiais considerados de natureza divisível.	
33.	Deverá permitir registrar a habilitação dos fornecedores informando o representante com CPF e se apresentou declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte.	
34.	Deverá permitir definir a situação da licitação como “Deserta” ou “Fracassada” partindo dos resultados obtidos na habilitação.	
35.	Deverá permitir registrar as propostas de preços apresentadas para a licitação identificando o fornecedor e representante.	
36.	Possibilitar informar no registro das propostas de preços a marca dos produtos ofertados pelos fornecedores.	
37.	Deverá permitir visualização das propostas registradas para as licitações, com identificação das colocações dos fornecedores, médias, empates, preferências de contratação (Lei Complementar 123/2006 e alterações).	
38.	Deverá permitir registrar a adjudicação das licitações e os dados	

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

	da publicação (data da publicação, veículo de comunicação e descrição).	
39.	Deverá permitir registrar a homologação total ou parcial das licitações com indicação da data de homologação, os fornecedores homologados e itens/lotes homologados por fornecedor.	
40.	Deverá permitir informar nas licitações se consta declaração de disponibilidade de documentos, nos termos do Art. 83º, XVIII, da instrução 02/2016, se consta autorização da Secretaria do Estado da Fazenda e do Planejamento nos termos do Decreto Estadual Nº 64.070/2019.	
41.	Deverá permitir finalizar a licitação declarando a mesma como "Revogada", "Anulada" ou "Outra" quando não estiver como "Fracassada", "Deserta", "Homologada" ou "Homologada Parcial".	
42.	Deverá permitir registrar os resultados obtidos no Pregão Eletrônico realizado em site oficial com identificação dos fornecedores vencedores e itens/lotes por fornecedor.	
43.	No registro dos Pregões Presenciais deverá permitir informar os fornecedores credenciados com representantes, registrar os lances, negociação e habilitação item a item.	
44.	Possibilitar no Pregão Presencial corrigir um lance ou a rodada inteira de lances para determinado item/lote, sem causar prejuízo aos itens/lotes já finalizados.	
45.	Deverá permitir a edição ou exclusão das propostas iniciais na etapa de lances, sem prejudicar os demais itens e fornecedores.	
46.	Deverá permitir a impressão da Ata de Sessão Pública registrando a data de geração.	
47.	Possibilitar o registro das ocorrências na Ata de Sessão Pública.	
48.	Possibilitar a consulta das licitações utilizando o número e ano da modalidade, número e ano do edital, objeto, comissão, data de abertura e número e ano do processo administrativo.	
49.	Deverá permitir geração do arquivo XML das licitações finalizadas.	
50.	Deverá permitir registrar os Contratos ou Ata de Registro Preço informando número e ano, número e ano da licitação, fornecedor, data de assinatura, período de vigência, cláusulas contratuais (Pagamento / Garantia / Penais), gestor principal com CPF e cargo, responsáveis com CPF e cargo, recursos financeiros com centro de custo e fichas, anexar arquivos.	

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090
+55 11 4141-4472
www.itapevi.sp.leg.br
@camaraitapevi

51.	Possibilitar no cadastro do contrato ou Ata de registro de preço o autocompletar dos dados já preenchidos na licitação, como número e ano do processo administrativo, número e ano do edital, objeto do contrato e ata de registro de preço.	
52.	Deverá exibir no Contrato ou na Ata de registro de preços, os dados como: pedidos e empenhos, materiais ou serviços que compõe o contrato/ata de registro de preço, materiais ou serviços por centro de custo, saldo disponível para os materiais ou serviços, Aditivos e Supressões, Pagamentos e Execuções.	
53.	Deverá permitir visualização em tela própria dos aditivos e supressões, execução e pagamentos registrados partindo da tela de contrato/ata de registro de preço.	
54.	Deverá permitir geração do arquivo XML dos contratos finalizados.	
55.	Deverá permitir registrar os aditamentos e supressões do contrato e ata de registro de preço informando o número e ano do documento aditado, data de assinatura do termo aditivo, o tipo do aditivo (“Acréscimo de valor por aumento de quantitativo”, “Redução de valor por supressão de quantitativo”, “Acréscimo de valor por inclusão de itens, lotes, ou itens do lote”, “Redução de valor por inclusão de itens, lotes, ou itens do lote”, “Substituição de garantia de execução”, “Modificação do regime de execução ou modo de fornecimento”, “Modificação da forma de pagamento”, “Reequilíbrio econômico-financeiro”, “Reajustamento de Preços”, “Alteração de dotação orçamentária” e “Prorrogação de Prazo Contratual com reestabelecimento dos quantitativos iniciais” ou “Alteração de Razão Social”), período de vigência, data da autorização do aditamento e responsáveis com CPF e cargo.	
56.	Deverá permitir geração do arquivo XML dos aditamentos e supressões dos contratos.	
57.	Deverá permitir registrar a execução do contrato e ata de registro de preço informando o documento executado (Contrato ou Empenho), a data da entrega do material ou execução do serviço, se o objeto do contrato trata-se de importação, se o cronograma físico-financeiro ou prazo de entrega pactuado está de acordo, senão estiver deverá permitir informar o motivo e se o mesmo foi aceito pela Administração, a forma do recebimento do objeto do contrato se foi	

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

	"Provisório" ou "Definitivo" e a data do recebimento, se registra inexecução contratual total ou parcial, responsável pelo recebimento com CPF e cargo, responsável pela conferência com CPF e cargo, dados fiscais como número do documento fiscal, data, UF e valor.	
58.	Deverá permitir geração do arquivo XML das execuções dos contratos.	
59.	Deverá permitir registrar para os contratos de obras e serviços de engenharia as exigências de obras, informando a data da 1º emissão da ordem de serviço, se consta nos autos o relatório de impacto ambiental quando tratar-se de obra modificadora do meio ambiente em atendimento a Lei 14.133/21, Art. 12 e Resolução CONAMA 001, de 23/01/86, Art. 2º, se o projeto da obra contempla as exigências contidas nos artigos 11 a 14 da Lei Estadual nº 11.263/02, de forma a assegurar o acesso de pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, se consta nos autos o alvará de construção da obra, se num conjunto de obras, para um mesmo fim, houve padronização por tipo ou classe de acordo com o projeto, se há anotações da responsabilidade técnica do CREA, do responsável técnico pela obra.	
60.	Deverá permitir registrar para os contratos de obras e serviços de engenharia se há registro de licença ambiental, informando se "Licença Prévia", "Licença de Instalação", "Licença de Operação" ou "Autorização Ambiental", número, ano e data da licença.	
61.	Deverá permitir geração do arquivo XML das exigências de obras dos contratos.	
62.	Deverá permitir registrar recusa ou rescisão de contrato e ata de registro de preço, devendo permitir negociar e verificar habilitação dos fornecedores remanescentes.	
63.	Deverá permitir registrar os pagamentos por execução, informando a data do pagamento, valor e se foram efetuados os recolhimentos dos encargos previdenciários.	
64.	Deverá permitir geração do arquivo XML dos pagamentos.	
65.	Deverá permitir gerar o pedido de compras informando a licitação, número e ano do contrato, número e ano da ata de registro de preço ou fornecedor e autocompletar dos dados já preenchidos no processo, permitindo a seleção dos materiais ou serviços por centro de custo, um ou mais recurso orçamentário	

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

	por centro de custo, uma ou mais reserva orçamentária por pedido.	
66.	Deverá permitir registrar o cancelamento total ou parcial do pedido de compras por centro de custo.	
67.	Deverá permitir registrar o empenho informando número e ano, data, fornecedor, ficha orçamentária, valor do empenho, centro de custo, responsáveis com CPF e cargo.	
68.	Deverá permitir geração do arquivo XML dos empenhos.	
69.	Deverá listar os dados da nota de empenho e o vínculo do mesmo ao pedido de compras. Inclusive as notas de empenhos canceladas.	
70.	Deverá permitir registrar a execução do empenho informando o número e ano do empenho, a data da entrega do material ou execução do serviço, se o objeto do contrato trata-se de importação, se o cronograma físico-financeiro ou prazo de entrega pactuado está de acordo, senão estiver deverá permitir informar o motivo e se o mesmo foi aceito pela Administração, a forma do recebimento do objeto do contrato se foi "Provisório" ou "Definitivo" e a data do recebimento, se registra inexecução contratual total ou parcial, responsável pelo recebimento com CPF e cargo, responsável pela conferência com CPF e cargo, dados fiscais como número do documento fiscal, data, UF e valor.	
71.	Possibilitar informar na autorização de fornecimento, o local e prazo da entrega dos materiais com endereço e autocompletar dos dados já preenchidos no pedido de compras.	
72.	Deverá permitir registrar o cancelamento total ou parcial da autorização de fornecimento.	
73.	Deverá permitir expedir a ordem de serviço informando o número e ano do pedido de compras e os serviços autorizados por centro de custo.	
74.	Deverá permitir registrar o cancelamento total ou parcial da ordem de serviço.	
75.	Deverá permitir registrar a medição dos serviços informando o número e ano do pedido de compras, número e ano da ordem de serviço, valor registrado na medição dos serviços e o quanto representa em percentual executado, os dados fiscais como o número do documento fiscal, data, UF e valor total, responsável com CPF e cargo.	
76.	Deverá permitir a inclusão de usuário no sistema atrelando a	

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

	grupos de usuários, definindo se o usuário será administrador do sistema, vinculando foto e e-mail, permitindo ativar e bloquear acesso, bem como definir o login de acesso e senha.	
77.	Deverá permitir definir permissões de acesso do usuário no sistema, de acordo com os menus do sistema.	
78.	Deverá permitir cadastrar a instituição informando a unidade gestora, CNAE, CNPJ, nome/ razão social, nome fantasia, nome e CPF do responsável, telefone e endereço.	
79.	Deverá permitir a parametrização do sistema, definindo a data, nível do código do produto, níveis de cadastro do centro de custo e quantidade de dígitos, utilização de autorização de requisição, autorização de cotação, se o sistema deve controlar automaticamente a numeração do edital, se o número do edital deverá ser controlado por modalidade, responsáveis pela instituição com CPF e cargo.	
80.	Deverá permitir que sejam sincronizadas as unidades compradoras com o Portal Nacional de Contratações Públicas.	
81.	Deverá permitir que sejam enviadas as Licitações, Contratos, Ata de registro de preços, Termo de contrato, plano de contratação anual, empenho e pré-qualificação ao Portal Nacional de Contratações Públicas (inclusive anexos). Podendo enviar qualquer retificação ou efetuar a exclusão lógica dos processos.	
82.	Deverá permitir o cadastro do Plano de Contratação Anual – PCA, permitindo informar a data, exercício de referência, seleção da unidade requisitante, categoria do item, produto/serviço, quantidade, valor unitário, data e valor orçamentário estimado para o exercício. E permitir o envio para o PNCP – Portal Nacional de contratações Públicas.	
83.	No preenchimento do Plano de contratação anual – PCA, o sistema deverá conter a opção de carregar o valor médio (obtido na memória de cálculo) para composição do valor orçamentário estimado para o exercício.	
84.	Deverá permitir a impressão de relatórios como:	
85.	Relação das Fichas Contábeis, Centros de Custos, Grupo de Produtos, Produtos, Catálogos, Documentos de Habilitação, Fornecedores, Fornecedores por Grupo de Produtos, Fornecedores por Produto e Fornecedores por Ramo de Atividade.	
86.	Relação das Cotações: possibilitar refinar a consulta por	

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

	exercício, situação e responsável.	
87.	Relatório de Dispensas por Quadrimestre	
88.	Relatório de Licitações por Quadrimestre	
89.	Relatório de Atas de Registro de Preços por Quadrimestre	
90.	Relação de Contratos por Quadrimestre	
91.	Relação de Ajustes por Quadrimestre (tanto ajustes de Ata de Registro de Preços como ajustes de contratos)	
92.	Relação das Licitações por Exercício e Modalidade.	
93.	Relação de Contratos de forma sintética e analítica.	
94.	Relação de saldo para geração de pedidos por contrato.	
95.	Relação de Execuções por contrato.	
96.	Relação de Ajustes por Contrato.	
97.	Relação de Pagamentos por Contrato.	
98.	Ata de Registro de Preços: Extrato, Relações das Atas permitindo pesquisar por nº e ano da Ata, nº e ano da licitação e por fornecedor.	
99.	Pedidos de Compras: possibilitar refinar a consulta por número e ano, por data, por fornecedor e número e ano de contrato ou ata de registro de preço	
100.	Saldo de pedidos para emissão de autorização de fornecimento e Ordem de serviço.	
101.	Relação de Autorização de Fornecimento e Ordem de Serviço por Pedido.	
102.	Autorizações de Fornecimento: possibilitar refinar a consulta por número e ano do pedido de compras e número e ano da autorização de fornecimento.	
103.	Saldo disponível por Autorização de Fornecimento e Ordem de Serviço.	

	SISTEMAS DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS FUNCIONALIDADES DESEJÁVEIS	**ATENDEU**	
		SIM	**NÃO**
104.	Possibilitar cadastrar o prazo de entrega.		
105.	Deverá permitir o cadastro de Centros de Custos vinculados a uma Unidade Orçamentária.		
106.	Deverá permitir definir o local da entrega dos materiais vinculando um ou mais endereços.		
107.	Deverá permitir anexar documentos ao cadastro da comissão.		
108.	Deverá permitir cadastrar os ramos de atividades dos		

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

	fornecedores.	
109.	Possibilitar cadastrar os documentos jurídicos e fiscais que são considerados obrigatórios para emissão do Certificado de Registro Cadastral (CRC) informando o tipo do documento e validade mínima em dias.	
110.	Possibilitar definir os dados que serão exibidos no certificado, sendo: “Sócios”, “Grupo de Produtos”, “Produtos”, “Administrador”, “Índice Econômico” e “Ramo de Atividade”.	
111.	Deverá permitir visualização do andamento das requisições, com identificação da etapa e data.	
112.	Possibilitar a visualização das requisições de material ou serviços que aguardam aprovação.	
113.	Possibilitar informar a marca nas propostas apresentadas na cotação de preços.	
114.	Possibilitar informar a marca nas propostas apresentadas na contratação direta.	
115.	Possibilitar a visualização das cotações de preços que aguardam aprovação.	
116.	Possibilitar revisar uma aprovação ou reprovação de cotação de preços indevida.	
117.	Deverá permitir exportação e importação da proposta da cotação de preços através de arquivo no formato ‘xls’.	
118.	Deverá permitir exportação e importação da proposta da contratação direta através de arquivo no formato ‘xls’.	
119.	Deverá permitir exportação e importação da proposta das licitações através de arquivo no formato ‘xls’.	
120.	Deverá permitir solicitar reserva orçamentária informando cotação, o número do processo administrativo, unidade orçamentária, centro de custo, ficha e valor da solicitação.	
121.	No cadastro da solicitação de reserva orçamentária, quando trata-se de reserva plurianual, o sistema deverá permitir o cadastro por exercício.	
122.	Deverá permitir solicitar o cancelamento da reserva orçamentária no valor total ou parcial.	
123.	Deverá permitir registrar as Caronas à Ata de Registro de Preço informando o nome da instituição gerenciadora, o fornecedor detentor da ata, a data de autorização para adesão a carona e os itens que serão aderidos.	
124.	Permitir a emissão da grade comparativa, onde o Sistema permitirá a escolha dos valores que comporão a grade	

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

	comparativa, possibilitando desconsiderar valores acima de mercado, fora da especificação, dentre outros.	
125.	No cadastro do Pregão Presencial, o sistema deverá possibilitar que seja definido o intervalo mínimo entre os lances em valor ou percentual.	
126.	Quando a licitação exigir apresentação de amostras deverá permitir registrar se as amostras serão verificadas de todos os fornecedores ou somente do fornecedor que apresentar a melhor oferta.	
127.	Quando a licitação exigir a realização de visita técnica deverá permitir registrar os fornecedores e representantes que realizaram a visita técnica e, quando não houver nenhum fornecedor interessado deverá permitir registrar a licitação como deserta.	
128.	No registro das Chamadas Públicas deverá permitir informar os valores de referência.	
129.	Deverá permitir registrar impugnação e recurso administrativo informando a data de registro, a licitação, o fornecedor, o resultado e a data do julgamento.	
130.	Deverá exibir mensagens em destaque nas licitações que possuírem impugnação ou recurso administrativo registrado.	
131.	Possibilitar informar na ordem de serviço o local de execução dos serviços com endereço e prazo da entrega.	
132.	Deverá controlar automaticamente a situação do contrato e da ata de registro preço em “Ativo”, “Em Execução”, “Suspenso (Paralisado)”, “Encerrado – Cumprimento Integral”, “Encerrado – Rescisão com imposição de sanção”, “Encerrado – Rescisão sem imposição de sanção” e “Encerrado – Anulado”.	
133.	O sistema deverá disponibilizar o código de envio do Portal Nacional de Contratações Publicas - PNCP para facilitar a pesquisa no site.	
134.	Deverá permitir a impressão de relatórios como:	
135.	Possibilitar a impressão da autorização de fornecimento de materiais direto da tela de emissão.	
136.	Requisição de Compras: possibilitar refinar a consulta por número e ano, por centro de custo e tipo de objeto.	
137.	Solicitação de Entrega de Material: possibilitar refinar a consulta por número e ano, por centro de custo, modalidade com número e ano.	

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

138.	Termo de Homologação e Adjudicação.	
139.	Relação de Pedidos por Contrato e Ata de Registro de Preço.	
140.	Extrato de Movimentações do Contrato.	
141.	Relação de Contratos por Centro de Custo.	
142.	Relação de Pedidos Pendentes, devendo identificar o saldo disponível para liquidação.	
143.	Relação das Reservas Orçamentárias por exercício e situação.	
144.	Registro de Medições por Pedido e Ordem de Serviço.	
145.	Possibilitar a impressão do pedido de compra direto da tela de emissão.	
146.	Deverá permitir definir a utilização do sistema pelo usuário por centro de custo.	
147.	Deverá permitir que o usuário redefina a senha de acesso utilizando a chave "Token".	

	SISTEMA DE PATRIMÔNIO FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS	**ATENDEU**	
		SIM	**NÃO**
1.	Realizar a administração dos Bens Móveis, Intangíveis, Relação Carga, Imóveis e Controle de Obras.		
2.	O sistema deverá permitir integração com o Sistema de Compras, permitindo a incorporação dos bens, utilizando os registros de autorização de fornecimento disponibilizado no Sistema de Compras.		
3.	Possibilitar o controle de datas da aplicação, não permitindo retroagir os lançamentos, de acordo com comunicado do TCESP – SDG 43/2012, permitindo visualizar no momento da alteração a data vigente do sistema e data futura.		
4.	Permitir o cadastro das unidades orçamentárias existentes na instituição.		
5.	Permitir o cadastro das localizações patrimoniais vinculadas aos centros de custos, nos níveis definidos na configuração do sistema.		
6.	Permitir o cadastro do responsável com a informação do CPF, nome e cargo.		
7.	Permitir cadastrar os fornecedores definindo entre Fornecedor ou Credor, porte, Pessoa Física ou Jurídica, Ramo de Atividade com código de CNAE, endereço, contato do e dados do representante.		
8.	Permitir o cadastro dos tipos de bens, respeitando a quantidade		

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

	SISTEMA DE PATRIMÔNIO FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	de níveis, classificando entre Bem Móveis, Bem Imóveis ou Bem Intangíveis.		
9.	Para os Bens Móveis, permitir a definição da vida útil integral do bem em anos, percentual do residual, classificação contábil e quando Bem Imóvel, classificar em Terrenos, Obras ou Outros.		
10	Permitir o cadastro da comissão de patrimônio, informando o tipo de documento com número e data,período de vigência e os integrantes da comissão, informando CPF, nome e função.		
11	Possuir o Plano de Contas AUDESP devidamente atualizado, porém possibilitar o cadastro de um novo registro, além da consulta das Classificações Contábeis existentes.		
12	Permitir cadastro dos bens categorizados como “Móveis” e “Intangíveis” informando o número do bem ou de forma automática, definindo como Relação Carga, tendo o número de controle separado dos bens patrimoniais, sendo numeração automática e sequencial.		
13	Permitir cadastros individuais e em grupo com a verificação do sistema pelo último número de registro.		
14	Permitir vinculação no cadastro do bem, o tipo do bem, registrando a descrição e a marca do bem e anexo da imagem do bem nas extensões “JPEG”, “PNG” ou “GIF”, devendo a imagem ser exibida no cadastro, sem a necessidade de baixar o arquivo para visualização.		
15	Permitir cadastro dos bens informando o número do bem ou de forma automática, vinculando o tipo e a descrição do bem, definição entre Próprio, Alugado, Cessão de Uso, Doado ou Outros, lote e quadra, área construída em metros quadrados, inscrição imobiliária, latitude e longitude, anexar imagem do bem nas extensões JPEG, PNG ou GIF, devendo a imagem ser exibida no cadastro, sem a necessidade de baixar o arquivo para visualização.		
16	Permitir registro do endereço do imóvel, definindo o tipo em Residencial, Comercial, Entrega/Correspondência ou Localização. O CEP com as informações do Estado, Município, Logradouro e Bairro devem ser preenchidas automaticamente, ficando para preenchimento o número e complemento.		
17	Permitir o registro dos dados do imóvel, informando o Cartório do registro do imóvel, Ano de registro do imóvel e Livro, Folhas,		

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090
+55 11 4141-4472
www.itapevi.sp.leg.br
@camaraitapevi

	SISTEMA DE PATRIMÔNIO FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	Número, Inscrição e data de registro.		
18	Permitir o cadastro da Obra vinculando o tipo do bem, tipo do imóvel, descrição do bem e definição da situação da obra entre em andamento ou parada.		
19	Permitir ativação dos bens que foram adquiridos / incorporados e não foram colocados em uso.		
20	Permitir a definição do evento da entrada de Bens Móveis em Aquisição de Bens Patrimoniais, Incorporação por Doação e Outras Incorporação de Bens, visualizando a data da movimentação, sem retroagir o lançamento. Permitir para o evento de aquisição de bens móveis a movimentação individual ou em grupo, informando localização, estado de conservação, valor unitário e se os bens serão colocados em uso para controle da vida útil e início da depreciação, dados do documento fiscal, número de processo, garantia, empenho da despesa, com preenchimento automático do fornecedor, valor do empenho e quando o fornecedor não possuir cadastro o mesmo deverá ser cadastrado automaticamente. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
21	Permitir a definição do evento da entrada de Bens Imóveis em Aquisição de Bens Patrimoniais, Incorporação por Doação e Outras Incorporação de Bens, visualizando a data da movimentação, sem retroagir o lançamento. Permitir para o evento de aquisição de bens imóveis, a informação do número do processo, a área total em metros quadrados e o valor atual o imóvel, informar o empenho da despesa, com preenchimento do valor do empenho. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
22	Permitir a definição do evento da entrada em Incorporação de Custo de Obras em Andamento, visualizando a data da movimentação, sem retroagir o lançamento. Permitir para o evento de incorporação de custo de obras registrar a movimentação, informando o valor da medição, dados do documento fiscal, empenho da despesa, com preenchimento automático do fornecedor, valor do empenho e quando o fornecedor não possuir cadastro o mesmo deverá ser cadastrado		

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090
+55 11 4141-4472
www.itapevi.sp.leg.br
@camaraitapevi

	SISTEMA DE PATRIMÔNIO FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	automaticamente. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
23	Permitir executar a depreciação/amortização dos bens pela categoria, visualizando a data da movimentação, sem retroagir o lançamento. Permitir para o evento de Depreciação a movimentação individual ou em grupo, relação dos bens que serão depreciados, diferenciação da relação carga, descrição, valor atual e residual, vida útil remanescente, percentual da depreciação, meses a depreciar, valor total da depreciação e o valor atualizado do bem após a depreciação. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
24	Permitir registrar as transferências individuais ou em grupo entre as localizações patrimoniais, vinculando o tipo de documento, número e data, visualizando a data da movimentação sem retroagiro lançamento.		
25	Permitir movimentação de reavaliação dos bens móveis sem retroagir lançamento, informando a comissão, exibindo o valor atual do bem, sugestão do valor da reavaliação, estado de conservação avaliado e valor de mercado, sugestão de valor e possibilidade de informar o valor desejado. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
26	Permitir movimentação de reavaliação dos bens imóveis sem retroagir lançamento, informação da comissão, exibição do valor atual do imóvel, selecionando vida útil provável em meses e o valor de reavaliação. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
27	Permitir a movimentação da reclassificação contábil dos bens e relação carga sem retroagir lançamento, informando a categoria e o tipo do bem de destino, os bens que serão reclassificados, descrição, tipo do bem atual, classificação contábil e valor atual do bem que será reclassificado. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
28	Permitir a movimentação de baixa de bens móveis em grupo ou		

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090
+55 11 4141-4472
www.itapevi.sp.leg.br
@camaraitapevi

	SISTEMA DE PATRIMÔNIO FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	individual sem retroagir lançamento,definindo entre Baixa de Bens Patrimoniais e Baixa por Doação, informando o motivo da baixa, o tipo de documento, número e data, valor depreciado e valor líquido da baixa. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
29	Permitir a movimentação de baixa de bens imóveis em grupo ou individual sem retroagir lançamento, definindo entre Baixa de Bens Patrimoniais e Baixa por Doação, definindo entre baixa parcial e total do imóvel, o motivo da baixa, o tipo de documento, a área total do imóvel, área que está sendo baixada e área restante. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
30	Permitir a movimentação da conclusão da obra, sem retroagir lançamento, informando à obra que está sendo concluída e em qual imóvel será incorporado o custo total, além de definir em metros quadrados o tamanho do imóvel que está incorporando a obra. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
31	Permitir a movimentação de desdobro de área definindo o terreno de origem, documentação, tipo dedocumento, número e data do documento, a descrição da área que está sendo desdobrada e a metragem, para que o sistema automaticamente cadastre essa nova área com a quantidade desdobrada e valor. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
32	Permitir a movimentação de estorno de lançamento dos bens e relação carga de todas as categorias, demonstrar as movimentações registradas a fim de facilitar a identificação do lançamento que será estornado. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
33	Permitir a definição da manutenção entre Interna ou Externa, visualizando a data da movimentação, porém sem retroagir o lançamento, informando a data do envio, quando externa o fornecedor que realizará a manutenção e quando interna o local		

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

	SISTEMA DE PATRIMÔNIO FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	será realizado a manutenção. O bem permanecerá com status de em manutenção, bloqueando as movimentações de baixa, transferência, reavaliação, entre outros, até que o bem retorne em uso, devendo apenas dar continuidade nas depreciações.		
34	Permitir a seleção dos bens em grupo e individual, demonstrando os bens que serão encaminhados para manutenção, com número, descrição, tipo do bem e local atual.		
35	Permitir visualização da data da movimentação e não permitir retroagir lançamento, identificando os bens que serão retornados da manutenção, consultando a data da movimentação, evento da movimentação, tipo da manutenção, local destino e o fornecedor.		
36	Identificar os bens que serão retornados consultando a data da movimentação, evento da movimentação, tipo da manutenção, local destino e o fornecedor, selecionando em grupo e individual, devendo retornar os bens da manutenção, colocando-os em “Em Uso” permitindo que as movimentações de baixa, transferência, reavaliação, entre outros, sejam realizadas.		
37	Permitir a vinculação da comissão responsável pela reavaliação dos bens móveis, informando o número do processo e data inicial do inventário, quais locais estarão em processo de inventário, bloqueando as movimentações para os locais inventariados, observação complementar, relação carga, localização atual, finalização do inventário, exibir os bens que não foram localizados e os bens que foram localizados e não pertencem ao local atual, possibilitar que o usuário realize de forma automática a transferência dos bens que foram localizados, mas que não pertencem ao local atual.		
38	Permitir a geração de download do relatório no formato PDF, para que o usuário faça uma análise prévia das informações antes de efetuar a impressão.		
39	Permitir a impressão do relatório do livro de registro de bens patrimoniais, informando o período, categoria, conta contábil e tipo de bem. O relatório de livro de registro de bens patrimoniais exibirá as contas do ativo, tipo de bem, código, relação carga, descrição, localização, valores de aquisição, depreciação, atual e situação do bem.		
40	Permitir a impressão do relatório termo de responsabilidade		

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090
+55 11 4141-4472
www.itapevi.sp.leg.br
@camaraitapevi

	SISTEMA DE PATRIMÔNIO FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	total, informando a data desejada e o local. O relatório exibirá as informações pelo local do bem, demonstrando os bens, local e data, número do bem, relação carga, descrição e valor atual registrando a assinatura do responsável e data do termo.		
41	Permitir a impressão do relatório termo de responsabilidade parcial, informando a data e o local do patrimônio. O relatório exibirá as informações pelo local do bem, demonstrando os bens, local, data, número do bem, relação carga, descrição e valor atual registrando a assinatura do responsável e data do termo.		
42	Permitir a impressão do relatório do termo de baixa dos bens móveis e imóveis, informando o período da baixa, tipo do documento, motivo e evento contábil. • O relatório de baixa dos bens móveis exibirá as informações do local do bem, evento da movimentação, data da baixa, motivo e documento, número do bem, relação carga, descrição, categoria, tipo de bem e valor da baixa, registrando a assinatura do responsável e data do termo. • O relatório de baixa dos bens imóveis exibirá as informações do evento da movimentação, motivo da baixa, data, documento, número do imóvel, descrição, tipo de bem, área baixada, valor baixa.		
43	Permitir a impressão do relatório de AUDESP do ativo patrimonial, informando o período, podendo ser também emitido por classificação contábil. O relatório AUDESP do Ativo exibirá as informações por classificação contábil, contas de variação, saldo anterior, total adquirido e estornado da aquisição, total incorporado e total estornado da incorporação, total de saídas e total estornado das saídas, o saldo atual por conta e total geral.		
44	Permitir a impressão do relatório de AUDESP da depreciação, informando o período, podendo ser também emitido por classificação contábil. O relatório AUDESP da depreciação exibirá as contas do ativo, contas de depreciação/amortização, o saldo atual do patrimônio, saldo anterior da depreciação, lançamento no período, estorno do lançamento, baixa da depreciação, estorno da baixa, saldo atual da depreciação e valor líquido do patrimônio por conta e total geral.		
45	Permitir a impressão do relatório do extrato de lançamento do ativo, informando o período, podendo ser também emitido por		

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

	SISTEMA DE PATRIMÔNIO FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	classificação contábil. O relatório do extrato de lançamento exibirá classificação contábil, data do lançamento, evento, tipo de movimento, documento, fornecedor, empenho, valor de entrada, valor de saída, saldo pormovimento, saldo total da conta e saldo total geral.		
46	Permitir a impressão do relatório de extrato de lançamento depreciação, informando o período, podendo ser também emitido por classificação contábil. O relatório de extrato de lançamento depreciação exibirá informações pela classificação contábil do ativo, contas de depreciação/amortização, data do lançamento, evento do movimento, tipo demovimento, valor de lançamento, valor da baixa, saldo por movimento, saldo total da conta e saldo total geral.		
47	Permitir a impressão do relatório de inventário físico e financeiro dos bens móveis, informando a localização e classificação contábil, permitindo optar pela exibição de valor. O relatório de inventário físico e financeiro dos bens móveis exibirá o número do bem, relação carga, descrição, valor de aquisição ou reavaliação, valor de depreciação, valor atual e situação atual do bem, total por local e total geral.		
48	Permitir a impressão do relatório de inventário físico e financeiro dos bens imóveis, informando a classificação contábil, permitindo optar pela exibição de valor. O relatório exibirá o número do imóvel, descrição, endereço e situação atual do bem.		
49	Permitir a impressão do relatório de inventário físico e financeiro das obras, selecionando classificação contábil e opção da exibição do valor. O relatório exibirá o número da obra, tipo da obra, descrição, o imóvel que está recebendo a obra e situação atual da obra.		
	SOBRE A MANUTENÇÃO E CONFIGURAÇÃO:		
50	Grupo de Usuário: Permitir a criação de grupo de usuário com nome, e-mail, descrição, definir se o grupo será de “Administradores”, com ativação e vinculação de foto aos Usuários, com ativação e bloqueio de usuário, opção para alteração da senha no próximo acesso, pergunta secreta, e geração de chave “Token”, permitindo ainda vincular o usuário vários grupos de acesso.		

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

	SISTEMA DE PATRIMÔNIO FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
51	Permitir a redefinição da senha para o usuário, informando a senha atual e nova senha.Permitir definir as regras de acesso e menu para o grupo e usuário.		
52	Permitir o cadastro da instituição informando o tipo da unidade gestora, CNAE, CNPJ, nome/ razão social, nome fantasia, nome e CPF do responsável, telefone, CEP, estado, município, endereço, número, bairro, complemento, logotipo da instituição e quais informações serão impressas nos relatórios, bem como permitir informar se deverá ser exibido o nome do usuário que está emitindo os relatórios.		
53	Permitir na configuração inicial do sistema, a definição da data de início das atividades, quantidade de níveis de controle da localização, nível aplicado ao tipo de bem e quantidade de dígitos, nível aplicado ao cadastro de centro de custo e quantidade de dígitos, definição se o imóvel será controlado com numeração independente dos bens móveis / intangíveis.		

	SISTEMA DE PATRIMÔNIO FUNCIONALIDADES DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
54	Permitir o cadastro dos estados de conservação, informando o conceito e pontuação.		
55	Permitir o cadastro dos tipos de documentos utilizados, informando o nome e descrição, também permitir o cadastro dos motivos da baixa do bem informando a descrição.		
56	Permitir o cadastro de Centros de Custos vinculados as Unidades Orçamentárias		
57	Permitir o cadastro dos cartórios de registros imobiliários com endereço e dados do contato do cartório com telefone.		
58	Permitir o cadastro dos expropriados definindo entre Pessoa Física ou Jurídica, com CPF/CNPJ, endereço e dados do contato com telefone.		
59	Permitir consulta dos bens imóveis já cadastrados, pesquisando por Descrição, Tipo de Bem e Tipo Imóvel.		
60	Permitir consulta em tela das obras já cadastradas, pesquisando por Descrição, Tipo de Bem e Tipo da Obra.		
61	Permitir consulta dos bens móveis já cadastrados pesquisando por Descrição, Tipo de Bem, Categoria do Bem e Relação Carga.		

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

	SISTEMA DE PATRIMÔNIO FUNCIONALIDADES DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
62	Permitir gerar etiquetas através das impressoras do modelo "Argox – OS214 Plus", com parametrização permitindo ainda que o usuário parametrize o modelo padrão estabelecido pela instituição sobre largura, altura, margem, tamanho das colunas, tamanho da fonte, quantidade de caracteres e quantidade de colunas utilizada na etiqueta, devendo gravar o modelo definido.		
63	Permitir que o usuário na parametrização da etiqueta defina as informações que serão impressas, como "Nome do Bem", "Local do Bem", "Instituição", "Imagem" e "Código de Barras padrão – Intervalado 2 de 5".		
64	Permitir a movimentação de alteração de centro de custo sem retroagir lançamento, informando o centro de custo de destino e origem.		
65	Permitir a impressão do relatório de bens para reavaliação, gerando por localização. O relatório exibirá as informações por localização, descrição do bem, relação carga, metragem atual e valor atual, total por local e geral.		
66	Permitir a impressão do relatório de acompanhamento da obra, informando data, tipo da obra e situação. O relatório de acompanhamento da obra exibirá seu número, descrição, tipo de bem, tipo da obra, valor inicial, valor atual e total por situação.		
67	Permitir a impressão do relatório de bens imóveis por centro de custo, informando o período, centro de custo, tipo de imóvel e opção de exibição do valor.		
68	Permitir a impressão do relatório de ficha cadastral dos bens patrimoniais, selecionando o período de aquisição, categoria do bem entre bens móveis e imóveis, opção de relação carga e se orelatório será gerado em grupo ou individual. • Quando bens móveis, o relatório exibirá o número e descrição do bem, marca, categoria, tipo de bem, os dados da aquisição como Evento, Data, Processo, Estado de Conservação, Local, Responsável, Vida Útil Integral em meses, Valor de Aquisição, Fornecedor, Tipo do Documento, Nº/Série e Data do Documento, Descrição da Garantia, Data da Garantia, Nº Empenho, os dados Atuais como Situação do Bem, Local Atual, Responsável, Vida Útil Remanescente em meses, Valor Atual, em caso de estar baixado, deverá possuir o Motivo de Baixa e Data.		

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090
+55 11 4141-4472
www.itapevi.sp.leg.br
@camaraitapevi

	SISTEMA DE PATRIMÔNIO FUNCIONALIDADES DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	Quando bens imóveis, o relatório exibirá o número e descrição do imóvel, tipo de bem, endereço, tipo do imóvel, inscrição imobiliária, lote, quadra, área construída, latitude e longitude, cartório, ano do registro, livro, folhas, número, inscrição e data, os dados da aquisição como Evento, Data, Processo, Vida Útil Integral em meses, Metragem, Valor de Aquisição, Expropriado, Tipo do Documento, Nº/Série e Data do Documento e Nº Empenho, os dados atuais como Situação do imóvel, Vida Útil Remanescente em meses, Metragem atual, Valor Atual, em caso de estar baixado, deverá possuir o Motivo de Baixa e Data.		
69	Permitir a impressão do relatório de Bens por Data de Aquisição, selecionando o período de aquisição e o evento de origem da aquisição. O relatório exibirá as informações por evento e data de aquisição, número do bem, relação carga, descrição do bem, tipo do bem, local de aquisição, fornecedor, dados do documento, processo, valor de aquisição, valor atual, total por data de aquisição, por evento e total geral.		
70	Permitir a impressão do relatório de bens baixados, selecionando o período de baixa, o evento e o motivo. Quando bens móveis, o relatório exibirá as informações por evento da baixa e motivo, exibindo a data da baixa, número do bem, relação carga, descrição do bem, tipo do bem, último local do bem, dados do documento que deu origem a baixa e valor da baixa, total por motivo, por evento e total geral.		
71	Permitir a impressão do relatório de baixa de bens imóveis, selecionando o período de baixa, evento, motivo e tipo. O relatório exibirá as informações por evento da baixa e motivo, data, número do imóvel, descrição do bem, tipo do bem, tipo da baixa, documento, metragem baixada e valor da baixa, total por motivo, por evento e total geral.		
72	Permitir a impressão do relatório de bens agregados, selecionando gerar o relatório por categoria patrimonial. • Quando bens móveis, o relatório exibirá número e descrição do bem principal, tipo do bem, categoria, localização atual, responsável pelo local e valor atual do bem, os bens agregados, relação carga, descrição e valor atual dos bens agregados, total dos bens agregados e total geral considerando o valor do bem principal.		

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090
+55 11 4141-4472
www.itapevi.sp.leg.br
@camaraitapevi

	SISTEMA DE PATRIMÔNIO FUNCIONALIDADES DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	Quando bens imóveis, o relatório exibirá o número e descrição do imóvel principal, tipo do bem, categoria, metragem e valor atual, os imóveis agregados com número e descrição, metragem atual e valor atual do imóvel agregado, apresentando o total dos bens agregados e total geral considerando o valor do imóvel principal.		
73	Permitir a impressão do relatório informando comissão e período da reavaliação. O relatório exibirá as informações da comissão responsável pela reavaliação, reavaliação agrupada pela classificação contábil, tipo de bem, data da reavaliação, descrição do bem, relação carga, local do bem, estado de conservação, vida útil provável, valores iniciais, atuais, mercado, reavaliado e valor sugerido, assinaturas da comissão e data do laudo.		
74	Permitir a impressão do relatório termo de transferência informando o período da transferência, localde origem, dando a opção de impressão do relatório com valor atual do bem. O relatório exibirá as informações do local de origem, data da transferência, documento e o local de destino do bem, número do bem, relação carga, descrição, categoria, tipo de bem, registrando a assinatura e data do termo.		
75	Permitir a impressão do relatório do termo de manutenção interna e externa, informando o período da manutenção e tipo da manutenção. O relatório exibirá as informações do número do bem, relação carga, descrição, data do termo e assinaturas do responsável da instituição e o responsável pela manutenção.		
76	Permitir a impressão do relatório de conta corrente, informando quando obra ou relação carga, permitindo selecionar mais que um bem. O relatório de conta corrente exibirá informações do bem patrimonial, descrição e local atual, data do lançamento, evento do movimento, documento, fornecedor, empenho, valor movimento e valor atual.		
77	Permitir a impressão do relatório de histórico de evolução do imóvel por imóvel. O relatório de histórico de evolução do imóvel exibirá o imóvel com número e descrição, endereço, data de aquisição, valor de aquisição, valor atual e área total, listando as evoluções, com número e descrição, situação, data da finalização e valor incorporado, total das obras e total geral do		

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090
+55 11 4141-4472
www.itapevi.sp.leg.br
@camaraitapevi

	SISTEMA DE PATRIMÔNIO FUNCIONALIDADES DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	imóvel.		

	SISTEMA DE ALMOXARIFADO FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
1.	Realizar o gerenciamento e controle do estoque da instituição em diversificados níveis, sendo: Almoxarifado, Centro de Custo, Conta Contábil, Localização, Lote, Validade, além de possibilitar o controle dos estoques Mínimo, Máximo, Ponto de Reposição.		
2.	O sistema deverá permitir integração com o Sistema de Compras, permitindo a incorporação de estoque, utilizando os registros de autorização de fornecimento disponibilizado no Sistema de Compras.		
3.	Possibilitar o controle de datas da aplicação, não permitindo retroagir os lançamentos, de acordo com comunicado do TCESP – SDG 43/2012, permitindo visualizar no momento da alteração a data vigente do sistema e data futura.		
4.	Permitir cadastrar as unidades orçamentárias existentes na instituição.		
5.	Permitir o cadastro de grupos de produtos, classificar o grupo em Materiais, Serviços ou Permanentes, de acordo com as classificações AUDESP.		
6.	Permitir o cadastro dos produtos vinculando o grupo/subgrupo, informando unidade de medida, descrição, lote e validade, controle de estoques máximo, mínimo e ponto de reposição e vínculo com mais de uma classificação contábil, além de controlar o estoque por localização no Almoxarifado.		
7.	Permitir o cadastro dos fornecedores definindo entre Fornecedor ou Credor, porte, Pessoa Física ou Jurídica, Ramo de Atividade com código de CNAE, endereço, contato do e dados do representante.		
8.	Permitir o cadastro do responsável informando seu CPF e nome, definindo a função em Almoxarife, Solicitante e Requisitante.		
9.	A movimentação de Saldo Inicial, registrará o estoque inicial dos produtos, informando seu lote e vencimento e centro de custo quando utilizado, a quantidade inicial e o valor unitário atual.		
10	Permitir as entradas do estoque no Almoxarifado, com a informação dos produtos e sua localização, lote, vencimento,		

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

	SISTEMA DE ALMOXARIFADO FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	quantidade adquirida e valor total, nota fiscal, com a opção do Centro de Custo que receberá a movimentação, empenho da despesa, com preenchimento automático do fornecedor, valor do empenho e quando o fornecedor não possuir cadastro o mesmo deverá ser cadastrado automaticamente.		
11	Permitir registrar as Saídas do Estoque, por Baixa por Perda, Baixa por Quebra, Outras Baixas do Estoque ou Consumo por Requisição, informando o almoxarifado, o centro de custo que está sendo consumido o estoque, o número da requisição, com a possibilidade de atendimento total ou parcial da mesma.		
12	Permitir o consumo direto, com a informação dos produtos e sua localização, lote, vencimento, quantidade adquirida e valor total, nota fiscal, com a opção do Centro de Custo que receberá a movimentação, empenho da despesa, com preenchimento automático do fornecedor, valor do empenho e quando o fornecedor não possuir cadastro o mesmo deverá ser cadastrado automaticamente.		
13	Permitir o registro dos estornos das movimentações através da busca da movimentação por almoxarifado, evento da movimentação, data do movimento, número da requisição, número e datado documento fiscal, aplicando o estorno para todos os produtos da movimentação ou para produto específico, na quantidade total ou parcial.		
14	Ao concluir as movimentações, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
15	Permitir a geração de download do relatório no formato “PDF”, para que o usuário faça uma análise prévia das informações antes de efetuar a impressão.		
16	Permitir a geração do relatório da conta corrente do produto, informando o período da movimentação desejada, exibindo o produto, data da movimentação, dados da nota fiscal, saldos físicos e financeiros e preço médio.		
17	Permitir a geração do relatório da conta corrente do produto por almoxarifado, informando o almoxarifado, o período da movimentação desejada, exibindo o produto, data da movimentação, dados da nota fiscal, saldos físicos e financeiros e preço médio.		
18	Permitir a impressão do relatório AUDESP Geral e por		

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090
+55 11 4141-4472
www.itapevi.sp.leg.br
@camaraitapevi

	SISTEMA DE ALMOXARIFADO FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	Almoxarifado, informando o período da movimentação, o almoxarifado, exibindo os saldos anteriores e atuais por conta contábil dos totais adquiridos e consumidos, totais estornados das entradas e saídas.		
19	Permitir a impressão do relatório de inventário de estoque, por data, grupo de produto e almoxarifado, exibindo as informações do produto, quantidades e valores unitários e totais agrupados.		
20	Permitir a impressão do relatório de extrato de movimentação geral e por almoxarifado, informando o período da movimentação e o almoxarifado, exibindo o número do empenho, dados da nota fiscal, fornecedor, valores de entradas e saídas e total geral das classificações contábeis.		
21	Permitir a impressão do relatório de nota de saída, informando a data de movimento, requisição, centro de custo, almoxarifado ou evento da movimentação. O relatório exibirá informações de lote e validade, quantidade, valor da saída e total consumido, registrando assinatura e data da retirada.		
22	Permitir a impressão do relatório de nota de entrada, informando a data de movimento, dados da nota fiscal, fornecedor almoxarifado, empenho ou evento da movimentação. O relatório exibirá informações do almoxarifado movimentado, data da movimentação, evento, centro de custo, nº do empenho, fornecedor, dados do documento fiscal, código e descrição do produto, lote e validade, quantidade, valor bruto, valor desconto, valor líquido e valor total.		
23	Permitir a impressão do relatório de nota de transferência, informando a data do movimento, almoxarifado de origem, almoxarifado de destino e evento da movimentação. O relatório exibirá o almoxarifado de origem de destino, data da movimentação, evento da movimentação, código, descrição, lote e validade do produto, centro de custo, localização, quantidade e valor total transferido, registrando assinatura e data da transferência ou devolução.		
24	Permitir a impressão do relatório de estoque mínimo, informando a data, mais de um almoxarifado e produto, exibindo código e descrição do produto, quantidade mínima registrada e quantidade atual.		
25	Permitir a impressão do relatório de estoque máximo,		

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090
+55 11 4141-4472
www.itapevi.sp.leg.br
@camaraitapevi

	SISTEMA DE ALMOXARIFADO FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	informando a data, mais de um almoxarifado eproduto, exibindo código e descrição do produto, unidade de medida, ponto de reposição registrada e quantidade atual.		
26	Gerar a requisição de retirada de material do estoque de acordo com os níveis permissão de cada usuário, informando os produtos que estão vinculados ao almoxarifado selecionado, o solicitante, aplicação e justificativa de retirada.		
27	Permitir consulta em tela o estoque atualizado dos produtos, por almoxarifado, código de cadastro do produto, descrição, localização do estoque, lote, vencimento, centro de custo, conta contábil e saldo do estoque.		
28	Permitir informar o responsável pela contagem do estoque, informar qual almoxarifado será inventariado, bloquear a movimentação total quando inventariado todos os grupos de produtos, ou somente os grupos de produtos que estão em processo de contagem. Deverá permitir registrar observação complementar, o lote e vencimento do produto, o estoque atual para determinado centro de custo, a quantidade e a data da contagem, devendo o sistema identificar automaticamente a quantidade que será ajustada.		
	SOBRE A MANUTENÇÃO E CONFIGURAÇÃO - USUÁRIO:		
29	Permitir a redefinição da senha para o usuário, informando a senha atual e nova senha.Permitir definir as regras de acesso e menu para o grupo e usuário.		
30	Permitir cadastrar a instituição informando o tipo da unidade gestora, CNAE, CNPJ, nome/ razão social, nome fantasia, nome e CPF do responsável, telefone, CEP, estado, município, endereço, número, bairro, complemento, logotipo da instituição e quais informações serão impressas nos relatórios, bem como permitir informar se deverá ser exibido o nome do usuário que está emitindo os relatórios.		
31	Permitir na configuração inicial do sistema, a definição da data de início das atividades, a composição de dígitos do código do produto, a quantidade de níveis que serão aplicados ao cadastro do grupo do produto, bem como com quantos dígitos, os níveis que serão aplicados ao controle da localização do estoque e quantidade de dígitos, quantidade de níveis que serão aplicados		

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090
+55 11 4141-4472
www.itapevi.sp.leg.br
@camaraitapevi

	SISTEMA DE ALMOXARIFADO FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	o cadastro de centro de custo e quantidade de dígitos, e por fim definir se será aplicado o controle de estoque por centro de custo na entrada do estoque.		

	SISTEMA DE ALMOXARIFADO FUNCIONALIDADES DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
32	Permitir o cadastro dos ramos de atividades existentes, porém apresentar carga inicial, de acordo com CNAE (Código Nacional de Atividade Econômica);		
33	Permitir o cadastro das unidades de medidas, informando sigla e descrição.		
34	Permitir cadastrar multi-almoxarifados com endereço.		
35	Permitir o cadastro de Centros de Custos vinculados as Unidades Orçamentárias.		
36	Possuir o cadastro do Plano de Contas AUDESP devidamente atualizado, além de permitir o cadastro de um novo registro caso julgue necessário e a consulta das Classificações Contábeis existentes.		
37	Permitir a reclassificação contábil do produto no estoque, informando seu código, localização, lote e vencimento, a conta de origem e destino e a quantidade que será reclassificada.		
38	Permitir a geração da impressão da requisição, exibindo o número, data e ano da requisição, de centro de custo, aplicação, responsável, código, descrição e quantidade requisitada do produto, assinaturas de autorização, justificativa e aplicação.		
39	Permitir a impressão do relatório de ponto de reposição, informando a data, mais de um almoxarifado e produto, exibindo código e descrição do produto, unidade de medida, ponto de reposição e reposição sugerido.		
40	Permitir a impressão do relatório de localização de estoque, por data, almoxarifados e produtos, exibindo código e a descrição do produto, a localização e o saldo em cada local.		
41	Permitir o registro do movimento de Transferência de Estoque entre Almoxarifados, com a informação dos produtos que serão transferidos, localização, o centro de custo, o lote e o vencimento.		
42	Permitir o recebimento da transferência, informando a		

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

	movimentação de envio realizada, assim como para a devolução do estoque recebido.	
43	Permitir a impressão dos relatórios das médias de consumo por centro de custo, por produto e anual, exibindo as informações de consumo com suas médias totais.	
44	Permitir a impressão do relatório de rastreamento de lote, informando o vencimento, almoxarifados eprodutos, exibindo além de lote e vencimento, a localização, totalizando o saldo dos produtos.	
45	Permitir definir as regras de acesso por grupo e usuário para os almoxarifados e centros de custos.	
46	Grupo de Usuário: Permitir a criação de grupo de usuário com nome, e-mail, descrição, definir se o grupo será de "Administradores", com ativação e vinculação de foto aos Usuários, com ativação e bloqueio de usuário, opção para alteração da senha no próximo acesso, pergunta secreta, e geração de chave "Token", permitindo ainda vincular o usuário vários grupos de acesso.	

	SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS	**ATENDE**
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA RECEITA EXTRAORCAMENTÁRIA.	
1.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos à Receita, por meio de anexo de arquivos.	
2.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta da Receita Extraorçamentária seja exportado em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.	
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA E EXTRAORCAMENTÁRIA	
3.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos à Despesa, por meio de anexo de arquivos.	
4.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta da Despesa Orçamentária ou Extraorçamentária seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.	
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DAS	

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

	SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS	ATENDE
	LICITAÇÕES E CONTRATOS	
5.	O sistema deve demonstrar as informações relativas a Licitações e Contratos registradas no módulo de Compras e Licitações.	
6.	O sistema deve permitir a consulta de Licitações ou Compras diretas por Período, por Modalidade de Licitação, por Fornecedor/Credor e por situação da Licitação.	
7.	O sistema deve demonstrar na consulta de Licitações e Compras a Modalidade de Licitação, o Número da Licitação, o Número do Processo, a Data de Cadastro e de Abertura da Licitação, o Valor da Licitação e o Objeto da Licitação.	
8.	O sistema deve permitir que da consulta das Licitações e Compras, seja extraída cópia dos documentos anexados ao processo de compra/licitação registrado no Módulo de Compras e Licitações, com a possibilidade de exportar os documentos em .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.	
9.	O sistema deve permitir a consulta de Contrato por Período, por Tipo de Contrato e por Fornecedor.	
10.	O sistema deve demonstrar na consulta de Contratos, o Número do Contrato, o Ano do Contrato, o nome do Fornecedor/Credor, a Data de Assinatura, a Data de Término e o Valor do Contrato.	
11.	O sistema deve permitir que da consulta de Contratos, seja extraída cópia dos documentos e termos contratuais anexados ao Contrato no módulo de Compras, com a possibilidade de exportar os documentos em formato .CSV, .TXT, .PDF e JPG	
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA FOLHA DE PAGAMENTO	
12.	O sistema deve demonstrar as informações da Folha de Pagamento a partir da geração da folha mensal realizada pelo módulo de Administração de Pessoal.	
13.	O sistema deve permitir a consulta da Folha de Pagamento por Servidor e Salário, demonstrando as informações de Nome do Servidor, a Data de Admissão, o Departamento, o Cargo, o valor Base do Salário, o Valor Bruto do Salário e o valor Líquido.	
14.	O sistema deve permitir a consulta da Folha de Pagamento por Cargo e Salário, demonstrando as informações do Cargo/Descrição, a Quantidade de Cargos, o Valor Base do Salário, o valor Bruto do Salário e o Valor Líquido	
15.	O sistema deve permitir a parametrização para disponibilização	

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

	SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS	ATENDE
	do demonstrativo de pagamento e a demonstração do valor de adiantamento de Salário em todos os tipos de consulta.	
	PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO	
16.	O sistema deve demonstrar as informações dos bens patrimoniados, em tempo real, a partir dos registros efetuados no módulo de Patrimônio.	
17.	O sistema deve permitir a consulta dos bens patrimoniados por Período e listar os bens por Chapa, demonstrando o número da Chapa de patrimônio, a Descrição, a Data de Aquisição e a Situação do Bem.	
18.	O sistema deve permitir a consulta dos bens patrimoniados por Período e tipo de bem, demonstrando para a lista de bens Móveis, o número da Chapa de patrimônio, a Descrição, a Data de Aquisição e o Valor Contabilizado do bem e; para a lista de bens Imóveis, o número de registro do Imóvel, o Cartório de Registro onde o mesmo foi registrado, a Descrição do Imóvel, a localização do Imóvel e o Valor contabilizado.	
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DE DIÁRIAS, VIAGENS E ADIANTAMENTOS	
19.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos às Despesas com Diárias, Viagens/Passagens e/ou Adiantamentos, por meio de Anexos.	
20.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta das Despesas de Diárias, Passagens ou Adiantamentos seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.	
	PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:	
21.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos à Prestação de Contas Contábil e Fiscal da entidade.	
22.	O sistema deve permitir que a consulta dos arquivos anexados ao menu de Prestação de Contas, seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.	
	PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES GERAIS:	
23.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão, por meio de anexos, de documentos relativos a Estrutura Administrativa; Legislação Municipal; Audiências Públicas;	

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090
+55 11 4141-4472
www.itapevi.sp.leg.br
@camaraitapevi

	SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS	ATENDE
	Restos a Pagar e, Controle Interno.	
24.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão, por meio de anexos e/ou permitir a indicação de endereços eletrônicos que direcione aos sites/serviços do Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão – e-SIC; Ouvidoria e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP.	
	REQUISITOS DE SEGURANÇA E DE CONFIGURAÇÃO GERAL DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	
25.	O sistema deve permitir a criação de um ou mais usuário Administrador, o qual terá permissão total sobre o sistema, inclusive para criação de novos usuários.	
26.	O sistema deve permitir ao usuário administrador, a definição de acesso e manuseio do sistema dos demais usuários.	
27.	O sistema deve permitir aos usuários logados e com permissão prévia, a definição das telas que serão publicadas para consulta no Portal.	
28.	O sistema deve possuir menu configurável e editável para o texto de apresentação e de legislações pertinentes à transparência das Contas Públicas.	
29.	O sistema deve possuir menu específico que permita ao administrador verificar a quantidade de acesso ao Portal, demonstrando o resultado da consulta em forma de gráfico de barras ou pizza.	
30.	O sistema deve possuir opções de acessibilidade para atender as necessidades de pessoas portadoras de deficiências.	

	SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA FUNCIONALIDADES DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DAS LICITAÇÕES E CONTRATOS		
31	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos a Licitações e Contratos, por meio de anexo de arquivos.		
32	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta de Licitações ou Contratos seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA FOLHA DE		

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

	SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA FUNCIONALIDADES DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	PAGAMENTO		
33	O sistema deve permitir a parametrização das informações de Folha de Pagamento a serem disponibilizadas para consulta, podendo definir se serão exibidos na consulta o salário base, o salário bruto, o salário líquido ou todos os tipos.		
34	O sistema deve permitir a consulta da Folha de Pagamento por Matrícula e Salário, demonstrando as informações do Código de Matrícula, a Data de Admissão, o Departamento, o Cargo/Descrição, o Valor Base do Salário, o Valor Bruto do Salário e o Valor Líquido.		
35	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos a Folha de Pagamento, por meio de anexo de arquivos.		
36	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta da Folha de Pagamento seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
	PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO		
37	O sistema deve permitir a consulta dos bens por período e conforme plano de contas AUDESP, demonstrando o código e descrição da Conta Contábil, o valor do Patrimônio, os valores da movimentação de Depreciação e o Valor Líquido dos bens.		
38	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos ao Controle dos bens patrimoniados, por meio de anexo de arquivos.		
39	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta dos bens do Controle de Patrimônio seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
	PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES GERAIS:		
40	O sistema deve permitir a exportação dos arquivos anexados, em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
	REQUISITOS DE SEGURANÇA E DE CONFIGURAÇÃO GERAL DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		
41	O sistema dever permitir a parametrização de grupos de usuários.		
42	O sistema deve permitir aos usuários logados e com permissão prévia, a emissão de Relatório de Auditoria das movimentações de arquivos feitas pelos usuários do sistema.		

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

	SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA FUNCIONALIDADES DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
43	O sistema deve permitir a parametrização para que seja exigido identificação do usuário nas consultas de dados da Folha de Pagamento.		

4.7. Prazos de Atendimento e Resolução (SLA)

Com base nos níveis de criticidade que podem ocorrer, os chamados de suporte técnico serão classificados da seguinte forma, sendo esta classificação a base para a priorização do atendimento:

Definição dos Níveis de Criticidade

NÍVEL DE CRITICIDADE	DEFINIÇÃO
Crítico (Nível 1)	O sistema está inoperante ou a falha impede a execução de rotinas essenciais e urgentes, sem solução de contorno.
Alto (Nível 2)	O sistema está operante, mas uma falha impede a execução de rotinas importantes, com solução de contorno difícil ou demorada.
Médio (Nível 3)	Dúvidas de utilização, problemas que não impedem a operação ou falhas com solução de contorno simples.
Baixo (Nível 4)	Sugestões de melhoria, solicitações de novas funcionalidades ou problemas de impacto mínimo.

O prazo máximo para a resolução de todos os chamados de suporte técnico será de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do seu registro no canal oficial.

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

O atendimento e a resolução dos chamados de suporte técnico deverão respeitar os seguintes Acordos de Nível de Serviço (ANS), contados a partir do registro do chamado no canal oficial:

Nível de Criticidade	*Tempo Máximo de Resposta Inicial*	*Tempo Máximo para Resolução (SLA)*
Crítico (Nível 1)	1 (uma) hora	8 (oito) horas
Crítico (Nível 1)	1 (uma) hora	8 (oito) horas
Médio (Nível 3)	8 (oito) horas	5 (cinco) dias úteis
Baixo (Nível 4)	16 (dezesseis) horas	10 (dez) dias úteis

- Observação: O prazo de resolução será considerado cumprido quando a solução definitiva for implementada ou, mediante aceite formal da Administração, for apresentada uma solução de contorno que permita a continuidade das atividades.

4.8. Subcontratação

É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto contratado, em conformidade com o princípio da responsabilidade técnica e operacional única, inerente à prestação de serviços de locação de software de gestão pública.

5 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do contrato seguirá a lógica de implantação, ativação e sustentação continuada da solução tecnológica integrada, observando as etapas e responsabilidades descritas a seguir.

5.1 Início da Execução

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

A execução do objeto terá início em até 5 (cinco) dias corridos contados da emissão da Ordem de Serviço.

5.2 Entrega

A implantação inicial compreenderá a instalação, parametrização e customização da solução em ambiente de nuvem, de responsabilidade da contratada, bem como a migração dos dados existentes e a configuração dos perfis de acesso, tipos documentais, fluxos e módulos.

O treinamento técnico-operacional de, no mínimo, 20 (vinte) horas deverá ocorrer após a implantação, com participação dos servidores indicados pela Administração de Pessoal, Compras, Licitações e Contratos e Patrimônio, Almoxarifado e Portal da Transparência.

Todos os serviços deverão ser executados remotamente ou in loco, conforme necessidade técnica, nas dependências da Câmara Municipal de Itapevi, situada à Rua Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, nº 80 – Vila Nova Itapevi – Itapevi/SP.

5.3 Sustentação Contínua

Concluída a implantação, iniciar-se-á a fase de sustentação mensal, abrangendo suporte técnico remoto, manutenção corretiva e legal, atualizações evolutivas e hospedagem em ambiente seguro em nuvem, conforme níveis de serviço (SLA) estabelecidos no contrato.

5.4. Obrigações da Contratada

A CONTRATADA compromete-se a:

5.4.1 Fornecer o objeto conforme especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos;

5.4.2 Responsabilizar-se pelas despesas necessárias ao efetivo atendimento do objeto licitado, tais como encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e demais custos correlatos;

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

5.4.3 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação, apresentando documentação revalidada sempre que algum documento perder a validade;

5.4.4 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, inclusive de seus empregados, profissionais ou prepostos;

5.4.5 Respeitar, rigorosamente, na execução do contrato, as obrigações de natureza fiscal, trabalhista, previdenciária e quaisquer outras relacionadas ou decorrentes da execução dos serviços;

5.4.6 Sem prejuízo de sua responsabilidade, comunicar a Contratante, por escrito, qualquer anormalidade verificada na execução ou no controle dos serviços, bem como qualquer fato que possa colocar em risco a segurança e a qualidade dos serviços e sua execução dentro do prazo pactuado;

5.4.7 Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela Câmara Municipal de Itapevi, no prazo e forma definidos;

5.4.8 Prestar os serviços de suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, atualizações da solução, customizações de acordo com as necessidades da Contratante e treinamento aos usuários, assegurando a plena operacionalidade do sistema durante toda a vigência contratual;

5.4.9 Disponibilizar mão de obra técnica especializada para atendimento presencial e/ou remoto, conforme as necessidades da CONTRATANTE;

5.4.10 Executar, sempre que solicitado, a assistência técnica corretiva, presencial ou remota, em tempo hábil e quantas vezes for necessário;

5.4.11 Refazer ou corrigir, sem ônus adicionais para a CONTRATANTE, erros ou falhas constatadas após a implantação da solução, durante a vigência do contrato;

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090
+55 11 4141-4472
www.itapevi.sp.leg.br
@camaraitapevi

5.4.12 Executar assistência técnica preventiva no sistema sempre que necessário, de forma remota ou presencial, realizando testes, ajustes e pequenos reparos;

5.4.13 Garantir que todos os dados e informações gerados pelo sistema sejam de propriedade exclusiva da Câmara Municipal de Itapevi, impondo à CONTRATADA e a seus empregados, profissionais e prepostos o dever de confidencialidade;

5.4.14 Manter a confidencialidade de todas as informações a que tiver acesso em razão da execução contratual, comprometendo-se a não as divulgar ou as utilizar para qualquer outro fim;

5.4.15 Não ceder ou subcontratar, total ou parcialmente, as obrigações decorrentes da contratação;

5.4.16 Ao término do contrato, fornecer à CONTRATANTE, sem ônus adicional, toda a base de dados gerada durante a execução, em formato aberto e estruturado, garantindo a integridade, legibilidade e possibilidade de migração das informações;

5.4.17 Manter o sistema continuamente atualizado, em conformidade com a legislação aplicável, especialmente quanto à Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018) e demais normas pertinentes, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

5.2 Obrigações da Contratante

5.2.1. Efetuar o pagamento dos serviços contratados, no valor, na forma e nas condições estabelecidas neste Termo;

5.2.2. Fornecer as informações, documentos, dados e diretrizes de seu alcance, quando solicitados pela CONTRATADA, e quando necessários ou úteis à execução dos serviços contratados;

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

5.2.3. Promover a fiscalização do presente contrato, efetuar suas medições e atestar o recebimento em termos dos serviços, quando este estiver em acordo com as diretrizes estabelecidas;

5.2.4. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, qualquer suspensão, interrupção, alteração unilateral ou anormalidade verificada na execução ou no controle dos serviços, bem como qualquer fato que possa colocar em risco a segurança e a qualidade dos serviços e sua execução dentro do prazo pactuado;

5.2.5. Sem prejuízo da utilização de suas prerrogativas, garantir à CONTRATADA todos os direitos e garantias constitucionais e legais concernentes aos contratos administrativos regidos pelo direito público.

6 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. Acompanhamento e Fiscalização

O gerenciamento e a fiscalização da execução do contrato oriundo da presente contratação serão de responsabilidade do Setor de TI:

Gestor:

Anoenes B. Trindade

E-mail: anoenes.trindade@itapevi.sp.leg.br

Telefone: (11) 4141-4472 – ramal 204

Fiscais Técnicos:

Administração de Pessoal

Renato Souza Santos

E-mail: renato.santos@itapevi.sp.leg.br

Telefone: (11) 4141-4472 – ramal 227/232

Compras, Licitações e Contratos

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090
+55 11 4141-4472
www.itapevi.sp.leg.br
@camaraitapevi

Moacir Campos dos Santos

E-mail: moacir.santos@itapevi.sp.leg.br

(11) 4141-4472 – ramal 259

Almoxarifado e Patrimônio (Coordenadoria de Administração)

Aldrin Prudente de Araújo

E-mail: aldrin.araujo@itapevi.sp.leg.br

(11) 4141-4472 – ramal 212

Portal da Transparência

Diony Vanderlei Nobre do Espiríto Santo

E-mail: dionynobre@itapevi.sp.leg.br

Telefone: (11) 4141-4472 – ramal 268

O contrato deverá ser executado de maneira fiel pelas partes envolvidas, respeitando-se integralmente as cláusulas acordadas e as normativas estabelecidas pela Lei nº 14.133/21, e pela Resolução nº 23/2023. Ambas as partes serão responsáveis pelas consequências decorrentes da não execução ou da execução parcial do contrato.

As comunicações oficiais entre a Câmara Municipal e a empresa contratada deverão ser efetuadas por escrito, mantendo a formalidade exigida pelos atos administrativos, sendo permitido o uso de mensagens eletrônicas para tal finalidade.

A formalização da contratação será realizada mediante Termo de Contrato.

A execução contratual deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelo seu substituto designado, em conformidade com o artigo 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

Caberá ao Fiscal técnico do contrato, nos termos da Resolução nº 23/2023 art. 18:

I - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - Informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI - Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII - 6 (seis) meses antes do término do contrato o fiscal deverá comunicar ao gestor sobre o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - Participar da atualização do relatório de riscos, quando for o caso, durante a fase de gestão do contrato;

IX - Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

X - Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

XI - Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

XII - Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

Caberá ao Gestor do contrato, nos termos da Resolução nº. 23/2023 art. 17:

I - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;

II - Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV - Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI;

V - Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos;

VI - Elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090
+55 11 4141-4472
www.itapevi.sp.leg.br
@camaraitapevi

VII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio do fiscal técnico, administrativo e setorial;

VIII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento, no caso a Resolução 23/2023;

IX - Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

X-Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

XI - Em até trinta dias após o término da execução do contrato e seus respectivos aditamentos, os gestores contratuais deverão enviar os autos à Controladoria Interna para parecer de análise do processo de execução do contrato.

XII - O prazo previsto no inciso XI deste artigo poderá ser prorrogado por igual período mediante justificativa do gestor, sendo que o seu descumprimento poderá dar ensejo à abertura de processo administrativo disciplinar.

XIII - Os pedidos de contratação para a emissão de Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, à Coordenação de Licitação, deverão ser realizados com antecedência mínima de 5 dias úteis, para entrega do material ou realização do serviço.

XIV - Compete ao gestor do contrato, no prazo de 6 (seis) meses para o término do contrato, dar início ao processo de aditamento com a anuência da empresa.

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

XV - Na impossibilidade ou desinteresse ao aditamento, o gestor do contrato deverá concluir o Estudo Técnico Preliminar para nova contratação em 30 dias, respeitado o prazo mínimo de 4 meses para o término do contrato

XVI - O descumprimento deste artigo poderá dar ensejo a abertura de processo administrativo disciplinar, nos termos da Resolução nº 34/2021.

O objeto contratado será recebido:

O **recebimento provisório** dos serviços será realizado pelo fiscal do contrato no prazo de até **5 (cinco) dias**, contado da conclusão da implantação e da efetiva ativação da solução, mediante a apresentação da correspondente nota fiscal, do manual de uso do sistema, do plano de treinamento e do comprovante de realização do backup inicial da base de dados migrada.

O recebimento provisório ficará condicionado à verificação da conformidade preliminar dos serviços executados com as especificações técnicas, condições e demais exigências estabelecidas neste Termo de Referência, na respectiva Ordem de Serviço e no instrumento contratual.

O **recebimento definitivo** será realizado pelo gestor do contrato, no prazo de até **30 (trinta) dias corridos**, contados a partir do recebimento provisório, mediante a emissão de termo de aceite definitivo, desde que constatadas a plena conformidade com as especificações contratuais e a estabilidade operacional do sistema.

Constatadas falhas, inconformidades ou inadequações na execução dos serviços, a contratada será formalmente notificada para promover as correções ou os ajustes necessários, no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento da notificação, sob pena de rejeição parcial ou total do objeto, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis, nos termos do instrumento contratual e da legislação vigente.

7 – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

A parcela referente à implantação da solução, incluindo migração, conversão de dados e capacitação, será paga em parcela única, após a validação da entrega pela Administração.

As demais parcelas devidas deverão ser quitadas em até **10 (dez) dias úteis** após o recebimento da nota fiscal, acompanhada do demonstrativo de regularidade referente ao FGTS e Tributos Federais, conforme art. 141 da Lei nº 14.133/2021.

Nos termos do § 3º da IN 2145/2023, a contratada deverá informar o enquadramento legal do benefício, se houver, no respectivo documento fiscal.

No pagamento efetuado com atraso, serão acrescidos: correção monetária pelo índice do IPCA/IBGE, juros moratórios legais em 0,5% (meio) por cento ao mês *pro rata die*, acréscimo este incidente sobre a (s) parcela (s) em atraso, independentemente das perdas e danos;

Os pagamentos deverão ser efetuados mediante depósito em conta bancária, em nome da contratada, conforme dados informados junto com o envio da nota fiscal.

Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de assinatura do contrato, implicarão a revisão dos valores contratados, para mais ou para menos, conforme o caso.

8 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A seleção do fornecedor observará os princípios da isonomia, competitividade, julgamento objetivo e seleção da proposta mais vantajosa, conforme a Lei nº 14.133/2021.

8.1 Forma de Seleção

A contratação será realizada mediante Pregão Eletrônico, por se tratar de serviço comum de tecnologia da informação, passível de descrição objetiva no edital, com critérios claros de avaliação, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

8.2 Critério de Seleção

Será adotado o critério de julgamento pelo menor preço global, conforme o disposto no art. 33, inciso I, por se tratar de solução integrada de múltiplos módulos, a licitante deverá fornecer todos os produtos e serviços solicitados neste Termo de Referência.

Somente serão classificadas as propostas apresentadas por empresas do ramo de atividade compatível com o objeto, que atendam integralmente às especificações técnicas e comprovem qualificação técnica e regularidade jurídica, fiscal e trabalhista.

8.3 Fatores de Avaliação

Na avaliação da proposta, serão observados os seguintes fatores:

- Preço global compatível com o valor estimado;
- Atendimento integral das especificações técnicas e dos requisitos funcionais;

Capacidade técnica comprovada solução integrada de múltiplos módulos, por meio de atestados de capacidade técnica;

- Regularidade documental e habilitação jurídica, conforme exigências legais;
- Aprovação na Prova de Conceito (POC), como condição para habilitação definitiva da licitante provisoriamente vencedora.

8.4 Forma de Fornecimento

A execução contratual terá caráter continuado, com prestação mensal de serviços. Vencerá a proposta que apresentar a documentação exigida em sua totalidade e o menor preço global.

9 – ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Estima-se para a presente contratação o valor abaixo discriminado:

9.1 - ***Serviços de licenças de uso e suporte técnico mensal***

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

Item	Sistemas	Unidade	Quantidade	Valor mensal	Valor Anual
1	Administração de Pessoal com Portal do Servidor	Serviço	1	R$ 7.652,26	R$ 91.827,12
2	Compras, Licitações e Contratos	Serviço	1	R$ 6.133,61	R$ 73.603,32
3	Patrimônio	Serviço	1	R$ 3.055,14	R$ 36.661,68
4	Almoxarifado	Serviço	1	R$ 3.780,98	R$ 45.371,76
5	Portal da Transparência	Serviço	1	R$ 4.561,12	R$ 54.733,44
			Valor Total Estimado	**R$ 25.183,11**	**R$ 302.197,32**

9.2 - ***Serviços de implantação, migração e conversão de dados***

Item	Sistemas	Unidade	Quantidade	Valor Unit.
1	Administração de Pessoal com Portal do Servidor	Serviço	1	R$ 304,84
2	Compras, Licitações e Contratos	Serviço	1	R$ 304,88
3	Patrimônio	Serviço	1	R$ 304,88
4	Almoxarifado	Serviço	1	R$ 304,88
5	Portal da Transparência	Serviço	1	R$ 304,84
			Valor Total Estimado	**R$ 1.524,32**

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

9.3 - ***Serviços de capacitação dos servidores***

Item	Sistemas	Unidade	Quantidade	Valor Unit.	Valor Total
1	Capacitação dos servidores	Serviço	15	R$ 220,40	R$ 3.306,00
				Valor Total Estimado	**R$ 3.306,00**

Valor Total Estimado: R$ 307.027,64 (trezentos e sete mil, vinte e sete reais e sessenta e quatro centavos).

10 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da contratação serão suportadas com recursos da dotação orçamentária: 3.3.90.40.16 – Serviços de Tecnologia da Informação.

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

ANEXO II
MODELO-PADRÃO DE PROPOSTA DE PREÇOS
(A SER APRESENTADA PELO VENCEDOR APÓS A DISPUTA E READEQUADA AO ÚLTIMO LANCE)

(papel timbrado da licitante)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2026
PROCESSO Nº 002/2026

Ref.: Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de locação de softwares para gestão pública, nas áreas de Administração de Pessoal com Portal do Servidor, Compras, Licitações e Contratos, Almoxarifado, Patrimônio e Portal da Transparência, incluindo os serviços de migração, conversão, implantação, capacitação, licença de uso e suporte técnico.

A empresa ....., estabelecida na ....., telefone....., inscrita no CNPJ sob nº ....., propõe fornecer à Câmara Municipal de Itapevi, em estrito cumprimento ao previsto no edital da licitação em epígrafe, conforme abaixo discriminado:

1 - ***Serviços de licenças de uso e suporte técnico mensal***

Item	Sistemas	Unidade	Quantidade	Valor mensal	Valor Anual
1	Administração de Pessoal com Portal do Servidor	Serviço	1	R$	R$
2	Compras, Licitações e Contratos	Serviço	1	R$	R$
3	Patrimônio	Serviço	1	R$	R$

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

4	Almoxarifado	Serviço	1	R$	R$
5	Portal da Transparência	Serviço	1	R$	R$
			Valor Total	**R$**	**R$**

9.2 - ***Serviços de implantação, migração e conversão de dados***

Item	Sistemas	Unidade	Quantidade	Valor Unit.
1	Administração de Pessoal com Portal do Servidor	Serviço	1	R$
2	Compras, Licitações e Contratos	Serviço	1	R$
3	Patrimônio	Serviço	1	R$
4	Almoxarifado	Serviço	1	R$
5	Portal da Transparência	Serviço	1	R$
			Valor Total	**R$**

9.3 - ***Serviços de capacitação dos servidores***

Item	Sistemas	Unidade	Quantidade	Valor Unit.	Valor Total
1	Capacitação dos servidores	Serviço	15	R$	R$
				Valor Total	**R$**

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

Valor Total Estimado: R$ xxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx).

Declaro que que os preços apresentados contemplam todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado.

Declaro SOB AS PENAS DA LEI, que o objeto ofertado atende todas as especificações exigidas no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

O prazo de validade da proposta de preços é de 60 (sessenta) dias corridos contados da data da sessão pública do Pregão Eletrônico.

O prazo para pagamento será de até 10 (dez) dias úteis após o recebimento da nota fiscal, mediante aprovação da Câmara Legislativa do Município de Itapevi.
Atenciosamente,

Itapevi, de 2026.
(carimbo, nome, cargo e assinatura do representante legal)
(carteira de identidade, número e órgão emissor)

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090
+55 11 4141-4472
www.itapevi.sp.leg.br
@camaraitapevi

ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO ART. 63 DA Lei Federal nº. 14.133/21

(papel timbrado da empresa)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2026
PROCESSO Nº 002/2026

Ref.: Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de locação de softwares para gestão pública, nas áreas de Administração de Pessoal com Portal do Servidor, Compras, Licitações e Contratos, Almoxarifado, Patrimônio e Portal da Transparência, incluindo os serviços de migração, conversão, implantação, capacitação, licença de uso e suporte técnico.

....., inscrito(a) no CNPJ n°. ....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade n°. ..... e do CPF n°. ....., DECLARA para fins do disposto no §1º, art. 63, da Lei nº 14.133/21, que sua 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 trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta.

Itapevi, de 2026.

(carimbo, nome, cargo e assinatura do representante legal)
(carteira de identidade, número e órgão emissor)

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090
+55 11 4141-4472
www.itapevi.sp.leg.br
@camaraitapevi

ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

(papel timbrado da empresa)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0002/2026
PROCESSO Nº 002/2026

Ref.: Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de locação de softwares para gestão pública, nas áreas de Administração de Pessoal com Portal do Servidor, Compras, Licitações e Contratos, Almoxarifado, Patrimônio e Portal da Transparência, incluindo os serviços de migração, conversão, implantação, capacitação, licença de uso e suporte técnico.

A empresa....., inscrito(a) no CNPJ n°. ....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade n°. ..... e do CPF n°. ....., DECLARA para fins do disposto no inc. VI do art. 68 da Lei n°. 14.133, de 01 de abril de 2021, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e que não emprega menor de 16 (dezesseis) anos a qualquer tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

Itapevi, de 2026.

(carimbo, nome, cargo e assinatura do representante legal)
(carteira de identidade, número e órgão emissor)

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090
+55 11 4141-4472
www.itapevi.sp.leg.br
@camaraitapevi

ANEXO V
MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA AOS TERMOS DO EDITAL E INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO

(papel timbrado da empresa)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2026
PROCESSO Nº 002/2026

Ref.: Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de locação de softwares para gestão pública, nas áreas de Administração de Pessoal com Portal do Servidor, Compras, Licitações e Contratos, Almoxarifado, Patrimônio e Portal da Transparência, incluindo os serviços de migração, conversão, implantação, capacitação, licença de uso e suporte técnico.

Pelo presente instrumento, a empresa ....., CNPJ....., com sede na....., através de seu representante legal infra-assinado, declara expressamente que se submete às condições estabelecidas no Edital de Pregão em pauta e nos respectivos anexos.

Declara, ainda, para todos os fins de direito, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos da habilitação ou que comprometam a idoneidade da proponente nos termos do da Lei 14.1333, de 01 de abril de 2021 e alterações, se houver.

Itapevi, de 2026.
(carimbo, nome, cargo e assinatura do representante legal)
(carteira de identidade, número e órgão emissor)

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090
+55 11 4141-4472
www.itapevi.sp.leg.br
@camaraitapevi

ANEXO VI
MODELO DE DECLARAÇÃO DEQUE ESTÃO ENQUADRADAS COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE NOS TERMOS DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº. 123/06

(papel timbrado da empresa)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2026
PROCESSO Nº 002/2026
Ref.: Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de locação de softwares para gestão pública, nas áreas de Administração de Pessoal com Portal do Servidor, Compras, Licitações e Contratos, Almoxarifado, Patrimônio e Portal da Transparência, incluindo os serviços de migração, conversão, implantação, capacitação, licença de uso e suporte técnico.

A empresa ..... (nome da licitante), inscrita no CNPJ sob nº ....., com sede à....., por seu representante legal, DECLARA para os devidos fins que pretende ter preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas, nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 e alterações subsequentes.

DECLARA ainda, não possuir qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2.006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2.014, cujos termos declaro conhecer na íntegra.

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

Itapevi, de 2026.
(carimbo, nome, cargo e assinatura do representante legal)
(carteira de identidade, número e órgão emissor)

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090
+55 11 4141-4472
www.itapevi.sp.leg.br
@camaraitapevi

ANEXO VII
MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO COOPERATIVA QUE PREENCHA AS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO ART. 34, DA LEI FEDERAL Nº 11.488/2007

(papel timbrado da empresa)
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2026
PROCESSO Nº 002/2026
Ref.: Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de locação de softwares para gestão pública, nas áreas de Administração de Pessoal com Portal do Servidor, Compras, Licitações e Contratos, Almoxarifado, Patrimônio e Portal da Transparência, incluindo os serviços de migração, conversão, implantação, capacitação, licença de uso e suporte técnico.

A empresa....., inscrito(a) no CNPJ n°. ....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade n°. ..... e do CPF n°. ....., DECLARA sob as penas da Lei, que:

a) O Estatuto Social da Cooperativa encontra-se adequado à Lei Federal nº 12.690/2012;

b) A cooperativa aufere Receita Bruta até o limite definido no inciso II do *caput* do art. 3º da Lei Complementar Federal n° 123/2006, a ser comprovado mediante Demonstração do Resultado do Exercício ou documento equivalente;

Itapevi, de 20XX.
(carimbo, nome, cargo e assinatura do representante legal)
(carteira de identidade, número e órgão emissor)

ATENÇÃO: ESTA DECLARAÇÃO DEVE SER APRESENTADA APENAS POR FORNECEDORES QUE SEJAM COOPERATIVAS, NOS TERMOS DO ITEM 7.4 DO EDITAL.

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090
+55 11 4141-4472
www.itapevi.sp.leg.br
@camaraitapevi

ANEXO VIII
MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

(papel timbrado da licitante)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2026
PROCESSO Nº 002/2026

Ref.: Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de locação de softwares para gestão pública, nas áreas de Administração de Pessoal com Portal do Servidor, Compras, Licitações e Contratos, Almoxarifado, Patrimônio e Portal da Transparência, incluindo os serviços de migração, conversão, implantação, capacitação, licença de uso e suporte técnico.

A empresa....., inscrito(a) no CNPJ n°. ....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade n°. ..... e do CPF n°. ....., DECLARA para fins do disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, bem como atendem às regras de acessibilidade previstas na legislação.

Itapevi, de 20XX.

(carimbo, nome, cargo e assinatura do representante legal)
(carteira de identidade, número e órgão emissor)

ATENÇÃO: ESTA DECLARAÇÃO SÓ SE APLICA A EMPRESAS QUE, NOS TERMOS DA LEGISLAÇÃO VIGENTE, POSSUAM 100 (CEM) OU MAIS EMPREGADOS.

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090
+55 11 4141-4472
www.itapevi.sp.leg.br
@camaraitapevi

ANEXO IX
MINUTA DE ORDEM DE SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS E CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES.

Ordem de Serviço nº. **xx/xxxx** Processo nº. **xxx/xxxx**
Data: xx/xx/xxxx

Empresa:
CNPJ:
Endereço:
São Paulo/SP – CEP:
Telefone:
Fica autorizado, a partir desta data, o início dos serviços abaixo especificado:

Dotação Orçamentária: 01.01.01.01.122.7005.2258. 3390.4016

ITEM	QUANT.	UNID.	SERVIÇO/AQUISIÇÃO	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	1	SV	Implantação, migração, conversão de dados e capacitação dos servidores.. Vincula-se a esta Ordem de Serviço o Edital de Pregão nº XX/XXXX, processo administrativo nº 002/2026 e seus Anexos	R$ xxx	R$ xxx

VALOR TOTAL..... **R$ xxx**

Obrigações da Contratada:

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

1. Responsabilizar-se pela execução dos serviços, observando o cumprimento dos prazos previstos para a sua realização;

2.Respeitar, rigorosamente, as obrigações relacionadas ou decorrentes da exploração dos serviços;

3.Sem prejuízo de sua responsabilidade, comunicar o CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade verificada na execução e na qualidade dos serviços

4.Corrigir ou substituir, no todo ou em parte, os serviços impugnados por erros, imperícias, defeitos ou incorreções resultantes dos serviços prestados, por sua conta e risco, sem prejuízo da ação regressiva contra aquele que tiver dado causa

5.O descumprimento das obrigações da signatária ensejará a aplicação das penalidades previstas no artigo 156 da Lei Federal nº14.133/2021, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Ata de Registro de Preços

Requisitantes: *Coordenadoria de Recursos Humanos, Coordenadoria de Licitações e Contratos, Coordenadoria de Administração e Controladoria Interna.*

Prazo: 45 (quarenta e cinco) dias corridos
Cond. de Pagamento: até 10 dias úteis após o recebimento da nota fiscal, mediante depósito em conta bancária em nome da contratada.
Local de entrega: Câmara Municipal de Itapevi.
CNPJ: 59.052.316/0001-70
Rua Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, nº. 80
Vila Nova Itapevi / SP - CEP: 06694-090
Fone: (11) 4141-4472

_____

Rafael Alan de Moraes Romeiro
Presidente

ANEXO X
MINUTA DE CONTRATO
INSTRUMENTO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO N° xx/2026

Processo nº 002/2026
Pregão Eletrônico nº XX/2026

Pelo presente instrumento, as partes a seguir nomeadas e ao final assinadas, sendo, de um lado a CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob o nº. 59.052.316/0001-70, com sede na Rua Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80, Vila Nova Itapevi – Itapevi/SP, representado neste ato por seu Presidente, Sr. RAFAEL ALAN DE MORAES ROMEIRO, RG nº.xxxxxxx e CPF nº. xxxxxxxx; doravante designada simplesmente CONTRATANTE; e, de outro lado, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CNPJ sob o nº. xxxxxxxxxxxxxxxxxx, com sede a xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, representada por xxxxxxxxxxxxxxx, RG nº. xxxxxxxxxxxxxxx, CPF nº. xxxxxxxxxxxxxxx, e-mail: xxxxxxxxxxx, telefone: (xx)xxxxxxxxx, doravante designada simplesmente CONTRATADA; por este instrumento têm entre si ajustado a presente **Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de locação de softwares para gestão pública, nas áreas de Administração de Pessoal com Portal do Servidor, Compras, Licitações e Contratos, Almoxarifado, Patrimônio e Portal da Transparência, incluindo os serviços de migração, conversão, implantação, capacitação, licença de uso e suporte técnico**, firmado com fulcro na Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, e suas alterações posteriores; bem como pela legislação superveniente, subsidiária e/ou complementar, e, ainda, pelas cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO CONTRATO

Este contrato versa sobre a Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de locação de softwares para gestão pública, nas áreas de Administração de Pessoal com Portal do Servidor, Compras, Licitações e Contratos, Almoxarifado, Patrimônio e Portal da Transparência, incluindo os serviços de migração, conversão,

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090
+55 11 4141-4472
www.itapevi.sp.leg.br
@camaraitapevi

implantação, capacitação, licença de uso e suporte técnico, tudo em conformidade com o Termo de Referência (Anexo I) e regras contidas no processo nº 002/2026.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO

1. A fiscalização do Contrato, oriundo da presente Contratação será de responsabilidade dos servidores **Renato Souza Santos, Erika Emiko Yamashita, Aldrin Prudente de Araújo, Diony Vanderlei Nobre do Espírito Santo;**

2. A gestão do Contrato, oriundo da presente Contratação será de responsabilidade do(a) servidor(a) **Anoenes Batista da Trindade.**

CLÁUSULA TERCEIRA – DO REGIME JURÍDICO DO CONTRATO

Este CONTRATO regula-se pelas suas disposições e por preceitos de Direito Público, aplicando, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado, sendo que seu regime jurídico confere à CONTRATANTE, conforme o caso, as prerrogativas de:

1. Sem prejuízo do disposto no Artigo 124 da Lei nº. 14.133/21, modificá-los, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos da contratada e a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato;

2. Extingui-los, unilateralmente, nos casos especificados na Lei nº. 14.133/21;

3. Fiscalizar sua execução;

4. Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;

5. Anular ou revogar o procedimento nos termos da legislação de regência e utilizar-se das demais prerrogativas permitidas em lei;

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

6. Ocupar provisoriamente bens móveis e imóveis e utilizar pessoal e serviços vinculados ao objeto do contrato nas hipóteses de risco à prestação de serviços essenciais e necessidade de acautelar apuração administrativa de faltas contratuais pelo contratado, inclusive após extinção do contrato.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

1. O presente contrato terá prazo de vigência de **12 (doze) meses**, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço, sendo que eventual prorrogação e aditamento somente serão admitidos se convier aos interesses da Câmara, depois de observados os requisitos exigíveis por lei, nos termos do art. 107 da Lei Federal nº. 14.133/21.

1.1. A eficácia do presente instrumento e de seus eventuais aditamentos está condicionada a sua divulgação, no prazo legal, no **Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).**

2. A prorrogação de que trata esta cláusula é condicionada a verificação de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a Contratada, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

2.1. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada, que os serviços foram prestados regularmente e que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.2. Haja manifestação expressa da Contratada informando o interesse na prorrogação;

2.3. Seja comprovado que a Contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

3. A Contratada não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

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

5. O contrato não poderá ser prorrogado quando a Contratada tiver sido penalizada nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

6. Este contrato poderá ser **rescindido unilateralmente** pela Contratante, caso se conclua por sistemática diferenciada de contratação, contanto que a Contratada seja notificada com antecedência mínima de **60** (sessenta) **dias**.

CLÁUSULA QUINTA – DOS VALORES

1. Pela execução efetiva dos serviços ora pactuados, serão devidos pela CONTRATANTE a CONTRATADA o valor mensal de R$ ....., totalizando o valor global de R$....., pagos de acordo com a apresentação da nota fiscal, que deverá ser enviada para o e-mail recebimento@itapevi.sp.leg.br, para que seja paga em até 10 (dez) dias úteis a contar do seu recebimento, após o regular recebimento do objeto da licitação, mediante atestado de execução, emitido pelo fiscal/gestor do contrato.

1.1 Os atestados de execução emitidos pelos departamentos/setores responsáveis, serão enviados à Coordenadoria de Administração - Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação, que os enviará à Contabilidade para o devido pagamento, desde que não exista nenhum impedimento.

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

3. Caso a CONTRATADA seja optante pelo Simples Nacional e, por causa superveniente à contratação, perca as condições de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte ou, ainda, torne-se impedida de beneficiar-se desse regime tributário diferenciado por incorrer em alguma das vedações previstas na Lei Complementar nº 123/2006, não poderá deixar de cumprir as obrigações avençadas perante a

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

Administração, tampouco requerer o reequilíbrio econômico-financeiro, com base na alegação de que a sua proposta levou em consideração as vantagens daquele regime tributário diferenciado.

CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

1. O pagamento será realizado em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento da nota fiscal, juntamente com demonstrativo de dados referentes ao FGTS e Tributos Federais;

2. Nos termos do § 3º da IN 2145/2023, a contratada deverá informar o enquadramento legal do benefício, se houver, no respectivo documento fiscal.

3. No pagamento efetuado com atraso, serão acrescidos: correção monetária pelo índice do IPCA/IBGE, juros moratórios legais em 0,5% (meio) por cento ao mês pro rata die, acréscimo este incidente sobre a (s) parcela (s) em atraso, independentemente das perdas e danos;

4. Os pagamentos deverão ser efetuados mediante depósito em conta bancária, em nome da contratada, conforme dados informados junto com o envio da nota fiscal.

5. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de assinatura do contrato, implicarão a revisão dos valores contratados, para mais ou para menos, conforme o caso.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE

1. Após o período de 12 (doze) meses contados da data de apresentação da proposta na licitação que deu origem à contratação ou do último reajuste, nos termos do art. 92, §§ 3º e 4º, da Lei Federal nº 14.133/2021, poderá ser concedido reajuste monetário de preço dos serviços com data-base vinculada à data de apresentação da proposta utilizando o índice IPCA (IBGE), desde que formalmente solicitado pela Contratada.

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090
+55 11 4141-4472
www.itapevi.sp.leg.br
@camaraitapevi

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

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

4. Caso o índice ainda não tenha sido divulgado no momento da assinatura do Aditamento, se for o caso, o reajuste será formalizado posteriormente por meio de apostilamento ao contrato.

5. O prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, quando for o caso, será de até um mês, contado da data do fornecimento da documentação comprobatória do fato imprevisível ou previsível de consequência incalculável, observadas as disposições dos Arts. 124 a 136, da Lei 14.133/21.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Além das demais disposições contidas neste contrato e/ou em lei, constituem obrigações da CONTRATANTE:

1. Efetuar o pagamento dos serviços contratados, no valor, na forma e nas condições estabelecidas neste Termo;

2. Fornecer as informações, documentos, dados e diretrizes de seu alcance, quando solicitados pela CONTRATADA, e quando necessários ou úteis à execução dos serviços contratados;

3. Promover a fiscalização do presente contrato, efetuar suas medições e atestar o recebimento em termos dos serviços, quando este estiver em acordo com as diretrizes estabelecidas;

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

4. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, qualquer suspensão, interrupção, alteração unilateral ou anormalidade verificada na execução ou no controle dos serviços, bem como qualquer fato que possa colocar em risco a segurança e a qualidade dos serviços e sua execução dentro do prazo pactuado;

5. Sem prejuízo da utilização de suas prerrogativas, garantir à CONTRATADA todos os direitos e garantias constitucionais e legais concernentes aos contratos administrativos regidos pelo direito público.

CLÁUSULA NONA – DA PROPRIEDADE E CONFIDENCIALIDADE

1 É dever das partes contratantes observar e cumprir as regras impostas pela Lei Federal nº. 13.709/18 (LGPD), suas alterações e regulamentações posteriores, devendo ser observadas, no tratamento de dados, no âmbito do CONTRATANTE, a respectiva finalidade específica, a consonância ao interesse público e a competência administrativa aplicável. É vedada à CONTRATADA a utilização de dados pessoais repassados em decorrência da contratação para finalidade distinta daquela do objeto do Contrato, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal. A CONTRATADA deverá adotar e manter medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais armazenados, processados ou transmitidos em decorrência do Contrato contra acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, vazamento ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

2 Caberá à CONTRATADA implantar política para tratamento, com ênfase na prevenção ao vazamento de dados, comprometendo-se a manter o sigilo e a confidencialidade de todas as informações repassadas em decorrência da execução contratual.

3 A CONTRATADA compromete-se ao correto processamento e armazenamento dos dados pessoais a ela atribuídos em razão de eventuais relações trabalhistas e/ou contratuais havidas em decorrência da contratação..

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

Além das demais disposições contidas neste contrato e/ou em lei, constituem obrigações da CONTRATADA:

1. Fornecer o objeto conforme especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos;

2. Responsabilizar-se pelas despesas necessárias ao efetivo atendimento do objeto licitado, tais como encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e demais custos correlatos;

3. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação, apresentando documentação revalidada sempre que algum documento perder a validade;

4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, inclusive de seus empregados, profissionais ou prepostos;

5. Respeitar, rigorosamente, na execução do contrato, as obrigações de natureza fiscal, trabalhista, previdenciária e quaisquer outras relacionadas ou decorrentes da execução dos serviços;

6. Sem prejuízo de sua responsabilidade, comunicar a Contratante, por escrito, qualquer anormalidade verificada na execução ou no controle dos serviços, bem como qualquer fato que possa colocar em risco a segurança e a qualidade dos serviços e sua execução dentro do prazo pactuado;

7. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela Câmara Municipal de Itapevi, no prazo e forma definidos;

8. Prestar os serviços de suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, atualizações da solução, customizações de acordo com as necessidades da Contratante e treinamento aos usuários, assegurando a plena operacionalidade do sistema durante toda a vigência contratual;

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090
+55 11 4141-4472
www.itapevi.sp.leg.br
@camaraitapevi

9. Disponibilizar mão de obra técnica especializada para atendimento presencial e/ou remoto, conforme as necessidades da CONTRATANTE;

10. Executar, sempre que solicitado, a assistência técnica corretiva, presencial ou remota, em tempo hábil e quantas vezes for necessário;

11. Refazer ou corrigir, sem ônus adicionais para a CONTRATANTE, erros ou falhas constatadas após a implantação da solução, durante a vigência do contrato;

12. Executar assistência técnica preventiva no sistema sempre que necessário, de forma remota ou presencial, realizando testes, ajustes e pequenos reparos;

13. Garantir que todos os dados e informações gerados pelo sistema sejam de propriedade exclusiva da Câmara Municipal de Itapevi, impondo à CONTRATADA e a seus empregados, profissionais e prepostos o dever de confidencialidade;

14. Manter a confidencialidade de todas as informações a que tiver acesso em razão da execução contratual, comprometendo-se a não as divulgar ou as utilizar para qualquer outro fim;

15. Não ceder ou subcontratar, total ou parcialmente, as obrigações decorrentes da contratação;

16. Ao término do contrato, fornecer à CONTRATANTE, sem ônus adicional, toda a base de dados gerada durante a execução, em formato aberto e estruturado, garantindo a integridade, legibilidade e possibilidade de migração das informações;

17. Manter o sistema continuamente atualizado, em conformidade com a legislação aplicável, especialmente quanto à Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018) e demais normas pertinentes, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

18. Nos termos do § 3º da IN 2145/2023, para fins do disposto em seu § 2º, a pessoa jurídica fornecedora do bem ou prestadora do serviço amparado pela isenção, não incidência ou alíquota zero deverá, no ato da assinatura do contrato, apresentar à CONTRATANTE declaração de acordo com os modelos constantes dos Anexos II, III ou IV da IN 1234/2012, conforme o caso, assinada pelo seu representante legal.

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

O objeto deste Contrato será recebido:

1. Provisoriamente, em até 5 (cinco) dias contados da entrega do objeto, pelo fiscal do contrato, mediante lista de verificação que demonstre a conformidade do bem ou serviço com as exigências contratuais; e

2. Definitivamente, em até 30 (trinta) dias contados do recebimento provisório, pelo gestor do contrato, para efeito de verificação da qualidade e quantidade e consequente aceitação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Sem prejuízo do disposto no artigo 156 da Lei Federal nº 14.133/21, o adjudicatário ou a contratada ficará sujeito às seguintes penalidades:

1. Os casos de descumprimento contratual de natureza leve e de menor potencial ofensivo, nos quais a contratada tenha dado causa à inexecução parcial do contrato (ainda que tenha adotado medidas corretivas) e mereça ser repreendida e/ou alertada de que a reincidência implicará penalidade de maior gravame, ensejarão Advertência;

2. A multa moratória é a sanção pecuniária que será imposta à contratada que entregar o objeto ou executar o serviço contratado de forma integral, porém com atraso injustificado em relação ao prazo fixado no contrato, e será aplicada nos seguintes percentuais:

I - 0,5% (cinco décimos percentuais) sobre o valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta, pelo 1º (primeiro) dia de atraso;

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090
+55 11 4141-4472
www.itapevi.sp.leg.br
@camaraitapevi

II - 0,2% (dois décimos percentuais) ao dia, do 2º (segundo) até o 30º (trigésimo) dia de atraso, a ser calculado sobre o valor do contrato executado em desconformidade com o prazo previsto no contrato;

III - 0,3% (três décimos percentuais) ao dia, a partir do 31º (trigésimo primeiro) e até o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso, a ser calculado o valor do contrato executado em desconformidade com o prazo previsto no contrato;

IV - Após o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso, a unidade gestora do contrato deve notificar o contratado e, considerando as eventuais justificativas apresentadas, avaliar em manifestação fundamentada se persiste o interesse em manter a contratação ou se é mais vantajoso rescindi-la.

V - 2% (dois por cento) sobre o valor do contrato para a licitação ou para a contratação direta, na hipótese de o licitante ou futuro contratado retardar injustificadamente o procedimento de contratação ou descumprir de preceito normativo ou as obrigações assumidas, tais como:

a) deixar de entregar documentação exigida para o certame licitatório;
b) desistir da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI;
c) tumultuar a sessão pública da licitação;
d) descumprir requisitos de habilitação na modalidade pregão, a despeito da declaração em sentido contrário;
e) propor recursos manifestamente protelatórios em sede de contratação direta ou de licitação;
f) deixar de providenciar o cadastramento da empresa vencedora da licitação ou da contratação direta junto ao cadastro de fornecedores do Município, dentro do prazo concedido pela CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo respectivo órgão ou entidade da CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI;
g) deixar de regularizar os documentos fiscais no prazo concedido, na hipótese de o licitante ou contratado enquadrar-se como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações;

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090
+55 11 4141-4472
www.itapevi.sp.leg.br
@camaraitapevi

h) propor impugnações ou pedidos de esclarecimentos repetitivos e que já tenham sido respondidos, tumultuando a abertura do processo licitatório.

VI - 3% (três por cento) sobre o valor do contrato ou do valor estimado da contratação, quando houver o descumprimento das normas jurídicas atinentes ou das obrigações assumidas, tais como:

a) deixar de manter as condições de habilitação durante o prazo do contrato;
b) permanecer inadimplente após a aplicação de advertência;
c) deixar de regularizar, no prazo definido pela CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI, os documentos exigidos na legislação, para fins de liquidação e pagamento da despesa;
d) deixar de complementar o valor da garantia recolhida após solicitação do contratante;
e) não devolver os valores pagos indevidamente pelo contratante;
f) manter funcionário sem qualificação para a execução do objeto do contrato;
g) utilizar as dependências do contratante para fins diversos do objeto do contrato;
h) tolerar, no cumprimento do contrato, situação apta a gerar ou causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais a qualquer pessoa;
i) deixar de fornecer Equipamento de Proteção Individual - EPI, quando exigido, aos seus empregados ou omitir-se em fiscalizar sua utilização, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra;
j) deixar de substituir empregado cujo comportamento for incompatível com o interesse público, em especial quando solicitado pela CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI;
k) deixar de repor funcionários faltosos;
l) deixar de controlar a presença de empregados, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra;
m) deixar de observar a legislação pertinente aplicável ao seu ramo de atividade;
n) deixar de efetuar o pagamento de salários, vale transporte, vale refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como deixar de arcar com quaisquer outras despesas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas;

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090
+55 11 4141-4472
www.itapevi.sp.leg.br
@camaraitapevi

o) deixar de apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária regularizada.

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

VIII - 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato do contrato ou do valor estimado da contratação, quando o contratado ou fornecedor registrado der causa, respectivamente, à rescisão do contrato ou ao cancelamento da Ata de Registro de Preços.

IX - 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato em caso de inexecução parcial definitiva do objeto do contrato.

X - 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato em caso de inexecução total do objeto do contrato.

3. Será aplicada a sanção de Impedimento de licitar e contratar ao licitante ou contratado que cometer as seguintes infrações, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave:

I - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

II - Dar causa à inexecução total do contrato;

III - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

IV - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

V - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090
+55 11 4141-4472
www.itapevi.sp.leg.br
@camaraitapevi

VI - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

4. A Sanção de Inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao licitante ou contratado que cometer as seguintes infrações, bem como as previstas no item 3., que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de Impedimento de licitar e contratar:

I - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

II - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

III - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

IV - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

V - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

4.1. A sanção estabelecida no item 4. será precedida de análise jurídica, observando as regras previstas no art. 156 da Lei Federal 14.133/21.

5. As sanções previstas nos itens 1, 3 e 4 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no item 2.

6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

7. A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090
+55 11 4141-4472
www.itapevi.sp.leg.br
@camaraitapevi

8. Considera-se atraso injustificado a não apresentação pela contratada de argumentos e documentos capazes de motivar o descumprimento do prazo estabelecido no contrato para a entrega ou a prestação do serviço.

9. Caso as justificativas do contratado não afastem a penalidade indicada, será aplicada multa moratória a ser calculada sobre o valor do contrato.

10. Observada a ordem abaixo estabelecida, o valor da multa aplicada será:

I - Descontado do valor da garantia prestada;

II - Descontado dos pagamentos devidos pela CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI;

III - Cobrados administrativamente;

IV - Cobrado judicialmente.

11. Após o registro da penalidade, com o trânsito em julgado administrativo, e inexistindo pagamentos devidos à CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI, a contratada será notificada pela unidade gestora da contratação para proceder ao recolhimento do respectivo valor, no prazo de cinco dias úteis a contar da confirmação do recebimento da respectiva notificação.

11.1. Esgotado o prazo de que trata o item 11. sem que haja o pagamento da multa aplicada e havendo garantia prestada na forma do art. 96 da Lei 14.133, de 2021, será a seguradora ou a fiadora notificada para proceder ao pagamento dos valores devidos ou, conforme o caso, será levantado o valor caucionado ou serão resgatados os títulos da dívida pública.

11.2. É obrigação da unidade gestora da contratação observar os termos das apólices de seguro-garantia e instrumentos congêneres e proceder à notificação formal da seguradora ou fiadora, nos termos do item 11.1.

12. A multa compensatória será imposta à contratada que executar parcialmente o objeto contratado ou não o executar, situação em que restará configurada,

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

respectivamente, a inexecução parcial e a inexecução total do contrato, podendo, nesses casos, a CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI rescindir unilateralmente o contrato.

13. Caso o atraso na execução do objeto alcance quarenta e cinco dias corridos, a unidade gestora do contrato deve notificar o contratado e, considerando as eventuais justificativas apresentadas, avaliar em manifestação fundamentada se persiste o interesse em manter a contratação ou se é mais vantajoso rescindi-la.

14. A aplicação das sanções previstas neste contrato requererá a instauração de processo administrativo específico de aplicação de penalidade, o qual deverá ser vinculado ao processo principal, nos termos do art. 257 da Resolução nº. 23/2023.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

1. Independentemente de interpelação judicial, a contratação poderá ser extinta nas hipóteses previstas nos artigos 137, 138 e 139 da Lei Federal nº 14.133/2021;

2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato;

3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica Contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva;

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

4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

4.3. Indenizações e multas.

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei Federal nº 14.133/2021).

6. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à extinção do contrato por ato unilateral e escrito da Contratante e à aplicação das penalidades cabíveis.

7. A Contratante poderá conceder prazo para que a Contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

8. Nos casos de extinção do contrato administrativo, a Administração poderá:

8.1. Assumir de imediato o objeto do contrato, no estado e no local em que se encontrar;

8.2. Ocupar e utilizar o local, instalações, equipamentos, material e pessoal empregados na execução do contrato, necessários à sua continuidade;

8.3. Executar a garantia do contrato, se for o caso;

8.4. Reter os créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração e das multas aplicadas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO

A CONTRATANTE reserva-se o direito de rescindir, com anuência expressa da autoridade competente, o presente Contrato, independentemente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem que à CONTRATADA caiba o direito de indenização de qualquer espécie, nos seguintes casos:

1. Quando for decretada sua falência, se for o caso;

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

2. Quando, por qualquer outra razão, for ela dissolvida, se for o caso;

3. Quando a CONTRATADA transferir, no todo ou em parte, este Contrato sem a autorização prévia e expressa da CONTRATANTE;

4. Quando houver atraso na prestação dos serviços pelo prazo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos, sem justificativas fundamentadas e aceitas pelo poder contratante.

5. Será facultada à Contratante a convocação dos demais licitantes classificados para a contratação de remanescente de obra, de serviço ou de fornecimento em consequência de rescisão contratual.

6. Será facultada à Contratante, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

7. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do subitem anterior, a Contratante, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

a. Convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;

b. Adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS ALTERAÇÕES

1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – VINCULAÇÃO AO PROCESSO

Vincula-se a este Contrato o processo administrativo nº 002/2026, a proposta do licitante vencedor, o Edital de Pregão Eletrônico n° xxx/2026 e seus Anexos.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da contratação serão suportadas com recursos da dotação orçamentária: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/2021, e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090
+55 11 4141-4472
www.itapevi.sp.leg.br
@camaraitapevi

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA PUBLICAÇÃO

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA - FORO DE ELEIÇÃO

As PARTES elegem, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, o Foro da Comarca de Itapevi, Estado de São Paulo, para qualquer ação ou medida judicial originada ou referente a este contrato.

E por terem assim ajustado, as PARTES assinam o presente instrumento, em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para que surta seus jurídicos e legais efeitos, na presença das testemunhas abaixo.

Itapevi, xx de xxxxxx de xxxx.

_____
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI
XXXXXXXXXXXXXXX
PRESIDENTE

_____
CONTRATADA
REPRESENTANTE LEGAL

TESTEMUNHAS:
Nome:
RG:

Nome:
RG:

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090
+55 11 4141-4472
www.itapevi.sp.leg.br
@camaraitapevi

ANEXO XI
TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Eu, _____, nacionalidade _____, inscrito no CPF nº. _____, RG nº. _____, representante legal da empresa _____, CNPJ sob o nº. _____, com sede a _____, por ocasião da assinatura do Contrato Administrativo nº. _____ /_____, perante a Câmara Municipal de Itapevi, **declaro ter ciência inequívoca** da legislação sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, nos termos da Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), e conforme condições que seguem:

a) Tratar-se-ão com o mais absoluto sigilo, todas as informações ou dados pessoais, de forma escrita, digital ou mídias em geral, em qualquer nível de sigilo, que sejam fornecidos pela CONTRATANTE a CONTRATADA, ou que venha a ter acesso em decorrência desta contratação;

b) Caso a CONTRATANTE revele alguma informação sob a guarda de sigilo, em que a CONTRATADA também a detenha, não terá a CONTRATADA, desta forma, a permissão para assim também fazê-la, sob qualquer pretexto ou de qualquer forma, e caso assim o faça, estará incorrendo em desacordo com a LGPD, sofrendo as sanções cabíveis, inclusive em ação de regresso nos casos em que a CONTRATANTE for por ela prejudicada;

c) A CONTRATADA compromete-se a utilizar, manter e processar, eletrônica e manualmente as informações ou dados sigilosos apenas para o exclusivo e restrito propósito de desempenho de suas atividades junto à CONTRATANTE;

d) A CONTRATADA não utilizará nenhuma informação ou dado disponibilizado em seu próprio benefício e/ou de outrem, ou para qualquer outro propósito;

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090
+55 11 4141-4472
www.itapevi.sp.leg.br
@camaraitapevi

e) Não irá divulgar, publicar, fazer circular, copiar ou realizar backup, por qualquer meio ou forma, de qualquer dado ou informação por ela recebido e tratado, e zelando, no mínimo, com o mesmo zelo e cuidado que dispensa às suas próprias informações, para com tais dados e informações recebidas da CONTRATANTE;

f) Em nenhuma hipótese revelará informações ou dados a terceiros, salvo prévia e expressa justificativa por escrito à CONTRATANTE, e ainda assim, terá a mesma que manifestar-se de acordo e autorizar por escrito. Caso seja autorizada a revelação, comprometer-se-á em repassar todas as obrigações descritas neste termo aos que vierem a ter acesso a tais informações, responsabilizando-se por eventuais descumprimentos;

g) Não praticar quaisquer atos que possam afetar o sigilo ou a integridade das informações classificadas em qualquer grau de sigilo, ou dos materiais de acesso restrito;

h) Informar imediatamente à CONTRATANTE qualquer violação das condições de sigilo ora estabelecidas que tenha ocorrido ou que venha a ocorrer por sua causa ou omissão, independentemente da existência de dolo;

i) Serão aplicáveis a este termo, as “Leis Aplicáveis à Proteção de Dados” que significa todas as leis, normas e regulamentos que regem o tratamento de dados pessoais, especificamente, a LGPD;

j) A CONTRATADA declara-se ciente dos direitos, obrigações e penalidades aplicáveis constantes da LGPD e obriga-se a adotar todas as medidas razoáveis para garantir, por si, bem como seu pessoal, colaboradores, empregados e subcontratados que utilizem os dados protegidos na extensão autorizada na referida LGPD, e que assumam um compromisso de confidencialidade ou estejam sujeitas a adequadas obrigações legais de confidencialidade;

k) A CONTRATADA tratará as informações e os dados pessoais fornecidos pela CONTRATANTE de acordo com as instruções escritas fornecidas por esta, se houver. Caso a CONTRATADA considere que não possui informações suficientes para o tratamento dos dados pessoais de acordo com este termo ou que

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

uma instrução infrinja as Leis Aplicáveis à Proteção de Dados, a CONTRATADA prontamente notificará a CONTRATANTE e aguardará novas instruções;

l) As condições estabelecidas neste termo não terão aplicação sobre quaisquer informações ou dados quando: **(i)** anteriormente ao seu recebimento, tenham tornado-se públicas ou chegado ao seu poder por uma fonte que não seja a CONTRATANTE; **(ii)** após o seu recebimento, tenham tornado-se públicas por quaisquer outros meios que não como consequência de uma violação de sua obrigação aqui pactuada;

m) A inobservância de qualquer uma das disposições estabelecidas neste termo, sujeitará a CONTRATADA ao pagamento ou ressarcimento, de todas as perdas e danos, materiais e morais, lucros cessantes, nos termos das legislações vigentes;

n) Este termo poderá ser alterado somente mediante a celebração de Termo Aditivo e sua nulidade ou anulação de qualquer cláusula deste termo não implicará na nulidade ou anulação das demais cláusulas, que permanecerão em vigor, a menos que expressamente anuladas por decisão judicial;

E por estar de acordo com o presente Termo, o assino.

Itapevi, xx de xxxxxxxxx de 2025.

_____

CONTRATADA
REPRESENTANTE LEGAL

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090
+55 11 4141-4472
www.itapevi.sp.leg.br
@camaraitapevi

ANEXO XII
TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: _____
CONTRATADA: _____
CONTRATO Nº (DE ORIGEM):_____
OBJETO: Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de locação de softwares para gestão pública, nas áreas de Administração de Pessoal com Portal do Servidor, Compras, Licitações e Contratos, Almoxarifado, Patrimônio e Portal da Transparência, incluindo os serviços de migração, conversão, implantação, capacitação, licença de uso e suporte técnico.

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 Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (https://doe.tce.sp.gov.br/), em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
d) As informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2024, 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:**

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090
+55 11 4141-4472
www.itapevi.sp.leg.br
@camaraitapevi

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.

Itapevi,

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:
Nome:
Cargo: Presidente
CPF:

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:
Nome:
Cargo: Presidente
CPF:
Assinatura:_____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pela CONTRATANTE:
Nome:
Cargo: Presidente
CPF:
Assinatura:_____

Pela CONTRATADA:
Nome:
Cargo:
CPF:
Assinatura:_____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090 • +55 11 4141-4472 • www.itapevi.sp.leg.br @camaraitapevi

Nome:
Cargo: Presidente
CPF:
Assinatura:_____

GESTOR(ES) DO CONTRATO
Nome:
Cargo:
CPF:
Assinatura:_____

FISCAL(IS) DO CONTRATO
Nome:
Cargo:
CPF:
Assinatura:_____

DEMAIS RESPONSÁVEIS:
Tipo de ato sob sua responsabilidade: Processos Licitatórios
Nome:
Cargo:
CPF:
Assinatura:_____

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090
+55 11 4141-4472
www.itapevi.sp.leg.br
@camaraitapevi

ANEXO XIII

DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI
CNPJ Nº: 59.052.316.0001/70
CONTRATADA: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
CNPJ Nº: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
CONTRATO N° (DE ORIGEM): xxxxxxxxxxxxx
DATA DA ASSINATURA: xxxxxxxxxxx
VIGÊNCIA: xxxxxxxxxxxxxxxxx
OBJETO: Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de locação de softwares para gestão pública, nas áreas de Administração de Pessoal com Portal do Servidor, Compras, Licitações e Contratos, Almoxarifado, Patrimônio e Portal da Transparência, incluindo os serviços de migração, conversão, implantação, capacitação, licença de uso e suporte técnico.
VALOR:

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

Em se tratando de obras/serviços de engenharia:

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

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

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090
+55 11 4141-4472
www.itapevi.sp.leg.br
@camaraitapevi

Itapevi,
Nome e cargo: XXXXXXXX – Presidente
Assinatura: _____

R. Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, 80
Vila Nova Itapevi - Itapevi-SP - 06694-090
+55 11 4141-4472
www.itapevi.sp.leg.br
@camaraitapevi