



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITU – ITUPREV
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência por objeto a contratação de empresa especializada na cessão de licenças de uso de softwares integrados, destinados à Gestão Administrativa de Compras, Licitações, Contratos e Patrimônio (Bens Permanentes e Almoxarifado), bem como à disponibilização de Portal da Transparência Pública, em conformidade com as exigências do Sistema AUDESP/TCE-SP, da Lei nº 14.133/2021, e das demais normas aplicáveis à Administração Pública e aos Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS), incluindo atualizações contínuas que assegurem a manutenção da conformidade legal e técnica dos sistemas contratados.

1.2. A presente contratação deve observar a Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, que institui normas para Licitações e Contratos da Administração Pública e o Decreto nº 4.009, de 28 de março de 2023, que dispõe sobre a regulamentação da Lei nº 14.133/2021 no âmbito da Administração direta e indireta do Município da Estância Turística de Itu.

1.3. Esta contratação se enquadra como bens e serviços comuns para fins do disposto no art. 6º, inciso XIII da Lei 14.133/2021.

1.4. O objeto consiste em serviço comum, de natureza continuada, compreendendo as seguintes etapas: migração e conversão de dados, implantação e parametrização dos sistemas, capacitação e treinamento dos usuários, licenciamento mensal de uso, suporte técnico e manutenção corretiva, evolutiva e preventiva dos softwares contratados.

1.5. O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses consecutivos e ininterruptos, podendo ser prorrogado, nos termos da legislação vigente.

1.6. O valor proposto deverá compreender todos os serviços necessários para o pleno funcionamento dos sistemas, incluindo, de forma integrada e indissociável, as etapas de migração e conversão de dados, implantação e parametrização, capacitação e treinamento de usuários, licenciamento mensal de uso, suporte técnico e manutenção corretiva, evolutiva e preventiva, não sendo admitido custos adicionais a qualquer título para a execução integral do objeto.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITU – ITUPREV
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**

1.7. As propostas deverão apresentar o valor unitário mensal e o valor total anual dos serviços, considerando a totalidade das atividades descritas neste Termo de Referência.

1.8. A gestão e a fiscalização do contrato ficarão a cargo do Servidor Efetivo Renato Romolo Tamarozzi, ocupante do cargo de Contador do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itu – ITUPREV, que atuará como Gestor e Fiscal do Contrato, sendo responsável pelo acompanhamento, controle e atesto da execução dos serviços contratados.

1.9. Tabela descriptiva:

ITEM	DESCRÍÇÃO DO OBJETO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	<i>Cessão de licença de uso de software integrado para Gestão Administrativa de Compras, Licitações, Contratos e Patrimônio (Permanente e Almoxarifado)</i> , incluindo todos os serviços necessários à implantação, migração e conversão de dados, parametrização, treinamento de usuários, suporte técnico e manutenção.	Serviço	12 meses
02	<i>Cessão de licença de uso de software para o Portal da Transparência Pública</i> , incluindo implantação, migração e conversão de dados, parametrização, treinamento de usuários, suporte técnico e manutenção.	Serviço	12 meses

2. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

2.1. Os softwares, objeto do presente Termo, deverão atender toda a legislação vigente e as que vierem a vigorar durante o período contratual, bem como a Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – AUDESP, em todas as suas fases, instruções normativas e recomendações do TCE/SP;

2.2. Conforme o Estudo Técnico Preliminar, o valor máximo estimado para a presente contratação, contemplando todos os serviços, é de R\$ 52.822,37 (cinquenta e dois mil, oitocentos



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITU – ITUPREV
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**

e vinte e dois reais e trinta e sete centavos), correspondente a R\$ 4.401,86 (quatro mil, quatrocentos e um reais e oitenta e seis centavos) mensais, para o período de 12 (doze) meses.

2.3. Os softwares deverão atender integralmente à LGPD – Lei nº 13.709/2021, garantindo proteção de dados pessoais, segurança das informações, anonimização, consentimento, registro de operações e auditoria de acessos.

2.4. Os softwares deverão estar em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos) e demais legislações aplicáveis, permitindo geração de relatórios e arquivos compatíveis com os órgãos de controle e auditoria, incluindo o TCE-SP e o sistema AUDESCP.

2.5. Os softwares deverão garantir, obrigatoriamente:

2.5.1. O sistema de gestão administrativa deverá possuir integração nativa e contínua com o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC do Município de Itu, em conformidade com as disposições do Decreto Federal nº 10.540/2020, que estabelece normas de padronização para os sistemas contábeis.

2.5.2. Atualmente, o SIAFIC do Município de Itu é operacionalizado por meio da plataforma CN-SIFPM/CONAM, sendo esta o sistema contábil atualmente utilizado pelo ITUPREV. Entretanto, considerando a possibilidade de futura substituição ou atualização da referida plataforma, o sistema de gestão administrativa a ser contratado deverá ser projeto de forma a garantir compatibilidade, interoperabilidade e integração com o sistema contábil que venha a ser adotado pela Administração, assegurando a conformidade permanente com as exigências do SIAFIC e a transparência na execução orçamentária e financeira.

2.5.3. Integração com o Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e regulamentações correlatas, garantindo a publicação, rastreabilidade e compatibilidade automática dos atos administrativos e licitatórios.

2.5.4. Atendimento integral das exigências de prestação de contas da respectiva fase do AUDESCP do Tribuna de Contas do Estado de São Paulo.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITU – ITUPREV
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**

2.6. Os softwares ofertados deverão funcionar em rede (multiusuário); ter alimentação simultânea da mesma informação e “online”; trabalhar no servidor preferencialmente com sistema operacional Linux; permitir aplicação nas estações de trabalho em ambiente Windows e Linux e dispor, ainda, de todas as características constantes deste Termo de Referência.

2.7. O Software deverá operar de forma integrada, conforme as exigências estabelecidas neste Termo de Referência, garantindo total conformidade com o Projeto AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, inclusive no que se refere à geração automática de relatórios, registros contábeis e transmissões eletrônicas de dados.

2.8. Deverão, ainda, possibilitar integração com o Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, nos termos da Lei nº 14.133/2021, de modo a viabilizar a publicação de editais, contratos, aditamentos, atas, extratos e demais documentos exigidos pela legislação vigente, bem como a publicação do Plano de Contratações Anual (PCA) no referido portal, conforme as exigências legais e regulamentares aplicáveis.

2.9. Deverão estar incluídas no licenciamento dos softwares, a conversão de dados históricos e atuais, a migração de dados e customização deles - se necessário -, bem como a capacitação e treinamento dos servidores, a manutenção técnica e suporte técnico.

2.10. O prazo de implantação dos softwares será de até 90 (noventa) dias a contar da data de assinatura do contrato, mediante entrega de todas as informações e base de dados pelo ITUPREV, incluindo em tal período a conversão delas.

2.11. A necessária conversão/migração dos dados entregues pelo ITUPREV (dados do exercício atual e dados históricos dos últimos 05 anos) para fins de implantação dos softwares correrá por conta e risco da empresa licitante vencedora do certame.

2.12. Para fins da conversão/migração, os formatos das bases de dados dos softwares atualmente utilizados pelo ITUPREV são os seguintes:

- a) Gestão Administrativa de Compras, Licitações, Contratos e Patrimônio:
Ambiente/Linguagem SQL



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITU – ITUPREV
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**

Volume de dados: 8GB

- b) Transparência Pública = NÃO EXISTEM DADOS A SEREM CONVERTIDOS

2.13. Concomitantemente à implantação dos softwares, a CONTRATADA deverá realizar todos os procedimentos de capacitação dos servidores indicados pelo ITUPREV, visando à correta utilização dos sistemas implantados.

2.14. A capacitação deverá abranger, inclusive, orientações sobre a rotina de geração e armazenamento de backups diários, a fim de garantir a segurança e integridade das informações, sendo de responsabilidade do ITUPREV a execução dos backups durante todo o período contratual.

2.14.1. Para o atendimento ao disposto acima, o quantitativo mínimo de usuários por software e mínimo estimado de horas de treinamento dos servidores do ITUPREV é:

SOFTWARES	USUÁRIOS ESTIMADOS	HORAS DE TREINAMENTO
Gestão Administrativa de Compras, Licitações, Contratos e Patrimônio (Permanente e Almoxarifados)	12	24 horas
Transparência Pública	-	16 horas

2.15. Observa-se, entretanto, que a carga horária de 24 (vinte e quatro) horas para o treinamento do módulo de Gestão Administrativa de Compras, Licitações, Contratos e Patrimônio poderá ser ampliada, conforme necessidade constatada pelo ITUPREV.

2.16. No caso do software de Transparência Pública, destaca-se que sua alimentação deverá ocorrer de forma automática e integrada aos demais sistemas, sem necessidade de intervenção manual. Dessa forma, o treinamento para esse módulo terá como foco o entendimento do funcionamento do portal, suas seções e a navegação das informações publicadas, não sendo possível estimar número de usuários externos, por tratar-se de portal de acesso público.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITU – ITUPREV
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**

2.17. Durante o período de vigência do contrato, a CONTRATADA prestará a devida manutenção nos programas, atuando em todos os eventos que demandarem alteração nos mesmos, decorrentes estas de mudanças na legislação pertinente.

2.18. Caso ao término da implantação algum software não corresponda ao exigido no instrumento convocatório, a CONTRATADA deverá providenciar no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data de notificação expedida pela CONTRATANTE, a sua adequação, visando ao atendimento das especificações, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no instrumento convocatório, na Lei n.º 14.133/2021 e legislação correlata.

2.19. A implantação dos softwares deverá ser acompanhada de Termo de Implantação definitivo, devidamente atestado por servidor responsável do ITUPREV.

2.20. Durante todo o período de execução contratual, a CONTRATADA deverá prestar suporte técnico integral aos usuários dos softwares, por meio de atendimento remoto, telefônico e, quando necessário ou quando solicitado pelo ITUPREV, de forma presencial (in loco), assegurando a continuidade e a plena operacionalidade dos sistemas.

2.21. Deverá ainda, a CONTRATADA, realizar manutenção técnica preventiva e corretiva nos softwares, durante todo o período de vigência contratual, e sempre que necessário em função da edição de novas regras, de legislação ou de instruções do Tribunal de Contas do Estado.

2.22. Eventuais atividades de suporte e manutenção que demandarem acesso à base de dados da CONTRATANTE deverão ocorrer mediante contato prévio e autorização.

2.23. O sistema poderá ser composto por módulos desde que atenda aos requisitos funcionais descritos no presente termo e que sejam fornecidos por um único proponente. Os módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento.

2.24. O software de Gestão Administrativa de Compras, Licitações, Contratos e Patrimônio (Permanente e Almoxarifados) deverá ser instalado no servidor do ITUPREV podendo a licitante interessada tomar maiores conhecimentos de suas condições quando da visita técnica, facultada a todos os interessados.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITU – ITUPREV
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**

- 2.25.** A comunicação entre o servidor e estações deverá utilizar o protocolo TCP/IP.
- 2.26.** O software básico complementar necessário à perfeita execução da solução no ambiente descrito deverá ser custeado integralmente pela licitante.
- 2.27.** O software de Transparência Pública necessariamente deverá estar hospedado em Datacenter profissional, a expensas da contratada (admitindo-se neste caso a subcontratação), contendo toda a infraestrutura para rodar as mais diversas visões criadas pelo ITUPREV.
- 2.28.** A recuperação de falhas deverá ser feita na medida do possível, automaticamente ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema integrado deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.
- 2.29.** As transações, preferencialmente, deverão ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, *hostname* e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.
- 2.30.** Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.
- 2.31.** O software de Gestão Administrativa de Compras, Licitações, Contratos e Patrimônio deverá dispor de uma central de mensagens integrada, que funcione como canal direto de comunicações entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA, abrangendo informações e notificações relacionadas a atualização do sistema (corretivas, evolutivas e tecnológicas), cursos de capacitação, notícias e comunicados relevantes sobre a utilização do software, alertas de alterações legislativas que impactem as rotinas administrativas, bem como mudanças e orientações referentes ao Projeto AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, entre outros assuntos pertinentes.
- 2.32.** O sistema deverá ainda disponibilizar, de forma eletrônica e constantemente atualizada, o Manual de Uso de Software, contendo instruções detalhadas de operação, funcionalidades, fluxos



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITU – ITUPREV ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

de trabalho e procedimentos de suporte, de modo a facilitar o entendimento e a correta utilização pelos usuários do ITUPREV.

2.32.1. A CONTRATADA deverá dispor de um sistema que permita a inserção de todos os quesitos acima elencados, e que através da Internet, sejam capazes de online notificar os usuários de cada software com relação às mensagens de seu interesse. As mensagens devem ser controladas e enviadas a todos os usuários dos softwares. A central de mensagens deve funcionar nas páginas principais dos softwares, emitindo alertas de que existem mensagens novas a serem lidas. As mensagens direcionadas deverão ser enviadas segundo os critérios: mensagem direcionada a um software específico; mensagem direcionada a mais de um software; mensagem direcionada a todos os softwares; mensagem pode conter links para sites externos; mensagem pode conter anexos que complementem as informações. A central de mensagens deve permitir log às informações contendo no mínimo as seguintes questões: quais mensagens foram direcionadas ao contratante; quantas leituras foram realizadas na mensagem direcionada ao contratante; quantas leituras foram realizadas dentro de cada software; para cada mensagem, informar qual ou quais softwares foram enviadas as mensagens, bem como quantos e quais usuários fizeram a leitura.

2.33. O sistema deverá permitir a visualização de relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formato TXT, .PDF, .DOCX etc., que permitam serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível, desde que garantam a segurança da operação informatizada;

2.34. O CONTRATANTE será responsável pelo download e armazenamento seguro destas cópias, garantindo disponibilidade em caso de contingências ou falhas do sistema.

3. REQUISITOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS DOS SISTEMAS

3.1. SOFTWARE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS E PATRIMÔNIO (PERMANENTE E ALMOXARIFADOS):

3.1.1. Para fins do Módulo de Gestão de Compras e Licitações:



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITU – ITUPREV
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**

- 1.** Atendimento às normas da Nova Lei de Licitações e Contratos 14.133/2021 e suas atualizações, Lei Complementar 123/06 e Lei Complementar 147/2014.
- 2.** Atendimento integral a prestação de contas da Fase IV – AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e ao PNCP – Portal Nacional de Compras Públicas.
- 3.** Emissão de Requisição de Material contendo Órgão, Almoxarifado, Destino, Solicitante, Materiais (quanto desejar), bem como suas Quantidades e Valores.
- 4.** Emissão de Requisição de Serviço contendo Órgão, Destino, Solicitante, Serviço (quanto desejar), bem como sua Quantidade, Valor e Detalhamento.
- 5.** Emissão de Requisição de Obras ou Serviço de Engenharia, contendo, além das opções anteriores, a identificação do Tipo e Local da Obra, informando Latitude e Longitude de modo a atender o solicitado pela Fase IV – AUDESP.
- 6.** Inserção dos Orçamentos obtidos para a Compra, contendo Item, Fornecedor, Valor Unitário, Marca, Condição de Pagamento e Observação (se desejar).
- 7.** Relatório comparativo de Orçamentos contendo Item, Quantidade, Fornecedor e os Valores de cada um para cada item. Demonstrando também o Valor Médio de cada Item e o Total utilizando Menor, Maior, Média e Mediana de Preços.
- 8.** Reserva de Dotação de forma INTEGRADA com o Sistema Contábil, com opção para Processo Plurianual e exibição do Saldo de Dotação atualizado. Realizada com base em indicadores financeiros levando em conta a Requisição Informada e os Orçamentos vinculados a ela. Possibilidade de indicar mais de uma Dotação Orçamentária.
- 9.** Relatório da Reserva de Dotação com Dados da Despesa Orçamentária, Objetos da Requisição, Quantidade, Valores e Data, para que ela seja Assinada e inserida dentro do Processo.
- 10.** Possibilidade de Agrupar Materiais iguais, para garantir economia de escala.
- 11.** Criação de Modalidades de Licitação ou Procedimentos de acordo com a Lei de Licitações e suas atualizações, tais como Concorrência, Inexigibilidade, Dispensa, Leilão, Pregão (Presencial ou Eletrônico), Credenciamento, Concurso, Diálogo competitivo, Pré-qualificação e Manifestação de Interesse.
- 12.** Indicação se o Processo será Exclusivo para ME/EPP, de modo que o sistema fará automaticamente esse controle nas demais fases do Processo Licitatório de acordo com o Cadastro do Fornecedor relacionado.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITU – ITUPREV
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**

- 13.** Indicação se o Processo gerará ou não uma Ata de Registro de Preços (se a modalidade escolhida contemplar).
- 14.** Indicação do instrumento convocatório, Edital, Aviso de Contratação Direta, Ato de autorização de Contratação Direta.
- 15.** Indicação do Processo Administrativo Interno relacionado a Modalidade criada.
- 16.** Indicação do Artigo da Lei que fundamenta o Processo em questão (Artigos previamente vinculados às suas respectivas Modalidades).
- 17.** Indicação do Critério de Julgamento e do Modo de Disputa.
- 18.** Indicação se o Processo tem ou não Caráter Sigiloso.
- 19.** Possibilidade de Cancelamento, Revogação ou Anulação de Processos.
- 20.** Criação de Cotas Reservadas para Participação de Empresas ME/EPP, conforme Lei complementar 147/2014, disponibilizando pesquisas e relatórios que demonstrem o percentual e quantidades aplicadas, possibilitando ainda o remanejamento manual dos quantitativos.
- 21.** Criação de Lotes, para as modalidades que contemplam, disponibilizando relatório que demonstre os Objetos dos Lotes criados.
- 22.** Integração com Plataforma para realização de Pregão Eletrônico, com Exportação de Dados e Importação após a realização da Sessão, trazendo dados de Fornecedor e suas Propostas.
- 23.** Integração com Plataforma para realização de Pregão Presencial, com Exportação de Dados e Importação após a realização da Sessão, trazendo dados de Fornecedor e suas Propostas.
- 24.** Inclusão de Fornecedores no Processo de forma manual (quanto desejar), sempre levando em conta, se houverem, critérios de Exclusividade ou Cotas para ME/EPP.
- 25.** Possibilidade de Cadastrar Fornecedor que não tenha prévio registro no sistema, informando todos os dados pertinentes de seu registro junto a Receita Federal.
- 26.** Inclusão das Propostas de Preços indicando Valor, Condição de Pagamento, Validade da Proposta e Marca (se houver).
- 27.** Relatório Demonstrativo de Propostas trazendo Fornecedor, Itens, Valor Unitário e Valor Total.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITU – ITUPREV
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**

- 28.** Composição de Preços para os processos realizados em Lote, de modo a adequar o Valor Total do Lote aos itens que o compõe.
- 29.** Julgamento do Processo de forma Individual ou Automático de acordo com os Preços ofertados.
- 30.** Geração de Quadro Resumo do Processo após o seu Julgamento.
- 31.** Informação do Resultado do Processo contendo Data de Ratificação ou Adjudicação e Homologação.
- 32.** Pré-empenho dos processos contendo todos os dados para Empenhamento automático ou semiautomático em integração direta com o Sistema Contábil.
- 33.** Verificação automática da Necessidade de Prestação de Contas AUDESP através do valor do Processo.
- 34.** Inserção de todas as Informações necessárias para prestação de contas do Processo para a Fase IV – AUDESP:
 - a) Natureza, Divisão, Tipo e Objeto da Licitação.
 - b) Justificativa.
 - c) Benefício da Lei Complementar 126/06 e a Previsão de Subcontratação.
 - d) Orçamentos.
 - e) Regime de Execução
 - f) Dados da Declaração de Existência de Recursos.
 - g) Indicação da espécie da Despesa de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal.
 - h) Dados do Edital e suas Publicações.
 - i) Dados de Garantia (se houver).
 - j) Parecer e Audiência relativas ao Processo.
 - k) Atestados de Desempenho, identificando o Item do edital, Objeto e Percentual.
 - l) Exigência de Índices Econômicos.
 - m) Exigência de Amostras.
 - n) Exigência de Quitação de Tributos Municipais, Federais e Estaduais.
 - o) Dados da Ata de Abertura e Julgamento de Propostas.
 - p) Dados de Interposição de Recurso (se houver).



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITU – ITUPREV
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**

- 35.** Pré validador da Fase IV – AUDESP, evitando armazenamento indevido dos arquivos XML junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de forma a validar, no mínimo as seguintes informações: Adesão, Código, Tipo, Lei, Divisão, Objeto, Finalidade, Valor, Tipo, Processo, Ano, Comissão, Sócio/Administrador, Edital, Orçamento e Resultado.
- 36.** Geração de arquivo XML contendo todas as informações necessárias para atendimento as exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo para todos os envios e etapas da Fase IV – AUDESP via Coletor.
- 37.** Inserção de Documentos para o Atendimento da Lei Federal 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI).
- 38.** Anexação de Documentos, indicando o Tipo, para preparo do Envio do processo ao Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.
- 39.** Possibilidade de efetuar o envio direto do Processo ao Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.
- 40.** Possibilidade de efetuar o envio direto da Homologação do Processo ao Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.
- 41.** Possibilidade de efetuar o envio direto dos Empenhos do Processo ao Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.
- 42.** Possibilidade de efetuar o envio direto das Atas de Registro de Preços do Processo ao Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.
- 43.** Geração de Pedido de Compra (Autorização de Fornecimento) após efetivado o Empenho pelo setor de contabilidade, com o relatório trazendo Fornecedor, Itens, Quantidade, Marca, Valor Unitário e Total.
- 44.** Cancelamento Total ou Parcial do Pedido de Compra (Autorização de Fornecimento).
- 45.** Relatório para identificação de Pedidos de Compras com pendência de Baixa.
- 46.** Criação de Atas de Registro de Preços.
- 47.** Possibilidade de Aditamento ou Rescisão de Atas de Registros de Preços, bem como Inclusão ou Exclusões de Itens (sem compra efetuada).
- 48.** Possibilidade de Distribuição e Pesquisa do Estimado de Atas de Registro de Preços entre as Secretarias participantes do Processo.
- 49.** Relatório Quadro Resumo de Atas de Registro de Preços contendo o Valor, Quantidade Estimada, Quantidade Comprada e o Saldo dos Itens.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITU – ITUPREV
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**

50. Módulo específico e célere para Compra de Atas já Registradas junto ao Sistema.
51. Módulo de Aditamentos e Contratação de Remanescentes de Processos de acordo com a Legislação Vigente.
52. Estatísticas de Compras demonstrando a Modalidade e o Valor Comprado junto ao Percentual dentro do total comprado.
53. Consultas gerais por diversos filtros como por Modalidade, Requisição, Objeto, Fornecedor, Empenho, Despesa, Pedido de Compra ou Ata de Registro de Preços.
54. Identificação de qual Etapa encontra-se a Requisição ou Processo dentro do Sistema.
55. Consulta de Saldo de Dotação atualizado em integração com o Sistema Contábil.
56. Consulta de Requisições Reservadas em uma determinada Dotação.
57. Manutenção e controle de cadastros auxiliares como Almoxarifados, Setores, Destinos, Serviços, Limites de licitação, Condições de Pagamentos, Finalidades Processuais e Leis.
58. Cadastro de Comissão de licitação, Pregoeiros, Equipes de Apoio e Representantes.
59. Cadastro de Fornecedores contendo todos os dados necessários para correta prestação de contas, tais como Razão social, CNPJ, Endereço, Contato, Ramo de atividade e Sócio/Administrador.
60. Controle de Restrição de Acesso a Módulos e Menus de acordo com Grupo de Usuário.
61. Relacionamento e permissão de Usuários para movimentar Almoxarifados, Modalidades de Licitação, Secretarias e Famílias de Materiais.
62. Relacionamento e permissão de Usuários para envio da Fase IV – AUDESP.
63. Envio e recebimento de Mensagens entre usuários.
64. Relatórios Gerenciais de Compras efetuadas por Modalidade, Período, Secretaria ou Objeto.
65. Relatórios de Reservas Efetuadas.
66. Relatórios Estatístico para Planejamento e Projeção de Consumo.
67. Relatório Demonstrativo de Fase Processual.
68. Relação de Processos Efetuados no Exercício.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITU – ITUPREV
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**

69. Relatório de Processos Plurianuais apontando o Saldo Remanescente.

3.1.2. Para fins do Módulo de Gestão de Contratos:

70. Sistema de Gestão de Contratos integrado aos sistemas de Compras, Licitações e Contabilidade.

71. Painel de Gestão de Contratos dividido em três blocos, com períodos personalizáveis de acordo com a vigência (exemplo: 30, 60 e 90 dias), contendo Número e Ano do Contrato, Data de Término, Processo Licitatório, Fornecedor, Valor Inicial, Saldo e Percentual executado.

72. Painel de Gestão do envio dos Contratos para o Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP) dividido em tipo (Contratos, Termos, Rescisões e seus Anexos) contendo Número e Ano do Contrato, Processo Licitatório, Fornecedor e a Situação perante o PNCP.

73. Prestação direta de todas as Informações necessárias da área de Contrato para o Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP).

74. Cadastro de Contrato, contendo:

- a) Número e Ano do Processo Licitatório, Objeto e Fornecedor.
- b) Empenho Contábil e seu Valor.
- c) Número e Ano do Contrato, Data de Cadastro e de Assinatura.
- d) Possibilidade de vincular a Contrato Anterior.
- e) Possibilidade de indicar, visando a Gestão, se o Contrato permite ou não Aditamento e por quantos meses será possível aditá-lo.
- f) Plano de Contas, visando a prestação de contas AUDESP.
- g) Gestor do Contrato, contendo Nome, Cargo e E-mail.
- h) Possibilidade de indicar Fiscais do Contrato.
- i) Cláusulas Financeiras, visando a prestação de contas AUDESP.
- j) Cláusulas Penais, visando a prestação de contas AUDESP.
- k) Garantia, contendo Cláusula (AUDESP), Valor e Percentual.
- l) Data de Início e Término da Vigência.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITU – ITUPREV
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**

- m) Possibilidade de Notificar o Gestor quanto ao término da Vigência Contratual através de e-mail contendo os Dados do Contrato, a ser enviado de acordo com o prazo (em meses) estipulado em tela pelo operador.
- n) Responsáveis da Parte Contratante, indicando Nome, CPF e E-mail.
- o) Responsáveis da Parte Contratada, indicando Nome, CPF e E-mail.
- p) Itens do Contrato oriundos da integração com o Sistema de Compras e Licitações, com Descritivo, Quantidade e Valores.
- q) Valor Total do Contrato.

75. Prestação de todas as Informações Contratuais exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para alimentação de dados da FASE IV – AUDESP.

76. Inclusão da Publicação do Contrato contendo o Veículo de Publicação, Data de Publicação, Descrição e a opção de incluir Anexo.

77. Cadastro de Termo de Aditamento, contendo:

- a) Número e Ano do Contrato.
- b) Número e Ano do Termo de Aditamento.
- c) Data de Cadastro e Data de Assinatura do Termo.
- d) Data de Início e Término da Vigência.
- e) Descritivo do Aditamento.
- f) Indicação de um ou mais Tipos de Aditamento.
- g) Empenho Contábil e seu Valor (se houver acréscimo de Valor).
- h) Data de Autorização do Termo.
- i) Garantia, contendo Cláusula (AUDESP), Valor e Percentual.
- j) Justificativa da Administração para o Aditamento.
- k) Responsáveis da Parte Contratante, indicando Nome, CPF e E-mail.
- l) Responsáveis da Parte Contratada, indicando Nome, CPF e E-mail.

78. Prestação de todas as Informações de Termo de Aditamento exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para alimentação de dados da FASE IV – AUDESP.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITU – ITUPREV
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**

79. Inclusão da Publicação do Termo Aditivo contendo o Veículo de Publicação, Data de Publicação, Descrição e a opção de incluir Anexo.

80. Cadastro de Termo de Apostilamento, contendo:

- a) Número e Ano do Contrato.
- b) Número e Ano do Termo de Apostilamento.
- c) Data de Cadastro e Data de Assinatura do Termo.
- d) Tipo de Apostilamento.
- e) Motivo do Apostilamento.
- f) Valor (se houver)
- g) Empenho Contábil (se houver acréscimo de Valor).

81. Cadastro de Contrato de Gestão, contendo:

- a) Empenho Contábil, Valor e Fornecedor.
- b) Número e Ano do Contrato, Data de Cadastro e de Assinatura.
- c) Possibilidade de vincular a Contrato Anterior.
- d) Valor do Contrato de Gestão.
- e) Possibilidade de indicar, visando a Gestão, se o Contrato permite ou não Aditamento e por quantos meses será possível aditá-lo.
- f) Plano de Contas, visando a prestação de contas AUDESP.
- g) Gestor do Contrato, contendo Nome, Cargo e E-mail.
- h) Cláusulas Financeiras, visando a prestação de contas AUDESP.
- i) Cláusulas Penais, visando a prestação de contas AUDESP.
- j) Data de Início e Término da Vigência.
- k) Possibilidade de Notificar o Gestor quanto ao término da Vigência Contratual através de e-mail contendo os Dados do Contrato, a ser enviado de acordo com o prazo (em meses) estipulado em tela pelo operador.
- l) Item do Contrato e seu Valor.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITU – ITUPREV
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**

82. Cadastro de Ordem de Serviço, contendo:

- a) Número e Ano do Contrato.
- b) Número e Ano do Processo Licitatório e Fornecedor.
- c) Número da Ordem de Serviço.
- d) Data de Início e Término da Vigência.
- e) Data de Assinatura da Ordem.
- f) Responsável e Descrição da Ordem.
- g) Valor da Ordem de Serviço.

83. Cadastro de Paralisação ou Suspensão Contratual, contendo:

- a) Número e Ano do Contrato.
- b) Número e Ano do Processo Licitatório e Fornecedor.
- c) Data Inicial e Final (se houver) da Paralisação ou Suspensão.
- d) Observação.

84. Cadastro de Encerramento Contratual, contendo:

- a) Número e Ano do Contrato.
- b) Número e Ano do Processo Licitatório e Fornecedor.
- c) Data de Encerramento.
- d) Tipo de Encerramento (Cumprimento, Anulação ou RESCISÃO).
- e) Motivo do Encerramento.
- f) Valor.
- g) Observação.

85. Anexação de documentos para o atendimento a Lei de Acesso à Informação (Lei Federal 12.527/2011) podendo anexar o Contrato, Aditamento, Apostilamento, Rescisão ou outro documento que julgar necessário.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITU – ITUPREV
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**

86. Consulta geral dos Contratos com filtro por Número e Ano de Contrato, Processo Licitatório, Data de Cadastro, Data de Início e Término de Vigência, Status ou Fornecedor, contendo:

- a) Todos os Dados Cadastrais
- b) Status (Vigente, Não vigente, Suspensão ou Encerrado).
- c) Data de Assinatura, Cadastro, Vigência e Prorrogação.
- d) Aditamentos, Apostilamentos e Encerramentos.
- e) Anexos e Publicações.
- f) Itens e Garantia.
- g) Baixas e Empenhos vinculados.
- h) Demonstração detalhada dos Valores do Contrato, contendo Valor Inicial, Valor Aditado ou Apostilado (se houver), Valor Baixado, Valor Cancelado (se houver) e saldo atualizado do Contrato em Valores e Percentual.

87. Consulta de Aditamentos e Apostilamentos com filtro por Número e Ano de Termo ou Contrato, Tipo, Processo Licitatório, Data de Assinatura ou Data de Início e Término de Vigência, contendo Todos os Dados Cadastrais do Termo.

88. Consulta de Baixas com filtro por Número e Ano de Contrato, Processo Licitatório, Empenho, Tipo de Documento, Número e Ano de Documento ou Data, contendo Contrato, Processo Licitatório, Fornecedor, Empenho, Despesa, Valor Baixado, Tipo, Número e Ano do Documento, Data da Baixa e Data de Vencimento.

89. Consulta de Processos Licitatórios, Empenhos e Fornecedores, de modo a auxiliar no Cadastro e Gestão dos Contratos e Termos.

90. Cadastro e Gestão dos Responsáveis presentes na execução Contratual, sendo eles, Pessoa Física (Contratada), Servidor (Contratante) e o Gestor. Com possibilidade de Pesquisa por Nome ou Documento.

91. Relatórios Padrões contendo Dados Gerais ou Detalhados de Contratos e Termos, Saldos atualizados, baixas com diversas opções de Filtros.

92. Listagem de Relatórios permitindo a Composição e Edição dos Campos e Filtros que o operador julgar necessário. Com emissão nos Formatos PDF, TXT ou Planilha Excel.

3.1.3. Para fins do Módulo de Gestão de Patrimônio (Permanente):



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITU – ITUPREV
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**

- 93.** Atendimento às solicitações atualmente exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, principalmente aquelas para fins de atendimento ao Sistema AUDESP e às normas básicas do Controle Patrimonial de Órgãos Públicos.
- 94.** Inclusão de bens móveis e imóveis de forma manual ou automática, sendo que na forma automática o usuário deverá apenas cadastrar as informações referentes ao patrimônio como: número do bem, número da chapa, data da incorporação, responsável e setor de destinação as demais informações deverão estar disponíveis em tela sem que haja por parte do usuário qualquer interferência, visto que são informações procedentes dos sistemas integrados.
- 95.** Relacionamento, em se tratando de frota, com o cadastramento: marca, tipo, ano, modelo, cor, série, potência, tipo de combustível, placa, dimensão, capacidade, prefixo, chassis, RENAVAM, IPVA, com o controle de anos e licenciamento.
- 96.** Inclusão de alteração, por lote, de acordo com o sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- 97.** Inclusões e alterações de bens móveis e imóveis levando em conta dados de aquisição da época, e, o plano de contas estabelecido pelo sistema AUDESP.
- 98.** Controle de atualização de bens imóveis, sem que se dê alteração no histórico de movimentações, permitindo a emissão de relatórios com os dados em época.
- 99.** Listagem de relatórios para bens imóveis, por número de bem, descrição, inscrição e por área de terreno, ficha do bem imóvel, inventário tanto analítico como sintético.
- 100.** Consulta completa aos campos inseridos no patrimônio do Ente.
- 101.** Consulta de históricos das movimentações por bem; setor, palavra-chave, descrição, por frota (placa, chassi, modelo, RENAVAM, prefixo), por situação, por empenho, nota fiscal, por fornecedor, por inscrição, por bairro, loteamento, por matrícula e por endereço.
- 102.** Consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável.
- 103.** Controle de responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica.
- 104.** Registro de todas as movimentações, permitindo consulta de número do bem, descrição do bem, por data de movimentação, por número de movimentação.
- 105.** Listagem dos bens móveis, por código de chapeamento, descrição, órgão, setor, responsável, conta patrimonial, ficha do bem.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITU – ITUPREV
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**

- 106.** Listagem de relatórios para os bens móveis relacionados à frota, por veículo, licenciamento, marca prefixo e termo de responsabilidade de veículos.
- 107.** Relatórios da Frota por veículo, prefixo ou unidade.
- 108.** Emissão e registro de Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens.
- 109.** Cadastros auxiliares como cartórios, bairros, loteamentos, endereços, setores, responsáveis, tipos de baixas, tipos de aquisição, seguradoras, doadores, donatários, permutantes, órgãos externos para qualquer manutenção no cadastro e nas movimentações.
- 110.** Cadastramento de dados complementares para o cadastro de bens móveis e imóveis.
- 111.** Cadastramento de bens de relação carga com controle quantitativo e financeiro.
- 112.** Gestão de doadores, donatários, permutantes e emprestadores.
- 113.** Controle de relacionamento de usuários versus setores, impedindo que se façam alterações indevidas em bens.
- 114.** Transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário.
- 115.** Movimentações de baixas com a tipagem dela, transferências, doações, remessas para conserto, alienações, depreciações de acordo com o método usado pela Receita Federal, reavaliações, empréstimos e estorno dos movimentos.
- 116.** Relatório de bens baixados.
- 117.** Termo de Responsabilidade de baixa da comissão.
- 118.** Controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa).
- 119.** Cadastro e controle de bens remetidos para conserto em terceiros.
- 120.** Controle de valores percentuais por conta patrimonial de acordo com a lei vigente determinada pela entidade.
- 121.** Geração da depreciação de bens móveis e imóveis de forma automática, apenas indicando a competência do movimento.
- 122.** Fornecimento de dados para contabilização no sistema do valor justo, Correção, Alienação, Incorporação e Reavaliação em conformidade com legislação vigente.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITU – ITUPREV
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**

- 123.** Relatórios com opções de emissão detalhada com e sem depreciação, tanto os simplificados, como completos, com os respectivos agrupamentos para lançamento contábil.
- 124.** Inserção de avaliação de bens móveis e imóveis de forma unitária.
- 125.** Relação de bens reavaliados.
- 126.** Relatório de movimentação patrimonial.
- 127.** Cadastro de movimento de empréstimos de bens e tomados para empréstimo.
- 128.** Cadastro de estorno de movimentações.
- 129.** Relação de bens incorporados por período.
- 130.** Relatório de Inventário dos Bens por unidade administrativa, por setor e por responsável.
- 131.** Relatório de bens em inventário, informando aqueles localizados e pertencentes ao setor.
- 132.** Relatório mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas, saldo atual.
- 133.** Relatório de depreciação acumulada anterior, no período (ex: mês) e acumulada atual.
- 134.** Relatório de movimentação patrimonial.
- 135.** Inventário de bens por centro de custo.
- 136.** Inventário de Bens por Setor.
- 137.** Livro de registro do patrimônio.
- 138.** Relatório de liquidações contábeis com seu respectivo histórico de incorporação por data, por documento fiscal, por número de empenho.
- 139.** Contagem de bens móveis através de planilhas em PDF, agilizando todo o procedimento de inventário.
- 140.** Exportação de arquivos .TXT para início dos trabalhos de Reavaliação em massa.
- 141.** Descentralização do trabalho de reavaliação patrimonial, com uma interface web que permite a criação de diversos usuários relacionados diversos setores, gerenciados e administrados pelo administrador do sistema.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITU – ITUPREV
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**

- 142.** Avaliação e reavaliação de bens patrimoniais de forma unitária e em grupos de bens iguais, com seleção de múltiplos bens e visualização em tempo real das avaliações realizadas, bem como a possibilidade de refazê-las, se necessário.
- 143.** Relatórios em formato PDF e em EXCEL (.CSV) dos bens, em forma de inventário dos locais para avaliação in loco e relatórios para conferência final do trabalho de reavaliação.
- 144.** Controle do trabalho descentralizado de avaliação por parte do administrador através de gráfico de acompanhamento real time.
- 145.** Importação de arquivos .TXT após a finalização da reavaliação.
- 146.** Impedimento de que no fechamento se realizem movimentações de qualquer natureza com data retroativa, alimentando automaticamente o sistema contábil para envio dos dados ao sistema AUDESCP.
- 147.** Controle e manutenção das transferências através de parâmetros pelo administrador.
- 148.** Encerramento de exercício, com credenciamento de responsável, após lançamentos do ano vigente de forma automatizada.

3.1.4. Para fins do Módulo de Gestão de Patrimônio (Almoxarifados):

- 149.** Cadastramento de Materiais ordenados em Famílias, Grupos e Subgrupos, indicando o Nome Descritivo, Unidade de Medida, se é incorporável ou não, Controle de Validade, Conta Plano, Estoque Mínimo e Máximo e o seu Detalhamento.
- 150.** Cadastramento de Famílias de Materiais para melhor ordenar o Catálogo.
- 151.** Relatório para conferência de Famílias e Grupos de Materiais.
- 152.** Manutenção do cadastro de Materiais existente sem prejudicar os históricos anteriores, com possibilidade de Ativar ou Inativar Item desejado.
- 153.** Cadastramento de Unidades Comerciais.
- 154.** Através do Código de Material, consultar:
- Movimentações (Entrada e Saída), Documento Fiscal ou Requisição e o Consumo.
 - Almoxarifados e seus Saldos.
 - Lotes (se houver).
 - Local, Corredor, Prateleira e Box (se informado).



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITU – ITUPREV
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**

e) Órgãos e o seus Saldos.

f) Detalhamento do Item.

g) Fornecedores e a Data do Último Fornecimento.

155. Consulta de Material por Palavra-Chave em três níveis demonstrando Código, Descritivo, Unidade, Saldo Atual de Estoque, Valor Unitário Médio e o Detalhamento.

156. Requisição de Saída de Estoque indicando o Órgão e Almoxarifado a ser retirado e a Destinação dos Materiais. Nome do Solicitante e a Quantidade de cada Item.

157. Pré-requisição de Saída de Estoque, a qual estará automaticamente pendente de Autorização do Almoxarife Responsável.

158. Autorização da Pré-requisição pelo Responsável com possibilidade de voto completo ou parcial das quantidades.

159. Impressão de Recibo de Entrega de Materiais.

160. Pesquisa de Requisições por Número, Órgão, Material ou Destino.

161. Recebimento (entrada) de Materiais no estoque de forma Parcial ou Total, de acordo a autorização de fornecimento, informando todos os dados pertinentes do Documento Fiscal.

162. Saída de Material do estoque de forma Automática ou Manual.

163. Possibilidade de Alteração de Número de Nota Fiscal para Materiais.

164. Pesquisa de Recebimento por Número de Documento com consulta de Empenhos.

165. Relatório de Pendências de Recebimento por Fornecedor, Órgão, Destino ou Material.

166. Relatório para informe de Liquidação Contábil contendo Fornecedor, Documento Fiscal, Valor, Empenho e Processo Licitatório.

167. Possibilidade de criar Lotes de Validade por Material ou Documento Fiscal.

168. Possibilidade de efetuar a Devolução de Materiais entre Órgãos e Almoxarifados ou diretamente para o Fornecedor, a depender do momento.

169. Possibilidade de Efetuar ou Receber Doações, indicando o Material, Quantidade e o Órgão (secretaria) envolvido na movimentação.

170. Possibilidade de Efetuar Baixas por Desuso ou Imprestabilidade de Materiais.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITU – ITUPREV
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**

- 171.** Possibilidade de Efetuar Transferências entre Órgãos e Almoxarifados ou Conta Plano.
- 172.** Inventário de Almoxarifado em Ordem Alfabética contendo o Material, sua Unidade, Entradas, Saídas, Estoque Atual e Valores, com possibilidade de filtro por Data, Órgão, Almoxarifado ou Material.
- 173.** Relatório de Entradas de Estoque contendo Material, Quantidade, Valores, Documento Fiscal, Fornecedor e Conta Plano.
- 174.** Relatório de Saídas de Estoque contendo Material, Quantidade, Valores, Documento Fiscal, Destino, Órgão e Conta Plano.
- 175.** Relatório de Movimentações Gerais de Estoque (Entrada e Saída) com filtro de Período, Material, Documento, Almoxarifado ou Conta Plano. Utilizado como Quadro Resumo mensal de movimentações.
- 176.** Balancete Sintético de Almoxarifado para Fechamento Mensal exibindo as Contas Plano Contábil e seus Valores, impedindo movimentações após sua efetivação, conforme especificações da Fase IV – AUDESP.
- 177.** Consulta de Balancetes efetuados demonstrando Entradas, Saídas e o Saldo.

3.2. TRANSPARÊNCIA PÚBLICA

- 1.** Realização de buscas, dispondo de filtros nas áreas de atuação e trazer em tela as consultas dinâmicas.
- 2.** Capacidade de impressão de todas as informações visíveis pelo usuário nas visões de transparência.
- 3.** Exportação dos dados em formato de planilha eletrônica, após a aplicação de filtros e ao chegar ao resultado desejado dentro de cada cenário.
- 4.** Exportação dos dados em formato aberto de um ano e/ou mês específico.
- 5.** Possibilidade de, em atenção ao disposto no artigo 8º, § 3º, inciso III, IV e V da Lei Federal. Nº 12.527, além das obrigações de disponibilização de dados em formato aberto (.csv), o acesso automatizado por sistemas externos em formato aberto, estruturado e legíveis por máquinas (formato.json).
- 6.** Compatibilidade com ambientes virtualizados.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITU – ITUPREV
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**

- 7.** Apresentação, na página principal, da data de última atualização do portal, permitindo o detalhamento para cada assunto, da data de seu último movimento contábil/financeiro.
- 8.** Apresentação, como página principal do portal, resumos em página única de informações como resumo de receitas x despesa; quantidade de funcionários; data de atualização do portal; valores contratados; diárias com viagens e adiantamentos; Restos a Pagar; Total Pago no ano referente a Restos a Pagar; gráfico representando a quantidade de acessos mensal ao portal.
- 9.** Conter conceito de cenários, onde cada assunto dentro da página principal, configurado e apresentando através de ícones e títulos que identifiquem as possibilidades de acesso a transparência ativa do portal.
- 10.** Gráficos com função de filtro para detalhamento das informações (drilldown), dentro dos cenários tornando-o dinâmico.
- 11.** Apresentação, na página inicial, em conformidade com as questões de acessibilidade, de questões relacionadas aos deficientes visuais, com aumento de fonte e contraste.
- 12.** Aplicação nos filtros nos gráficos com reflexão automaticamente nos outros gráficos contidos nas telas, e suas ações até o último nível de detalhamento.
- 13.** Centralização, desde os gráficos até os níveis de detalhamento (grid), com conceito de drill-down, com cada área de atuação contemplada no edital, vedando que as informações estejam espalhadas no site, fazendo com que o usuário quando entre no cenário, tenha ali contida todas as informações pertinentes ao assunto em questão, não permitindo que sejam abertos outros browsers/abas, e que fiquem espalhadas as informações.
- 14.** Possibilidade de filtro, dentro dos cenários, com multiescolha dos filtros disponíveis nas visões, que não os gráficos (ex: unidade orçamentária a e b; modalidades: convite e pregão; cargos x e y).
- 15.** Cenários buscando informações de banco de dados e, portanto, dinâmicos, com a possibilidade de contemplação, quando necessário, de filtros, gráficos e grids.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITU – ITUPREV
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**

- 16.** Funcionalidade para que o Ente, de forma independente, possa inserir, alterar, excluir informações do portal de transparência, possibilitando ao mesmo ocultar informações do resumo; incluir novos cenários que sejam redirecionamentos a links de seu interesse; definir o ícone a ser usado para cada cenário bem como dar o nome ao mesmo; desativar os cenários; alterar os ícones e nomenclaturas dos cenários; definir da ordem de apresentação dos cenários dentro da página principal do portal.
- 17.** Ícone de identificação do RADAR NACIONAL DE TRANSPARENCIA PUBLICA.
- 18.** Denominação de cenários para todas as informações relativas à transparência ativa, apresentadas na página principal do portal de transparência, representadas por ícones e nomenclaturas que esclareçam a população as informações.
- 19.** Cenário de despesas do exercício contendo opções de filtro de período de data, modalidade de licitação, credor, secretaria/diretoria, credor, programa e ação de governo e por código e aplicação com apresentação, com base nas pesquisas selecionadas o portal, na mesma tela, de gráfico apresentando o valor total empenhado e pago (geral); gráfico apresentando o valor total empenhado e pago (por secretaria); gráfico apresentando os totais por modalidade de licitação empenhado e pago; grid com os valores empenhados/pagos por programa do governo e por ação de governo; grid com o detalhamento do empenho em atendimento a lei 131/2009, bem como o decreto federal de regulamentação que estabeleceu informações mínimas a serem disponibilizadas, sendo que para cada empenho seja apresentadas as liquidações e os pagamentos efetuados, além de permitir que o usuário/cidadão utilize todos os gráficos do cenário como filtro e o resultado deve refletir nos outros gráficos/grid do cenário na mesma página, sendo que todas as informações contidas em página única. Os gráficos contidos no cenário com função obrigatoriamente de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.
- 20.** Cenário de despesas relativas a restos a pagar contendo opções de despesas por exercício, modalidade de licitação, credor, secretaria/diretoria, e, com base nas pesquisas selecionadas o portal apresente na mesma tela: gráfico do valor total pago e cancelado, saldo do exercício anterior (geral); gráfico do valor total pago, cancelado e saldo do exercício anterior (por secretaria); gráfico dos totais pagos em restos a pagar por modalidade de



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITU – ITUPREV
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**

licitação; grid com os valores pagos por programa do governo; grid com o detalhamento do empenho em atendimento a lei 131/2009, bem como o decreto federal de regulamentação que estabeleceu informações mínimas a serem disponibilizadas. Para cada empenho, apresentação das liquidações e pagamentos efetuados, permitindo que o usuário/cidadão utilize todos os gráficos do cenário como filtro e o resultado reflita nos outros gráficos/grid do cenário na mesma página. Além disso, todas as informações contidas em página única e os gráficos contidos no cenário com função, obrigatoriamente, de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

21. Cenário de despesas relativas a despesas de diárias, viagens e adiantamentos, conforme recomendação do Ministério Público Federal, com as opções de filtro de data inicial e final e secretaria/diretoria pelo qual foi feito as despesas, senso que, com base nas pesquisas selecionadas, o portal apresente ainda na mesma tela gráfico dos valores totais solicitados, gastos e devolvidos (se caso); gráfico dos valores totais solicitados, gastos e devolvidos (se caso) por secretaria; grid com o detalhamento do processo em que foi feita a despesa, a data do empenho, o solicitante do empenho, e os valores solicitados, gastos e devolvidos; grid através do empenho, de todos os beneficiários da despesa de adiantamento, diárias e viagens, com informações de período inicial e final da despesa, o cargo do beneficiário e seu nome, o motivo pelo qual utilizou o recurso público, seu cargo, permitindo, ainda, a demonstração dos anexos (comprovantes) de todas as despesas utilizadas na viagem como ex: cupons, comprovantes de abastecimentos, etc., e, os gráficos contidos no cenário, apresentando obrigatoriamente filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

22. Cenário de receitas orçamentárias, com opções de filtros: exercício, e receita (que pode ser uma ou mais receitas-muitiescolha), sendo que com base nas pesquisas selecionadas o portal apresente na mesma tela gráfico dos valores totais de receita prevista do exercício x receita realizada do exercício; gráfico de linha, contendo mês a mês o comportamento da receita prevista x receita realizada, de forma a possibilitar ao cidadão verificar o total mês a mês pelo gráfico; grid com o detalhamento mensal receita por receita, o previsto no orçamento e o realizado até o momento da pesquisa, detalhando o percentual de arrecadação sobre o previsto; gráfico de linha diária, quando selecionado no gráfico



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITU – ITUPREV
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**

mensal um mês específico, ou no grid, com a realização da receita diária (gráfico de linha); grid com o detalhamento, quando selecionado no gráfico diário um dia específico, com o detalhamento de todas as receitas que compõe aquele valor diário, servindo, todos gráficos contidos no cenário, obrigatoriamente de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

23. Cenário de transferências efetuadas e recebidas com opções de filtros exercício, por espécie (receita ou despesa) contas (que pode ser mais de uma multiescolha), sendo que com base nas pesquisas selecionadas o portal apresente a mesma tela gráfico dos valores totais despesa e receitas extra do exercício; gráfico de linha mês a mês do comportamento dos valores de receita e despesa extra, possibilitando ao cidadão verificar o total mês a mês pelo gráfico; grid com o detalhamento mensal dos valores referentes a receita e despesa extra; gráfico de linha diária, quando selecionado no gráfico mensal um mês específico, ou no grid, com os valores de receita e despesa diariamente (gráfico de linha); grid com o detalhamento, quando selecionado no gráfico diário um dia específico, com o detalhamento de todos os valores de receita e despesa extra que compõe aquele valor diário, servindo os gráficos contidos no cenário, obrigatoriamente, de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

24. Cenário de movimentações extraorçamentárias com as opções de filtros por exercício e por contas de receita e ou despesa (que pode ser mais de uma), sendo que com base nas pesquisas selecionadas o portal apresente na mesma tela gráfico dos valores totais de receita extra e despesa extra realizado no exercício; gráfico de linha mês a mês com o comportamento da receita extra x despesa extra, possibilitando ao cidadão verificar o total mês a mês pelo gráfico; grid com o detalhamento mensal receita e despesa extra; gráfico de linha diária, quando selecionado no gráfico mensal um mês específico, ou no grid, com os valores de receita extra ou despesa extra diariamente (gráfico de linha); grid com o detalhamento, quando selecionado no gráfico diário um dia específico, com o detalhamento de todos as receitas extra e despesas extra que compõe aquele valor diário, servindo os gráficos contidos no cenário, obrigatoriamente, de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITU – ITUPREV
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**

- 25.** Cenário de compras públicas com opções de filtros por exercício, número da licitação, modalidade de licitação e situação (se está em andamento ou concluída), sendo que com base nas pesquisas selecionadas o portal apresente na mesma tela gráfico em pizza dos valores gastos em cada modalidade de licitação e visualização do percentual em relação ao total; grid com o detalhamento da licitação realizada, apresentando o número do processo, com a data, o valor da licitação total; grid com detalhamento dos itens de cada processo licitatório, informando os vencedores de cada item com os respectivos valores unitários e vencedores do item da licitação; e, ainda, apresentando dentro do mesmo cenário, o edital de licitação que originou a licitação em formato digital. Todas as informações contidas em página única, servindo os gráficos contidos no cenário, obrigatoriamente, de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.
- 26.** Cenário de contratos com opções de filtros por exercício e número do contrato, sendo que com base nas pesquisas selecionadas o portal apresente na mesma tela gráfico em pizza com os valores gastos em cada espécie de contrato, licitação e visualização do percentual em relação ao total; gráfico mês a mês com os valores contratados no período em linha; grid com o detalhamento do contrato firmado, com as informações do número do contrato, espécie, vencedor, data inicial e final, bem como os valores ora contratados; empenhados; liquidados e pagos; e todas as informações contidas em página única, servindo os gráficos contidos no cenário, obrigatoriamente, de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.
- 27.** Cenário de folha de pagamento com as opções de filtros por exercício, mês de pagamento, secretaria, cargo, local de trabalho, regime e nome, sendo que com base nas pesquisas selecionadas o portal apresente na mesma tela, gráfico da quantidade de servidores lotados em cada secretaria; grid com todos os cargos da entidade, quantidade de servidores para cada cargo e em que secretaria/diretoria está lotado; grid essa contendo detalhamento das informações dos servidores nos cargos selecionados; grid com detalhamento de nome do servidor, matrícula, cargo, regime de trabalho, local de trabalho, data da admissão; se a folha é mensal, adiantamento, férias; valores brutos e líquidos; possibilidade de apresentação do holerite do servidor, resguardados aqueles direitos advindos da lei de acesso à informação, e todas as informações deverão estar contidas em



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITU – ITUPREV
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**

página única, servindo os gráficos contidos no cenário, obrigatoriamente, de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

- 28.** Disponibilização via portal de transparência, de área destinada ao serviço de informação ao cidadão (sic), em conformidade com o artigo 9º da lei federal nº 12.527/2011.
- 29.** Acesso ao cidadão em “portal de acesso à informação pública” mediante login e senha.
- 30.** Tela de cadastramento do cidadão contendo, no mínimo, nome e e-mail.
- 31.** Obrigação de documento válido no cadastro por parte do cidadão para pedido de acesso à informação conforme Lei nº 14.534/2023, que dispõe sobre o CPF como número único e suficiente para identificação do cidadão nos bancos de dados de serviços públicos.
- 32.** Registro e acompanhamento, pelo cidadão, de todas as solicitações realizadas até a sua conclusão.
- 33.** Exigência, para o acompanhamento pelo cidadão, apenas da inserção de seu e-mail e senha; trazendo uma lista de todos os pedidos já realizados, com seu status.
- 34.** Possibilidade de anexação, pelo cidadão, de algum documento que sirva de complemento ao pedido de acesso à informação.
- 35.** Notificação ao cidadão, via e-mail, acerca de toda a tramitação do seu processo, bem como da finalização de seu pedido, contendo, inclusive detalhamento da resposta, positiva ou negativa.
- 36.** Disponibilização ao Ente, de painel de controle com a relação de todos os pedidos realizados, pendentes e recusados.
- 37.** Controle dos prazos previstos na lei de acesso à informação, pelo sistema de serviços de informação ao cidadão (sic).
- 38.** Apresentação, no sistema de serviços de informação ao cidadão (sic), de alertas ao Ente, acerca das solicitações que estiverem dentro do prazo legal, dentro do prazo estendido previsto em lei, e, as solicitações em atraso.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITU – ITUPREV
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**

- 39.** Possibilidade de que a resposta seja acompanhada de anexo que complemente ou atenda a solicitação do cidadão por parte do Ente.
- 40.** Disponibilização, no portal de transparência online, de relatórios estatísticos de pedidos de acesso à informação, com informações de quantidade de pedidos deferidos/indeferidos por ano (graficamente); quantidade de pedidos realizados mês a mês (graficamente); quantidade de pedidos por secretaria/departamento.
- 41.** Possibilidade de disponibilização pelo Ente, de um número oficial de telefone para que seja configurado pelos serviços e associados aos serviços.

4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1. Atualmente, o ITUPREV utiliza dois sistemas distintos: um sistema contábil fornecido e mantido pela Prefeitura de Itu, operacionalizado por meio do CN-SIFPM/CONAM, e um sistema próprio de compras, gestão de contratos, almoxarifado e patrimônio, utilizado internamente pelo Instituto. Estes sistemas não possuem integração entre si, o que obriga a realização de conciliações e lançamentos manuais entre os setores de Compras, Patrimônio, Almoxarifado e Contabilidade. Tal limitação aumenta o risco de inconsistências, compromete a eficiência da gestão e fragiliza a correta estruturação do SIAFIC quanto ao registro de atos e fatos contábeis.

4.2. Portanto, o sistema a ser contratado deverá garantir integração automática com o sistema contábil fornecido pela Prefeitura de Itu, ou com qualquer outro sistema que futuramente venha a substituí-lo, assegurando a continuidade operacional, a confiabilidade dos registros e a conformidade com as normas do SIAFIC.

4.3. Isso porque, em cumprimento ao Decreto Federal nº 10.540/2020, que institui o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), os sistemas estruturantes da Administração Pública devem estar plenamente integrados ao sistema contábil.

4.4. Dessa forma, é imprescindível a contratação de um sistema que atenda às exigências legais e assegure a integração automática, naquilo que é pertinente, com o Sistema SIAFIC, Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e AUDESP/TCE-SP.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITU – ITUPREV
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**

4.5. Ressalta-se que, após consulta formal, a empresa atualmente contratada informou impossibilidade técnica de atender à integração requerida, inviabilizando a continuidade do contrato atual. Assim, torna-se necessária a abertura de novo processo de contratação, visando garantir a conformidade normativa, a eficiência administrativa e integridade dos dados, e, seleção de solução apta a atender as necessidades deste Instituto.

4.6. Ademais, verificou-se ainda a necessidade da contratação de um portal de transparência com disponibilização de informações em tempo real e que possua integração com os demais sistemas, para fins de atendimento à legislação vigente.

5. MODO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO OU DE FORNECIMENTO DO OBJETO

5.1. A CONTRATADA deverá executar o fornecimento dos objetos do presente Termo de Referência dentro dos padrões estabelecidos pelo ITUPREV, bem como conformidade com as condições constantes da proposta apresentada.

5.2. A CONTRATADA deverá efetuar a prestação dos serviços nos prazos estipulados neste termo de referência.

5.3. Caso a CONTRATADA não cumpra as obrigações aqui estabelecidas, estará sujeita às penalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, verificadas mediante processo administrativo, assegurando o princípio do contraditório e da ampla defesa.

5.4. A execução dos serviços deverá observar os seguintes parâmetros:

5.4.1. Migração e Conversão de Dados

a) Transferência completa dos dados dos últimos 5 (cinco) anos dos sistemas atuais (Patrimônio, Almoxarifado, Compras/Licitações e Contratos) para os novos sistemas, garantindo integridade, consistência de saldos e preservação de documentos vinculados.

5.4.2. Implantação e Parametrização

a) Instalação, configuração e adequação dos sistemas à estrutura organizacional do ITUPREV, incluindo parametrização de perfis, workflows e integrações obrigatórias com o SIAFIC, PNCP E AUDESP/TCE-SP, em conformidade com o Decreto Federal nº 10.540/2020 e a Lei nº 14.133/2021



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITU – ITUPREV
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**

5.4.3. Capacitação e Treinamento de Usuários

a) Formação presencial e/ou remota de servidores para operação do sistema, com conteúdo específico por perfil de usuário (operacional, técnico e gestor), fornecimento de material didático;

5.4.4. Licenciamento Mensal de Uso do Software

a) Fornecimento de licença de uso mensal dos softwares e/ou módulos integrados de Compras, Licitações, Contratos e Patrimônio (Permanente e Almoxarifados) e de Transparência Pública.

5.4.5. Suporte Técnico e Manutenção

a) Prestação de assistência técnica contínua via múltiplos canais, incluindo manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva, bem como suporte para eventuais ajustes e melhorias durante todo período contratual.

6. CONDIÇÕES DE MEDAÇÃO, PAGAMENTO E REAJUSTE

6.1. O pagamento referente à totalidade dos serviços contratados, incluindo migração e conversão de dados, implantação e parametrização, capacitação e treinamento de usuários, licenciamento mensal dos softwares e suporte técnico e manutenção, será efetuado mensalmente, no dia 15 de cada mês, pelo valor correspondente ao período mensal. Para que o pagamento seja efetuado, a CONTRATADA deverá emitir a Nota Fiscal/Fatura e fornecer todos os documentos necessários até a referida data.

6.2. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal/Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

6.2.1. O prazo de validade;

6.2.2. A data da emissão;

6.2.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

6.2.4. O período respectivo de execução do contrato;

6.2.5. O valor a pagar; e



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITU – ITUPREV
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**

6.2.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.3. Havendo erro na apresentação da Nota fiscal, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, este ficará sobrestada até que o contrato providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularidade da situação, sem ônus à contratante.

6.4. O pagamento será efetuado por meio de boleto bancário, devidamente registrado na instituição financeira, em nome da CONTRATADA.

6.5. O pagamento em atraso ensejará a incidência de correção monetária “pro rata” pela variação do IPCA/IBGE, juros, também “pro rata dia” de 1% (um por cento) ao mês e multa moratória de 2% (dois por cento) após o 10º (décimo) dia.

6.6. Havendo prorrogação do contrato, os valores contratados serão reajustados automaticamente após o transcurso de 12 (doze) meses da data de assinatura do instrumento contratual, com base na variação acumulada do IPCA/IBGE correspondente ao período.

6.7. Caso ainda não estejam disponíveis os valores oficiais dos índices necessários, será considerado o último índice disponível que corresponda ao mesmo período de apuração.

6.8. Na hipótese de extinção do IPCA, será adotado o índice oficial que vier a substituí-lo. Na ausência de substituto oficial, as partes definirão, de comum acordo, um novo índice que reflita a variação inflacionária, mediante celebração de termo aditivo ao contrato.

7. CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art.75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

7.2. A forma e o critério de julgamento a ser utilizado na presente contratação será o menor preço global.

7.3. A contratação do fornecedor para a execução do objeto presente neste Termo de Referência encontra-se amparo legal na Lei 14.133, de 01 de abril de 2021, Art. 75. Inciso II e no Decreto nº 4.009, de 28 de março de 2023.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITU – ITUPREV
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**

7.4. Na proposta já deverão estar inclusas todas e quaisquer despesas e tributos, ficando certo de que à Contratante não caberá nenhum ônus suplementar além dos valores estipulados na proposta.

7.5. O fornecedor deverá apresentar em sua proposta descrevendo claramente os valores de cada item oferecido, assim como o valor total do orçamento, incluindo frete se houver.

7.6. Os preços devem ser firmes e verdadeiros, não sendo aceita mais de uma opção de preço para o mesmo objeto.

7.7. O fornecedor deverá indicar em sua proposta os produtos referidos neste termo de referência, sob pena de desclassificação.

8. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

8.1. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta e cadastros informativos oficiais, tais como:

8.1.1. Registro Cadastral, se houver;

8.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantida pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

8.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punitas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

8.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.3. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências impeditivas indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITU – ITUPREV
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**

- 8.4.** A tentativa de burlar será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 8.5.** O interessado será convocado para manifestação previamente a uma negativa de contratação.
- 8.6.** É dever do interessado manter atualizado a respectiva documentação constante do Registro Cadastral, se houver, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.
- 8.7.** Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 8.8.** Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 8.9.** Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 8.10.** Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

9. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- 9.1.** Pessoa Física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo território nacional;
- 9.2.** Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.3.** Microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no site [https://www.gov.br/empresas-enegocios/pt-br/empreendedor/](https://www.gov.br/empresas-enegocios/pt-br/empreendedor;);



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITU – ITUPREV ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

9.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil: publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

9.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

9.8. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971.

10. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

10.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

10.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITU – ITUPREV
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**

- 10.3.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de serviço (FGTS);
- 10.4.** Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 10.5.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 10.6.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 10.7.** Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 10.8.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante e apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma de lei.
- 10.9.** Certidão Negativa de Débitos (CND) municipal, relativa ao domicílio ou sede da empresa, comprovando a regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal.
- 10.10.** Declaração expressa de quem é ou não optante pelo Simples Nacional, informando sua condição tributária de forma clara e verdadeira, sob as penas da lei em caso de falsidade.

11. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- 11.1.** Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua contratação ou de sociedade simples;
- 11.2.** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor – Lei nº 14.133, de 2021, art.69, caput, inciso II);
- 11.3.** Balanço Patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da Lei, inclusive os Termos



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITU – ITUPREV ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

de Abertura e Encerramento, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. O Balanço das Sociedades Anônimas ou por ações, deverá ser apresentado em publicação no “Diário Oficial”. As demais empresas deverão apresentar o balanço autenticado, certificado por contador registrado no Conselho de Contabilidade, mencionando, expressamente, o número do Livro “Diário” e folha em que o balanço se acha regularmente transscrito, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data prevista para a apresentação da Proposta.

11.4. Para as empresas licitantes que ainda não tenham 01 (um) ano de exercício social, deverá ser apresentado Balanço de Abertura, devidamente chancelado na Junta Comercial ou entidade equivalente assinado por contabilista habilitado e por representante legal da empresa.

12. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.1. O participante deverá comprovar aptidão para o desempenho das atividades pertinentes ao objeto desta licitação, compatível com características, quantidades e prazos, mediante apresentação de atestado(s) emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, necessariamente em nome do licitante. O(s) atestado(s) deverão indicar o licenciamento de softwares para, no mínimo, as áreas de Compras/Licitações e Transparência Pública, consideradas as de maior relevância do objeto.

12.2. O participante deverá apresentar declaração de que tomou conhecimento de todas as informações e condições locais necessárias para o cumprimento das obrigações previstas no objeto da dispensa.

13. DEMONSTRAÇÃO PRÁTICA E TÉCNICA

13.1. Concluída a análise das propostas e da documentação de habilitação, será identificada a proponente que será declarada vencedora provisória da dispensa de licitação. O setor de Compras enviará comunicação por e-mail a todos os fornecedores que apresentaram orçamento, informando o resultado da classificação e a data agendada para a realização da demonstração prática e técnica dos softwares, com o objetivo de comprovar a compatibilidade dos produtos oferecidos com as especificações previstas neste Termo de Referência.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITU – ITUPREV
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**

13.2. A demonstração técnica ocorrerá em data previamente definida, devendo ser respeitado, no mínimo, o prazo de 05 (cinco) dias entre a data de notificação e a realização da demonstração prática, garantindo tempo hábil para organização dos participantes.

13.3. A demonstração prática e técnica terá duração máxima de 8 (oito) horas e poderá ser realizada de forma online, a critério do ITUPREV, sendo previamente comunicada à proponente declarada vencedora provisória da DISPENSA, bem como às demais interessadas.

13.4. Para a análise da aceitabilidade do objeto será solicitado que a proponente declarada vencedora provisória da DISPENSA, demonstre de forma prática e tecnicamente, que o objeto proposto atende de forma integral quaisquer exigências obrigatórias constantes deste Termo de Referência. A demonstração prática e técnica das funcionalidades do software de Transparência Pública deverá ocorrer em ambiente de produção, devendo a proponente indicar link(s) de acesso na web onde ele esteja em operação, não sendo aceito demonstração em ambientes de teste e/ou homologação.

13.5. Sendo realizada de forma presencial, a demonstração prática e técnica deverá ocorrer em equipamentos da própria proponente, que deverá portar o que entender necessário (computadores, notebooks, servidores, roteadores, impressoras etc.).

13.5.1. Neste caso, o ITUPREV fornecerá ambiente adequado à realização da demonstração, e os técnicos credenciados da proponente deverão portar seus respectivos computadores, servidores, impressoras, estrutura para interligação com internet etc.

13.6. Quaisquer interessados poderão acompanhar a sessão de demonstração prática e técnica, todavia eventuais manifestações deverão ocorrer somente em ATA.

13.7. A demonstração prática e técnica será julgada por servidores nomeados para este fim.

13.8. Será desclassificada a proposta da proponente que não atender quaisquer exigências solicitadas dentre os itens obrigatórios listados a seguir:

13.9. Itens obrigatórios da Demonstração prática e técnica

13.9.1. SOFTWARE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS E PATRIMÔNIO (PERMANENTE E ALMOXARIFADOS):



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITU – ITUPREV
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**

13.9.1.1. Para fins do Módulo de Gestão de Compras e Licitações:

- 1.** Emissão de Requisição de Material contendo Órgão, Almoxarifado, Destino, Solicitante, Materiais (quanto desejar), bem como suas Quantidades e Valores.
- 2.** Emissão de Requisição de Serviço contendo Órgão, Destino, Solicitante, Serviço (quanto desejar), bem como sua Quantidade, Valor e Detalhamento.
- 3.** Inserção dos Orçamentos obtidos para a Compra, contendo Item, Fornecedor, Valor Unitário, Marca, Condição de Pagamento e Observação (se desejar).
- 4.** Relatório comparativo de Orçamentos contendo Item, Quantidade, Fornecedor e os Valores de cada um para cada item. Demonstrando também o Valor Médio de cada Item e o Total utilizando Menor, Maior, Média e Mediana de Preços.
- 5.** Reserva de Dotação de forma INTEGRADA com o Sistema Contábil, com opção para Processo Plurianual e exibição do Saldo de Dotação atualizado. Realizada com base em indicadores financeiros levando em conta a Requisição Informada e os Orçamentos vinculados a ela. Possibilidade de indicar mais de uma Dotação Orçamentária.
- 6.** Relatório da Reserva de Dotação com Dados da Despesa Orçamentária, Objetos da Requisição, Quantidade, Valores e Data, para que a mesma seja Assinada e inserida dentro do Processo.
- 7.** Criação de Modalidades de Licação ou Procedimentos de acordo com a Lei de Licitações e suas atualizações, tais como Concorrência, Inexigibilidade, Dispensa, Leilão, Pregão (Presencial ou Eletrônico), Credenciamento, Concurso, Diálogo competitivo, Pré-qualificação e Manifestação de Interesse.
- 8.** Indicação se o Processo será Exclusivo para ME/EPP, de modo que o sistema fará automaticamente esse controle nas demais fases do Processo Licitatório de acordo com o Cadastro do Fornecedor relacionado.
- 9.** Indicação do Artigo da Lei que fundamenta o Processo em questão (Artigos previamente vinculados às suas respectivas Modalidades).
- 10.** Possibilidade de Cancelamento, Revogação ou Anulação de Processos.
- 11.** Inclusão das Propostas de Preços indicando Valor, Condição de Pagamento, Validade da Proposta e Marca (se houver).
- 12.** Geração de Quadro Resumo do Processo após o seu Julgamento.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITU – ITUPREV
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**

- 13.** Informação do Resultado do Processo contendo Data de Ratificação ou Adjudicação e Homologação.
- 14.** Pré-empenho dos processos contendo todos os dados para Empenhamento automático ou semiautomático em integração direta com o Sistema Contábil.
- 15.** Verificação automática da Necessidade de Prestação de Contas AUDESP através do valor do Processo.
- 16.** Pré validador da Fase IV – AUDESP, evitando armazenamento indevido dos arquivos XML junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de forma a validar, no mínimo as seguintes informações: Adesão, Código, Tipo, Lei, Divisão, Objeto, Finalidade, Valor, Tipo, Processo, Ano, Comissão, Sócio/Administrador, Edital, Orçamento e Resultado.
- 17.** Geração de Pedido de Compra (Autorização de Fornecimento) após efetivado o Empenho pelo setor de contabilidade, com o relatório trazendo Fornecedor, Itens, Quantidade, Marca, Valor Unitário e Total.
- 18.** Cancelamento Total ou Parcial do Pedido de Compra (Autorização de Fornecimento).
- 19.** Relatório para identificação de Pedidos de Compras com pendência de Baixa.
- 20.** Relatório Quadro Resumo de Atas de Registro de Preços contendo o Valor, Quantidade Estimada, Quantidade Comprada e o Saldo dos Itens.
- 21.** Estatísticas de Compras demonstrando a Modalidade e o Valor Comprado junto ao Percentual dentro do total comprado.
- 22.** Identificação de qual Etapa encontra-se a Requisição ou Processo dentro do Sistema.
- 23.** Consulta de Saldo de Dotação atualizado em integração com o Sistema Contábil.
- 24.** Consulta de Requisições Reservadas em uma determinada Dotação.
- 25.** Controle de Restrição de Acesso a Módulos e Menus de acordo com Grupo de Usuário.
- 26.** Relacionamento e permissão de Usuários para envio da Fase IV – AUDESP.
- 27.** Relatórios de Reservas Efetuadas.

13.9.1.2. Para fins do Módulo de Gestão de Contratos:

- 28.** Sistema de Gestão de Contratos integrado aos sistemas de Compras, Licitações e Contabilidade.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITU – ITUPREV
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**

29. Painel de Gestão de Contratos dividido em três blocos, com períodos personalizáveis de acordo com a vigência (exemplo: 30, 60 e 90 dias), contendo Número e Ano do Contrato, Data de Término, Processo Licitatório, Fornecedor, Valor Inicial, Saldo e Percentual executado.

30. Painel de Gestão do envio dos Contratos para o Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP) dividido em tipo (Contratos, Termos, Rescisões e seus Anexos) contendo Número e Ano do Contrato, Processo Licitatório, Fornecedor e a Situação perante o PNCP.

31. Cadastro de Contrato, contendo:

- a) Número e Ano do Processo Licitatório, Objeto e Fornecedor.
- b) Empenho Contábil e seu Valor.
- c) Número e Ano do Contrato, Data de Cadastro e de Assinatura.
- d) Possibilidade de vincular a Contrato Anterior.
- e) Possibilidade de indicar, visando a Gestão, se o Contrato permite ou não Aditamento e por quantos meses será possível aditá-lo.
- f) Plano de Contas, visando a prestação de contas AUDESP.
- g) Gestor do Contrato, contendo Nome, Cargo e E-mail.
- h) Possibilidade de indicar Fiscais do Contrato.
- i) Cláusulas Financeiras, visando a prestação de contas AUDESP.
- j) Cláusulas Penais, visando a prestação de contas AUDESP.
- k) Garantia, contendo Cláusula (AUDESP), Valor e Percentual.
- l) Data de Início e Término da Vigência.
- m) Possibilidade de Notificar o Gestor quanto ao término da Vigência Contratual através de e-mail contendo os Dados do Contrato, a ser enviado de acordo com o prazo (em meses) estipulado em tela pelo operador.
- n) Responsáveis da Parte Contratante, indicando Nome, CPF e E-mail.
- o) Responsáveis da Parte Contratada, indicando Nome, CPF e E-mail.
- p) Itens do Contrato oriundos da integração com o Sistema de Compras e Licitações, com Descritivo, Quantidade e Valores.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITU – ITUPREV
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**

q) Valor Total do Contrato.

32. Inclusão da Publicação do Contrato contendo o Veículo de Publicação, Data de Publicação, Descrição e a opção de incluir Anexo.

33. Anexação de documentos para o atendimento a Lei de Acesso à Informação (Lei Federal 12.527/2011) podendo anexar o Contrato, Aditamento, Apostilamento, Rescisão ou outro documento que julgar necessário.

34. Consulta geral dos Contratos com filtro por Número e Ano de Contrato, Processo Licitatório, Data de Cadastro, Data de Início e Término de Vigência, Status ou Fornecedor, contendo:

a) Todos os Dados Cadastrais

b) Status (Vigente, Não vigente, Suspensos ou Encerrado).

c) Data de Assinatura, Cadastro, Vigência e Prorrogação.

d) Aditamentos, Apostilamentos e Encerramentos.

e) Anexos e Publicações.

f) Itens e Garantia.

g) Baixas e Empenhos vinculados.

h) Demonstração detalhada dos Valores do Contrato, contendo Valor Inicial, Valor Aditado ou Apostilado (se houver), Valor Baixado, Valor Cancelado (se houver) e saldo atualizado do Contrato em Valores e Percentual.

35. Consulta de Baixas com filtro por Número e Ano de Contrato, Processo Licitatório, Empenho, Tipo de Documento, Número e Ano de Documento ou Data, contendo Contrato, Processo Licitatório, Fornecedor, Empenho, Despesa, Valor Baixado, Tipo, Número e Ano do Documento, Data da Baixa e Data de Vencimento.

36. Listagem de Relatórios permitindo a Composição e Edição dos Campos e Filtros que o operador julgar necessário. Com emissão nos Formatos PDF, TXT ou Planilha Excel.

13.9.1.3. Para fins do Módulo de Gestão de Patrimônio (Permanente):

37. Atendimento às solicitações atualmente exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, principalmente aquelas para fins de atendimento ao Sistema AUDESP e às normas básicas do Controle Patrimonial de Órgãos Públicos.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITU – ITUPREV
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**

- 38.** Inclusão de bens móveis e imóveis de forma manual ou automática, sendo que na forma automática o usuário deverá apenas cadastrar as informações referentes ao patrimônio como: número do bem, número da chapa, data da incorporação, responsável e setor de destinação as demais informações deverão estar disponíveis em tela sem que haja por parte do usuário qualquer interferência, visto que são informações procedentes dos sistemas integrados.
- 39.** Relacionamento, em se tratando de frota, com o cadastramento: marca, tipo, ano, modelo, cor, série, potência, tipo de combustível, placa, dimensão, capacidade, prefixo, chassis, RENAVAM, IPVA, com o controle de anos e licenciamento.
- 40.** Inclusões e alterações de bens móveis e imóveis levando em conta dados de aquisição da época, e, o plano de contas estabelecido pelo sistema AUDESP.
- 41.** Listagem de relatórios para bens imóveis, por número de bem, descrição, inscrição e por área de terreno, ficha do bem imóvel, inventário tanto analítico como sintético.
- 42.** Consulta completa aos campos inseridos no patrimônio do Ente.
- 43.** Controle de responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica.
- 44.** Relatórios da Frota por veículo, prefixo ou unidade.
- 45.** Gestão de doadores, donatários, permutantes e emprestadores.
- 46.** Movimentações de baixas com a tipagem dela, transferências, doações, remessas para conserto, alienações, depreciações de acordo com o método usado pela Receita Federal, reavaliações, empréstimos e estorno dos movimentos.
- 47.** Relatório de bens baixados.
- 48.** Termo de Responsabilidade de baixa da comissão.
- 49.** Fornecimento de dados para contabilização no sistema do valor justo, Correção, Alienação, Incorporação e Reavaliação em conformidade com legislação vigente.
- 50.** Relação de bens reavaliados.
- 51.** Relação de bens incorporados por período.
- 52.** Relatório de movimentação patrimonial.
- 53.** Inventário de Bens por Setor.
- 54.** Livro de registro do patrimônio.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITU – ITUPREV
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**

- 55.** Contagem de bens móveis através de planilhas em PDF, agilizando todo o procedimento de inventário.
- 56.** Descentralização do trabalho de reavaliação patrimonial, com uma interface web que permite a criação de diversos usuários relacionados diversos setores, gerenciados e administrados pelo administrador do sistema.
- 57.** Avaliação e reavaliação de bens patrimoniais de forma unitária e em grupos de bens iguais, com seleção de múltiplos bens e visualização em tempo real das avaliações realizadas, bem como a possibilidade de refazê-las, se necessário.
- 58.** Controle do trabalho descentralizado de avaliação por parte do administrador através de gráfico de acompanhamento real time.
- 59.** Impedimento de que no fechamento se realizem movimentações de qualquer natureza com data retroativa, alimentando automaticamente o sistema contábil para envio dos dados ao sistema AUDESP.

13.9.1.4. Para fins do Módulo de Gestão de Patrimônio (Almoxarifados):

- 60.** Cadastramento de Materiais ordenados em Famílias, Grupos e Subgrupos, indicando o Nome Descritivo, Unidade de Medida, se é incorporável ou não, Controle de Validade, Conta Plano, Estoque Mínimo e Máximo e o seu Detalhamento.
- 61.** Relatório para conferência de Famílias e Grupos de Materiais.
- 62.** Através do Código de Material, consultar:
- a) Movimentações (Entrada e Saída), Documento Fiscal ou Requisição e o Consumo.
 - b) Almoxarifados e seus Saldos.
 - c) Lotes (se houver).
 - d) Local, Corredor, Prateleira e Box (se informado).
 - e) Órgãos e o seus Saldos.
 - f) Detalhamento do Item.
 - g) Fornecedores e a Data do Último Fornecimento.
- 63.** Requisição de Saída de Estoque indicando o Órgão e Almoxarifado a ser retirado e a Destinação dos Materiais. Nome do Solicitante e a Quantidade de cada Item.
- 64.** Impressão de Recibo de Entrega de Materiais.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITU – ITUPREV
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**

65. Saída de Material do estoque de forma Automática ou Manual.
66. Possibilidade de Alteração de Número de Nota Fiscal para Materiais.
67. Possibilidade de criar Lotes de Validade por Material ou Documento Fiscal.
68. Possibilidade de Efetuar Baixas por Desuso ou Imprestabilidade de Materiais.
69. Possibilidade de Efetuar Transferências entre Órgãos e Almoxarifados ou Conta Plano.
70. Balancete Sintético de Almoxarifado para Fechamento Mensal exibindo as Contas Plano Contábil e seus Valores, impedindo movimentações após sua efetivação, conforme especificações da Fase IV – AUDESP.
71. Consulta de Balancetes efetuados demonstrando Entradas, Saídas e o Saldo.

13.9.2. TRANSPARÊNCIA PÚBLICA

1. Realização de buscas, dispondo de filtros nas áreas de atuação e trazer em tela as consultas dinâmicas
2. Exportação dos dados em formato de planilha eletrônica, após a aplicação de filtros e ao chegar ao resultado desejado dentro de cada cenário
3. Exportação dos dados em formato aberto de um ano e/ou mês específico
4. Conter conceito de cenários, onde cada assunto dentro da página principal, configurado e apresentando através de ícones e títulos que identifiquem as possibilidades de acesso a transparência ativa do portal
5. Aplicação nos filtros nos gráficos com reflexão automaticamente nos outros gráficos contidos nas telas, e suas ações até o último nível de detalhamento
6. Ícone de identificação do RADAR NACIONAL DE TRANSPARENCIA PUBLICA
7. Denominação de cenários para todas as informações relativas à transparência ativa, apresentadas na página principal do portal de transparência, representadas por ícones e nomenclaturas que esclareçam a população as informações
8. Cenário de despesas do exercício contendo opções de filtro de período de data, modalidade de licitação, credor, secretaria/diretoria, credor, programa e ação de governo e por código e aplicação com apresentação, com base nas pesquisas selecionadas o portal, na mesma tela, de gráfico apresentando o valor total empenhado e pago (geral); gráfico apresentando o valor total empenhado e pago (por secretaria); gráfico apresentando os



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITU – ITUPREV
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**

totais por modalidade de licitação empenhado e pago; grid com os valores empenhados/pagos por programa do governo e por ação de governo; grid com o detalhamento do empenho em atendimento a lei 131/2009, bem como o decreto federal de regulamentação que estabeleceu informações mínimas a serem disponibilizadas, sendo que para cada empenho seja apresentadas as liquidações e os pagamentos efetuados, além de permitir que o usuário/cidadão utilize todos os gráficos do cenário como filtro e o resultado deve refletir nos outros gráficos/grid do cenário na mesma página, sendo que todas as informações contidas em página única. Os gráficos contidos no cenário com função obrigatoriamente de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário

9. Cenário de receitas orçamentárias, com opções de filtros: exercício, e receita (que pode ser uma ou mais receitas-muitiescolha), sendo que com base nas pesquisas selecionadas o portal apresente na mesma tela gráfico dos valores totais de receita prevista do exercício x receita realizada do exercício; gráfico de linha, contendo mês a mês o comportamento da receita prevista x receita realizada, de forma a possibilitar ao cidadão verificar o total mês a mês pelo gráfico; grid com o detalhamento mensal receita por receita, o previsto no orçamento e o realizado até o momento da pesquisa, detalhando o percentual de arrecadação sobre o previsto; gráfico de linha diária, quando selecionado no gráfico mensal um mês específico, ou no grid, com a realização da receita diária (gráfico de linha); grid com o detalhamento, quando selecionado no gráfico diário um dia específico, com o detalhamento de todas as receitas que compõe aquele valor diário, servindo, todos gráficos contidos no cenário, obrigatoriamente de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário

10. Cenário de compras públicas com opções de filtros por exercício, número da licitação, modalidade de licitação e situação (se está em andamento ou concluída), sendo que com base nas pesquisas selecionadas o portal apresente na mesma tela gráfico em pizza dos valores gastos em cada modalidade de licitação e visualização do percentual em relação ao total; grid com o detalhamento da licitação realizada, apresentando o número do processo, com a data, o valor da licitação total; grid com detalhamento dos itens de cada processo licitatório, informando os vencedores de cada item com os respectivos valores unitários e vencedores do item da licitação; e, ainda, apresentando dentro do mesmo cenário, o edital de licitação que originou a licitação em formato digital. Todas as informações contidas em página única, servindo os gráficos contidos no cenário, obrigatoriamente, de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

11. Cenário de contratos com opções de filtros por exercício e número do contrato, sendo que com base nas pesquisas selecionadas o portal apresente na mesma tela gráfico em pizza com os valores gastos em cada espécie de contrato, licitação e visualização do percentual em relação ao total; gráfico mês a mês com os valores contratados no período em linha; grid com o detalhamento do contrato firmado, com as informações do número do



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITU – ITUPREV
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**

contrato, espécie, vencedor, data inicial e final, bem como os valores ora contratados; empenhados; liquidados e pagos; e todas as informações contidas em página única, servindo os gráficos contidos no cenário, obrigatoriamente, de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário

12. Cenário de folha de pagamento com as opções de filtros por exercício, mês de pagamento, secretaria, cargo, local de trabalho, regime e nome, sendo que com base nas pesquisas selecionadas o portal apresente na mesma tela, gráfico da quantidade de servidores lotados em cada secretaria; grid com todos os cargos da entidade, quantidade de servidores para cada cargo e em que secretaria/diretoria está lotado; grid essa contendo detalhamento das informações dos servidores nos cargos selecionados; grid com detalhamento de nome do servidor, matrícula, cargo, regime de trabalho, local de trabalho, data da admissão; se a folha é mensal, adiantamento, férias; valores brutos e líquidos; possibilidade de apresentação do holerite do servidor, resguardados aqueles direitos advindos da lei de acesso à informação, e todas as informações deverão estar contidas em página única, servindo os gráficos contidos no cenário, obrigatoriamente, de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário

13. Disponibilização via portal de transparência, de área destinada ao serviço de informação ao cidadão (sic), em conformidade com o artigo 9º da lei federal nº 12.527/2011.

14. Acesso ao cidadão em “portal de acesso à informação pública” mediante login e senha

15. Disponibilização, no portal de transparência online, de relatórios estatísticos de pedidos de acesso à informação, com informações de quantidade de pedidos deferidos/indeferidos por ano (graficamente); quantidade de pedidos realizados mês a mês (graficamente); quantidade de pedidos por secretaria/departamento.

14. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

14.1. O valor máximo estimado para a presente contratação é de R\$ 52.822,37 (cinquenta e dois mil, oitocentos e vinte e dois reais e trinta e sete centavos), referente ao período de 12 (doze) meses, conforme apurado no Estudo Técnico Preliminar.

15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do RPPS.

15.2. A despesa será registrada na rubrica orçamentária 3.3.90.40.16 – LOCAÇÃO DE SOFTWARE.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITU – ITUPREV
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**

Itu, 31 de outubro de 2025

Renato Romolo Tamarozzi
Contador
Requisitante

Teresa Cristina de Campos Pimenta e Marques Peixoto
Diretora Administrativa
Gestora Requisitante